

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



2019-2020

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	<b>Etik Değerler ve Dürüslük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol sisteminin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla; "İç Kontrol Sistemi Yönergesi" yürürlüğe konulmuştur. Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak görevlendirilmiştir. Risk Çalışma Grubu üyeleri ve her birimden ilgili personellerin seçilmesiyle "İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuştur.</li> <li>Kurumumuzda daha etkin ve güvenilir bir kontrol ortamı oluşturulması, birimlerin iç kontrol sisteminin uygulanmasına katkı sağlaması maksadıyla Risk Çalışma Grubu üye/ yedek üyelerin belirlenmesi ile 10.01.2019 tarih - 1152 sayılı olur ile revize edilmiştir.</li> <li>Ayrıca; 2019 yılı içerisinde "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol" konulu hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmek üzere planlanmıştır.</li> </ul>	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	2019 2020	

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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018 yılı Haziran sonu itibariyle Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu tüm birimlerin görüşleri alınmak suretiyle katılımcı yöntemlerle hazırlanarak, 06.09.2018 tarih-33971 sayılı üst yönetici onayı ile Maliye Bakanlığına bildirilmiştir.</li> <li>2018 yılı Aralık sonu itibariyle Eylem Planı Raporu üst yönetime sunulacaktır. Bu kapsamda; İdaremizin 2019-2020 dönemi Eylem Planı hazırlanmıştır.</li> </ul>	KOS 1.1.2	Kamu İç Kontrol Standartlarının kurumumuzda değerlendirilmesi amacıyla; her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu üst yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol Sonuç Raporu	Her yıl Temmuz Ocak	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, periyodik olarak her yılın birinci ve ikinci altı aylık dönemlerinde güncellenmektedir. Bu doğrultuda; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız kurumsal web sitemizde <a href="http://www.asat.gov.tr">www.asat.gov.tr</a> yayımlanmaktadır.</li> </ul>	KOS 1.1.3	İdaremizin 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	2019 2020	

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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında, Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu katkıları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü, 06.09.2018 tarih-33971 sayılı üst yönetici onayı ile Maliye Bakanlığı e-SGB yönetim bilgi sistemine girilmiş ve tüm personele duyurulmuştur.</li> </ul>	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	2019 2020	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>İç Kontrol Sistemi kapsamında düzenlenen çalışmalara Yönetici personelin iştiraki sağlanmakta olup, tüm Daire Başkanları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyesi olarak, görevlendirilmişlerdir.</li> </ul>							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 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etik kuralların bilinmesi ve faaliyetlerde bu kurallara uyulması maksadıyla 12.12.2018 tarihinde "Etik Davranış İlkeleri" konulu hizmet içi eğitim düzenlenmiş olup, takiben 2019 yılı Ekim ayı içerisinde yeniden yapılmak üzere planlanmıştır. Ayrıca; "Kamu Etik Sözleşmesi" Tüm ASAT personeli tarafından imzalanmış olup, özlük dosyalarında bulunmaktadır.</li> </ul>	KOS 1.3.1	Hizmet içi 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 2019	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgili kurumların mevzuat çerçevesinde yaptıkları denetleme sürecinde hesap verebilirlik ve saydamlık kriterleri karşılanmaktadır.</li> <li>İdaremiz Stratejik Planı doğrultusunda, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır, yönetmelikler çerçevesinde ilgili kurumlara gönderilerek, kurumsal web sitemiz aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.</li> </ul>							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 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Müşteri memnuniyeti ve şikâyet yönetim sistemi kapsamında ele alınan şikâyet başvurularında, abone memnuniyet oranı hesaplanmakta, üst yönetime raporlanmakta ve kurum içi portal sisteminde raporlar yayımlanmaktadır. İdaremiz web sitesinde talep ve şikâyet başvuru alanı bulunmaktadır. Ayrıca; Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) <a href="http://www.cimer.gov.tr">www.cimer.gov.tr</a> - İç İşleri Bakanlığı bünyesinde hizmet veren Valilik tarafından kurumumuza gelen başvurular Açık Kapı İşlemleri, talep ve şikâyet- info- bilgi edinme birimimiz ile tüm başvurular sistemli bir şekilde koordine edilerek sonuçlandırılmaktadır.</li> <li>Kamu Hizmet Standardı Tablosu ve Kamu Hizmet Standardı Envanteri her mali yılın Ocak ayı içerisinde güncellenerek Valiliğe gönderilmekte ve web sitemizde yayınlanmaktadır.</li> </ul>	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	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler almaktadır.</li> <li>Her yıl birim faaliyet raporları ekinde "İç Kontrol Güvence Beyanı" harcama yetkililerince imzalanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurum misyonu ile ilgili olarak, kurum içi iletişim yoluyla (portal.asat.gov.tr) personele duyuru yapıp, misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanmaktadır.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç tanımlama ve iş akışı hazırlama çalışmaları ile hazırlanan "Süreç Analizi Raporu" 08.05.2018 tarih ve 18489 sayılı üst yönetici onayı ile personele duyurulmuştur.</li> <li>İdaremizin SÜREÇ TANIMLAMA İŞ AKIŞI HAZIRLAMA VE HASSAS GÖREVLER REHBERİ 07.01.2019 tarih- 676 sayılı olur ile yürürlüğe konulmuştur.</li> <li>Sürecin etkinlik ve verimliliği kapsamında süreçler, süreç sahibi birim ve İç Kontrol birimince yılda bir kez gözden geçirilmektedir. 2018 yılında toplamda 256 adet süreç tanımlanarak, tüm iş akışları güncellenmiştir.</li> <li>İdareimiz Organizasyon Şeması, ASAT Yönetim Kurulunun 08.01.2019 tarih ve 09 sayılı kararı ile değiştirilmiştir. Faaliyetlerinin etkili, ekonomik, verimli ve olası bir aksaklığa sebebiyet vermeden yürütülmesi için birimlerin yönetmelik, yönerge ve prosedürleri Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dayanak alınarak değiştirilmekte ve yayımlanmaktadır.</li> </ul>							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 bildirilmiştir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimlerin Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenmiştir. 10.01.2019 tarih-1131 sayılı duyuru yazısı ile değişen organizasyon şeması kapsamında, Genel Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personellerin birim, unvan ve ifa edilen iş bazında ayrıntılı bilgileri görev yeri dağılım tablosuyla tüm personele bildirilmiştir.</li> </ul>								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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare ve birimlerimizin teşkilat şeması 08/01/2019 tarihi itibarıyla güncel olarak Genel Müdürlüğümüz web sitesinde yayınlanmıştır.</li> </ul>								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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremiz faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş, Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi yürürlüğe konulmuştur.</li> <li>Hassas Görevler her yıl gözden geçirilerek, değerlendirmeler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca üst yönetime sunulmaktadır.</li> <li>2018 yılında birimlerce belirlenen hassas görevler kapsamında, risklere karşı alınacak kontrol/tedbirlere Hassas Görevler Konsolide Raporu 10.07.2018 tarih- 27217 sayılı üst yönetici onayı ile personele duyurulmuştur.</li> </ul>							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 oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdareimizde verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup, Saysis, Envision gibi otomasyon programları ile dijital ve fiziksel olarak kontrolleri sağlanmaktadır.</li> <li>Tüm iş ve işlemlerin; mevzuata uygunluğu, sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmakta, raporlar üretilmekte ve paylaşılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenen anket veya sınavlarla fayda analizi yapılmaktadır. Yönetici ve Personelin konularıyla ilgili olarak kurum dışında düzenlenen eğitim, çalıştay, seminer ve fuarlara da katılımları sağlanmaktadır.</li> <li>Yıllık eğitim planında yer alan eğitimler ile yöneticilerimiz tarafından onaylanan plan dışı eğitimlerin gerçekleştirilmesine devam edilecektir. 31.12.2018 tarihi itibarıyla toplamda 43 adet hizmet içi eğitim organize edilmiştir. Eğitimlerin 19 adeti plan dışı talep edilen eğitimdir ve gerçekleştirilmiştir. Gerek kişisel gelişim gerekse mesleki teknik eğitimlerin gerçekleştirilmesine 2019 yıllık planı kapsamında devam edilecektir.</li> <li>İdaremize ait "ASAT Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği" bulunmakta ve uygulanmaktadır.</li> </ul>	KOS 3.2.1	<p>İdaremizde hizmet veren tüm birimlerden talep edilen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, Yıllık Eğitim planında yer alan hizmet içi eğitimler maksimum sayıda gerçekleştirilecektir.</p> <p>Yıllık Planda öngörülmeyp plan dışı eğitim ihtiyaçları da en üst düzeyde gerçekleştirilmek üzere hizmet içi eğitimlere dahil edilecektir.</p>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Eğitim Etkinliğini Değerlendirme Formu, Eğitim Değerlendirme Formu, Yıllık Eğitim Planı	2019 2020	

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdareimizde Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip personel çalıştırılmakta ve personele mesleki yeterliliğine ilişkin görevler verilmektedir. Mesleki Yeterlilik Kurumunca personellerimize Çelik Kaynakçısı ve Makine Bakımcısı Mesleki Yeterlilik Belgeleri verilmiştir. 2018 yılında 11 personelimize Çıraklık Eğitim Merkezince Sıhhi Tesisat Mesleki Eğitimi alınarak, 14.05.2018'de Sertifikaları verilmiştir.</li> <li>2019 yılı içinse; Peyzaj, Arıtma Operatörü, Güvenlik Sistemleri, Mak.Bakım Onarım, İş Makineleri, Araç B.Onarım, Kazı, Şebeke İmalat, Onarım, Sondaj, Kaynak, Elektrik ve Asfalt görev dağılımlarındaki 250 personele (ilçeler dahil) meslek dallarında eğitimler aldırılacak olup, sınavda başarılı olanlara belgeleri verilecektir.</li> </ul> <p>Ayrıca Patlamadan Korunma Dokümanı Hazırlama ve EKAT (Elekt. Kuvvetli Akım Tesis. Çalışma Belgesi) konulu eğitimlere de personellerimizin katılımı sağlanmaktadır.</p>							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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerin eğitim ihtiyaçları; bir önceki yıl içinde belirlenmektedir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak eğitim sonuçları değerlendirilmektedir.</li> <li>İdaremizde tüm birimlere eğitim taleplerinin listelenmesini içeren yazı gönderilerek, bildirilen talepler doğrultusunda 2019 Yılı Eğitim Planı hazırlanmış ve üst yönetici tarafından onaylanmıştır. 2020 yılına dair eğitim talepleri ise 2019 yılı Ağustos ayı itibarıyla tüm birimlere gönderilecektir.</li> </ul>	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak suretiyle gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, Ayrıntılı Eğitim Planı hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. (Eğitim Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Her Yıl Ekim Ayı	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamam - lanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim yöneticilerince personelin yeterliliği ve performansı gözlem yoluyla değerlendirilmektedir. Performans açısından eksik bulunan yönler personele dile getirilerek kendisini geliştirmesi istenilmektedir. Eksik görülen yönlerin giderilmesi amacıyla hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır. Personelin daha verimli çalışabileceği alanlara veya farklı birimlere yönlendirmeler de yapılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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 3.8	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>								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	<b>Yetki Devri:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Tanımlama ve İş Akışları doğrultusunda, imza mercileri belirlenmiştir. İdaremizin mevcut ASAT İmza Yetkileri Yönergesinde 20.11.2018 tarih - 516 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişiklik yapılmış olup, kurumumuz (www.asat.gov.tr) web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe konulmuştur, dosya paylaşım platformumuzda (portal.asat.gov.tr) yayınlanarak tüm personele duyurulmuştur.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdareimizde üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı kararlar alınması için zaman kazandırmak, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, işlemleri kısaltarak hizmetlerin daha etkin ve süratli yürütülmesini temin etmek amacıyla "ASAT İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe konulmuştur.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Müdürlüğümüzde bu hususta ASAT İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri doğrultusunda hareket edilmektedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, performansı yüksek kişilerden olmasına dikkat edilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır.</li> </ul>							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	Eylem	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2015 - 2019 Stratejik Planı Dış Paydaş Anketi yapılarak, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.</li> </ul>									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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizin Stratejik Planı çerçevesinde her yıl Performans Programı hazırlanmaktadır.</li> </ul>									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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumumuzun 2019-2021 yılı bütçesi hazırlanarak, ASAT Genel Kurulunun 05.12.2018 tarih-21 sayılı kararı ile onaylanmıştır.</li> </ul>	RDS 5.3.1	İdareimiz 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.) Tüm Harcama Birimleri	Bütçe Raporları	Her yıl Temmuz Aralık	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gider harcamalarının bütçeye uygun olarak ve ödenek aşımı olmayacak şekilde yapılması sağlanmaktadır.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim yöneticileri; Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde kurum hedeflerine uygun şekilde birimleriyle ilgili kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlemekte ve birim çalışanlarıyla birlikte katılımcı yöntemlerle yapılmasına azami dikkat etmektedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare ve birimlerin stratejik plan ve performans programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak gerçekleştirilmektedir.</li> </ul>							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
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim fonksiyonlarının etkin bir şekilde ifa edilebilmesi ile stratejik gaye ve hedeflere ulaşılması esnasında oluşabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, raporlanması, gerekli kontrollerin alınması ve yönetilmesi için yürürlükte bulunan "Risk Yönetim Rehberi" 22.06.2017 tarih - 22766 sayılı olur ile "Risk Çalışma Grubu" ise 10.01.2019 tarih- 1152 sayılı olur ile revize edilmiştir.</li> <li>AS.FR.35006 Risk Tespit Formu Amaç-Hedef ve birimlerin faaliyet-Proje kodları eklenerek 02.04.2018 tarihinde revize edilmiştir. 2018 yılına dair riskler birimlerce Performans Hedef ve faaliyetleri göz önünde bulundurulularak tespit edilmiş ve risklere dair puanlama çalışmaları tamamlanarak, Konsolide Risk Raporu (Aralık2018) 05.11.2018 tarih - 43097 sayılı üst yönetici onayı ile personele duyurulmuştur.</li> </ul>	RDS 6.1.1	Süreçlere ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskler tespit edilerek, bu risklerin, belirlenmesinde, uygulamasında ve güncellemesinde, İKİYK, çalışma grupları ve denetçi raporlarından faydalanarak uygulamanın sürdürülebilirliği sağlanacaktır.	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 Tespit Formu, Risk Puanlama Formu, Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2019	

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda, riskler yılda en az bir kez olmak üzere analiz edilmektedir.</li> <li>Bu kapsamda; Risk yönetimi çalışmaları ile 2018 yılına dair KARŞILAŞTIRMALI KONSOLİDE RİSK RAPORU oluşturulmuş ve 12.03.2019 tarih-9542 sayılı olur ile tüm personele duyurulmuştur.</li> <li>2019 yılı risk çalışmalarının öngörülen eylemin tamamlanma tarihine kadar gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.</li> </ul>	RDS 6.2.1	RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda riskler yılda bir kez kontrol edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Konsolide Risk Raporu Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2019	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirten eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdareміz amaç ve hedefleri ile iş süreçleri çerçevesinde; risklerin gerçekleşme durumu, süresi, maliyeti, risklerin ortadan kalkması, yeni risklerin öngörülmesi durumları belirlenerek, 2018 Yılı RİSK EYLEM PLANI oluşturulmuş ve 12.03.2019 tarih-9542 sayılı olurla tüm personele duyurulmuştur. 2019 yılı için risk çalışmaları sürdürülecektir.</li> </ul>	RDS 6.3.1	Risk Yönetim Rehberi kapsamında, İdareміz riskleri konsolide edilerek, "RİSK EYLEM PLANI" hazırlanacak ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı Formu Risk Eylem Planı	Aralık 2019	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	Birim Çalışma Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yöneticiler ve çalışanlar yaptıkları işlemlerle ilgili kontrol faaliyetleri gerçekleştirmektedirler. Bu kapsamda; "Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi" doğrultusunda süreçler belirlenmektedir.</li> <li>RİSK YÖNETİM REHBERİ çerçevesinde; süreçlere ilişkin riskler ve risklere karşı alınacak kontrol ve tedbirler, 2018 yılı itibarıyla birimlerce tespit edilmiştir. Risk Çalışma Grubunca risklere dair puanlama çalışmaları tamamlanarak, Konsolide Risk Raporu (Aralık 2018) 05.11.2018 tarih - 43097 sayılı üst yönetici onayı ile personele duyurulmuştur.</li> </ul>	KFS 7.1.1	Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi çerçevesinde süreçler belirlenerek, süreçlere ilişkin riskler RİSK YÖNETİM REHBERİ doğrultusunda tespit edilip, risklere karşı alınacak kontrol ve tedbirlerle, Konsolide Risk Raporu üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Karşılaştırmalı Konsolide Risk Raporu	Aralık 2019		



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi doğrultusunda süreç çalışmaları yürütülmektedir. Sistem üzerinden oluşturulan kontrollerle beraber işlem öncesi, işlem sonrası, ön mali kontrol, görevler ayrılığı ilkesi, paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol ve tedbirler uygulanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır.</li> <li>Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen her türlü mali tablolar, raporlar, cetvel ve belgeler yönetime sunulması gerekli tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.</li> <li>İdaremizde her ayın 15'inde bir önceki ayın hesapları tutturularak raporlar kontrol edilmektedir ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişimi Sistemine (KBS) girişi yapılmaktadır.</li> </ul>	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	2019 2020	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Eylem	Sorumlu veya grubu	Birim Çalışma üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belirlenen kontrol yöntemlerinin, fayda maliyet analizleri yapılmaktadır. Kontrol yöntemlerinin etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.</li> </ul>									Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizde mevzuat uygulamaları doğrultusunda oluşturulan prosedürler bulunmaktadır. Yenilenen mevzuat hükümleri gereği ve etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.</li> </ul>									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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.</li> </ul>									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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol çalışmaları kapsamında birimlerde İç Kontrol klasörü oluşturularak ve ayrıca; İdaremizin kurumsal web sitesi ve kurumsal paylaşım sayfası (portal.asat.gov.tr) aracılığıyla mevzuata uygun güncel prosedür, yönetmelik, yönerge, süreç ve ilgili dokümanlara personelin kolayca ulaşabilmesi sağlanmakta, güncellemeler ilgili birim tarafından takip edilmektedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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 verilmektedir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdarenin personel sayısı yeterli olup, görevler ayrılığı ilkesi gereğince hareket edilmektedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanan prosedürler uygulanmaktadır. Tüm iş ve işlemlerin; mevzuata uygunluğu, sistem üzerinden oluşturulan kontrollerle beraber sıralı amirlerce paraf, imza, uygun görüş ve olur gibi kontrol yöntemleriyle sağlanmaktadır.</li> <li>Mevzuat kaynaklı ve idarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin takibinin sağlanması adına, birimlerin faaliyetlerine ilişkin temel yasaların takip edildiği dış kaynaklı/ kurum içi doküman listeleri güncellenmiştir. Mevzuat ve ASAT Mevzuatı olarak portalda iki ayrı link oluşturulmuştur.</li> </ul>							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 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirmektedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması amacıyla; hassas görevler, periyodik olarak her yıl gözden geçirilerek belirlenmektedir. Hassas görevlerin yerine getirilmemesi durumunda oluşacak risklere karşı çözüm önerileri geliştirilmekte ve üst yönetici tarafından onaylanan "Hassas Görevler Konsolide Raporu" tüm personele duyurulmaktadır.</li> </ul>							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
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile yürürlüğe konulan, Süreç Tanımlama, İş Akışı Hazırlama ve Hassas Görevler Rehberi doğrultusunda; AS.FR.35.005 Ayrılış Raporu Formu personel ilişik kesme onayı bölümü dahil edilerek yeniden düzenlenmiş ve 21.12.2018 tarihinde revize edilmiştir.</li> <li>Faaliyetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için Ayrılış Raporu Formu ilgili birimce doldurulmakta 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.</li> </ul>							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
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak kurumumuzda kullanılmakta olan bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol ve eylemlerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanmasını kapsayan ISO/IEC 27001 sertifikası alınacaktır.</li> <li>Kurumumuzda tüm işleri yürütmek amacıyla EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve SAYSİS (Su Otomasyon, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, Ayniyat, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Savaş Okuma ve Kesim ) sistemleri ile bilgi güvenliği sağlanmaktadır.</li> </ul>	KFS 12.1.1	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Aralık 2020	

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
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Müdürlüğümüzün kurumsal ağa dâhil olmasını sağlayacak, Ağ Erişim Kontrol Sistemi (NAC) kurulma aşamaları devam etmekte olup, pilot uygulama olarak takip edilmektedir.</li> <li>İnternete açık kurumsal uygulamaların siber saldırılara karşı korunması ile güvenliklerinin sağlanması maksadıyla, idaremizin 2019 yılı bütçesine dahil edilen "DDOS Koruma Hizmeti" satın alınmış olup, güvenlik sistemleri oluşturulmuştur.</li> </ul>	KFS 12.1.2	Kurum ağına içeriden ve dışardan gelebilecek kötü niyetli erişimlere karşı güvenliği sağlayacak, sadece yetki verilen personel ve cihazların kurumsal ağa dâhil olmasını sağlayacak Ağ Erişim Kontrol Sistemi (NAC) kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şb. Müdürlüğü)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Aralık 2019	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumsal bilgilerin ve sistemlerin güvenliğini sağlamak amacıyla Penetrasyon ve Sızma Testi Hizmeti satın alma talebi idaremizin 2019 Yılı Bütçesine dahil edilmiştir.</li> <li>İdaremizin kurumsal ağ sisteminin güvenliğinin sağlanması için merkez ve şubelerinde kullanılan tüm bilgisayarları Aktif Dizin (Active Directory) yapısına dâhil edilmiştir.</li> </ul>	KFS 12.1.3	Kurum sistemlerinin mevcut güvenlik durumunu tespit etmek, güvenlik açıklarının bulunarak kapatılması ve kurumsal sistemlerin iç ve dış tehditlere karşı korunması için, Penetrasyon ve Sızma Testi hizmeti satın alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şube Md.)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Aralık 2019	



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
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizde bilgi sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması, etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde, Felaket Kurtarma Sistemi (FKM) talebi, 2019 Yılı Bütçesine dahil edilmiştir.</li> <li>İdaremizde Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan gelen yazıya istinaden; KURUMSAL SOME oluşturulmuştur. NATIONAL KEEP &amp; SİBER GÜVENLİK HİZMETLERİ firması tarafından SOME ekibine eğitimler verilmektedir.</li> </ul>	KFS 12.1.4	Bilgi işlem sistem odasında meydana gelebilecek yangın, elektrik kesintisi, cihaz arızası vb. veya çözümleri çok uzun sürebilecek farklı bir arıza durumunda sistemlerin kesinti olmadan farklı bir lokasyon üzerinden hizmet verebilmesini sağlayacak Felaket Kurtarma Sistemi (FKM) kurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şube Md.)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Aralık 2019	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizin 2019 Yılı Bütçesinde Web Uygulama Güvenlik Duvarı /Yük Dengeleyici (WAF/Load Balancer) cihazların satın alınması talebi dahil edilmiştir. Öngörülen eylemin tamamlanma tarihine kadar güvenlik sistemlerinin oluşturulması planlanmaktadır.</li> </ul>	KFS 12.1.5	Gerek sadece kurum içi ağında çalışan ve gerekse kurum dışı ağlarda erişim sağlanan uygulamaların yük dengeli olarak çalışmalarını sağlayacak, kurum içi /kurum dışı ağdan gelebilecek siber saldırılara karşı gerekli güvenlik önlemlerini alarak uygulamaların sağlıklı ve güvenli bir şekilde çalışmasını sağlayacak kurumsal verileri koruyabilecek Web Uygulama Güvenlik Duvarı /Yük Dengeleyici (WAF/Load Balancer) cihazlar alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (Bilgi İşlem Şube Md.)	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım	Aralık 2019	

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 Çalışma Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilgi sisteminde yer alan programlar için kullanıcı tanımları belirlenmiş, her kullanıcı için amirlerinin talebi ile yetkilendirmeler yapılmıştır.</li> </ul>								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı mevcuttur.</li> <li>Kurumumuz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Sysis (Su Otomasyon, Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, Ayniyat, Personel, Araç Takip, Satın Alma, Taşınır Mal, Sayaç Okuma ve Kesim) bütünleşik yönetimi sağlayacak şekilde bir mekanizmaya sahip olup, mevcut durumda sürekli olarak bakım ve güncellemeleri yapılmaktadır.</li> </ul>								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
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronik doküman sistemi, arşiv yönetim sistemi ve elektronik imza entegre halde kuruludur. Sms mesajlaşma sistemi ve "portal.asat.gov.tr" dosya paylaşım platformu mevcuttur.</li> </ul>								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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare yöneticileri ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkânı sağlayan "Yönetim Bilgi Sistemi" mevcuttur.</li> </ul>								Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tüm birimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için, faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri birim yöneticilerinin kontrolünde elektronik ortama aktarmaktadırlar.</li> <li>Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabilirliği "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" ile sağlanmaktadır.</li> </ul>								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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile ilgili diğer bilgilere zamanında ulaşabilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Birimlerdeki tüm personelin görev ve sorumlulukları ile bu görevlere ilişkin yetkileri, Teftiş Kurulu Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile birimlerin Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergelerinde belirlenerek, kurumsal sitemiz <a href="http://www.asat.gov.tr">www.asat.gov.tr</a> ve dosya paylaşım platformumuz <a href="http://portal.asat.gov.tr">portal.asat.gov.tr</a> adreslerinde yayımlanarak personele duyurulmuştur.</li> </ul>							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 değerlendirmesi, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Düzenlenen personel memnuniyet anketleri ile personelin genel memnuniyetinin ölçülmesi ve anket soruları ile sıkıntılarının dile getirilmesi sağlanmaktadır.</li> <li>Birimlerin görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu diğer birimlerce üretilen bilgi ve belgelere zamanında ulaşabilmesi, Üst yönetici ile birim ve çalışanlar arasında koordineli şekilde yürütülerek sağlanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremiz 2018 yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmış olup, web sitemizde yayınlanmıştır.</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlamaya yönelik çalışmalar başlatılmıştır. Sysis, Envision gibi otomasyon programları ve kurumsal paylaşım platformumuz "portal.asat.gov.tr" aracılığı ile raporlamalar yapılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda mevcuttur.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun haldedir.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde dizayn edilmiş ve bu yönde yetkilendirmeler yapılmıştır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standart dosya planı genelgesine uygun olarak işlem yapılmaktadır.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, arşiv yönetmeliği ve dosya planına uygun olarak muhafaza edilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektronik doküman yönetim sistemi ile İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi uygulanmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS16</b>	<b>Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevcut mevzuat çerçevesinde bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.</li> </ul>							Mevcut durum genel şartı taşımaya yeterli olduğundan eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>							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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol sistemi çalışmaları kapsamında; Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.</li> <li>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Standartlar ve eylem planı çerçevesinde, İç Kontrol biriminin yürüttüğü tüm faaliyet ve işlemlerde, İç kontrol sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve hazırlanan raporları Üst yöneticiye sunmakla sorumludur.</li> <li>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu: İdarenin Eylem Planını, İç Kontrol birimi ile hazırlamak, revize etmek ve kurula sunmakla sorumludur.</li> <li>Bu kapsamda; İdaremizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle Eylem Planı ve Eylem Planı Raporu olarak üst yönetime sunulmaktadır.</li> </ul>	İS 17.1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, yılda iki kez İç Kontrol sistemi mevcut durum değerlendirmesi yapılarak, öngörülen eylemlere ilişkin raporlar Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Rapor	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
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sistemi ilgili mevzuatlar doğrultusunda periyodik olarak değerlendirilmektedir.</li> <li>Bu kapsamda "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" oluşturulmuş ve İdaremiz birimlerince cevaplandırılmıştır. Takiben hazırlanan "İç Kontrol Değerlendirme Raporu" 13.06.2018 tarih ve 24003 sayılı olur ile Maliye Bakanlığı e-SGB yönetim bilgi sistemine girilerek, tüm personele duyurulmuştur.</li> </ul>	İS 17.1.2	İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine esas olmak üzere İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu yılda bir kez çıkarılarak Maliye Bakanlığı e-SGB yönetim bilgi sistemine girilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Her Yıl Haziran	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sisteminin eksik yönleri, süreç ve iş akışlarındaki verimsizlik, hatalı ve aksayan işlemler tespit edilerek, önleyici ve düzenleyici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.</li> </ul>							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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile değerlendirme faaliyetlerinin katılımcı yöntemlerle yapılması amacıyla;</li> <li>"İç Kontrol Sistemi Soru Formu" oluşturulmuş ve idaremiz birimlerince cevaplandırılmaktadır. Bu doğrultuda "İç Kontrol Değerlendirme Raporu" hazırlanarak, üst yönetici onayı ile Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.</li> </ul> <p>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 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız revize edilmektedir.</p>							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 şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdaremizin Eylem Planı ve İç Kontrolün değerlendirilmesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşü alınmakta, envision otomasyon programı aracılığı ile bilgi iletişimi sağlanmaktadır.</li> <li>Kurum içi yapılması gereken tüm çalışmalarda faaliyetler düzeyde kontrol ve izleme ilgili birim tarafından yürütülmekte olup, iç-dış denetim raporları, yönetici görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınmakta ve yönetsel kararlar oluşturulması maksadıyla İç Kontrol çalışmalarına yansıtılmaktadır.</li> </ul>							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 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sisteminin değerlendirmesine esas olmak üzere "İç Kontrol Değerlendirme Raporu" 13.06.2018 tarih ve 24003 sayılı olur ile onaylanarak, Maliye Bakanlığına bildirilmiştir. Birimimizce hazırlanan İç Kontrol 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.</li> </ul>							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
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç Kontrol Sistemi kurulumu çalışmalarında danışmanlık faaliyetleri yürütülmüştür. İç Denetim Birimi Yönergesi için İç Denetim Koordinasyon Kurulundan uygundur görüşü alınmış ve onaylanmıştır.</li> </ul>	İS 18.1.1	İç Denetim çalışmalarına plan-program hazırlanmasıyla başlanması hedeflenmektedir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Plan Program, Denetim Raporu	Aralık 2019	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İç denetim faaliyetlerinin plan-program hazırlanmasıyla yürütülmesi ile iç denetim sonucunda düzenlenecek raporlar doğrultusunda, eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.</li> </ul>	İS 18.2.1	Düzenlenecek iç denetim raporları gereği eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu	Aralık 2019	