

VASKİ

VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2024 - 2025

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI





**VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

2024 - 2025

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Bu çalışma Van Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü adına;
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
Strateji Geliştirme Bütçe Şube Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılımı ile hazırlanmıştır.

I KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi kurulmuş olup yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için gerekli çalışmalar devam etmektedir. Hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planları Kurumumuzun web sitesinde yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin geliştirilerek personel ve idareciler tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için planlanan seminer, toplantı, çalıştay gibi bilgilendirme yöntemlere devam edilecektir.	Strateji Geliştirme D B	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Seminer, Çalıştay, Toplantı	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sisteminin uygulama ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir. Yöneticilerin bu konudaki farkındalıklarının artırılması gerekmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Sistemi ile ilgili toplantılara yöneticilerin katılımının sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Eğitim	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmaktadır.	Tüm personellere Etik Kurallar Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuş olup göreve yeni başlayan personeller için aynı işlem yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik yeterli düzeydedir.							Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve eşit davranışlarla ilgili yapılan müracaatlar etik komisyonu tarafından değerlendirilmektedir. Kamu hizmet standartları tablosu hazırlanarak elektronik ortamda duyurulmuştur	KOS 1.5.1	Kamu hizmet standartları tablosu hazırlanarak elektronik ortamda duyurulmuştur	-	-	-	-	Makul Güvence sağlamaktadır.
		Bilgi edinme amacıyla birimlerden gelen talepler mevcut sistemler yardımıyla resmi kaidelere uygun olarak yapılmaktadır. Vatandaşlardan web ve mail yoluyla gelen talepler ilgili birimlere yönlendirilerek karşılanmaktadır.	KOS 1.5.2	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların, ilgili birimin yanı sıra etik komisyonunca da değerlendirilmesine devam edilecektir.	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5.3	Bilgi edinme amacıyla gelen taleplere mevzuatlar dahilinde istenilen bilgi ve belgeler mevcut sistemler yardımıyla ulaştırılmaktadır. Ayrıca hizmet alıcıların Cimer, posta yoluyla, şikayet, talep ve önerileri alınmakta ve ilgili birimler tarafından değerlendirilmektedir.	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin olarak her yıl hazırlanan faaliyet raporu kamuoyuna sunulmaktadır. Tüm bilgi ve belgeler doğru ve güvenilirdir.							Makul güvence sağlamaktadır.

I KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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	İdarenin misyonu, 2020-2024 stratejik planında belirlenmiş ve web sitemizde yayımlanmıştır. Misyon ve vizyonumuzun görünürlüğü ve bilinirliğinin artırılması için panolara asılmıştır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler arasındaki görev ayrışmasının sağlanması ve yönetmelik ve yönergelerin tek elden çıkarılması için mevzuat komisyonu kurulmuştur.	KOS 2.2.1	Mevzuat komisyonu tarafından yönergesi olmayan birimlerin yönetmelik ve yönergeleri hazırlanmıştır. Tüm birimlere ait çalışma yönergeleri güncellenmiştir.	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
			KOS.2.2.2	KOS 2.2.1 Çerçevesinde birimler bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri 2023 yılı için hazırlanmıştır. Her yıl çizelgeler güncelenerek takibi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Yılda Bir	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Bütün birimlerimiz tarafından görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.2	Birimlerce personel görev tanımları yapılarak çalışanlara tebliği sağlanmıştır.	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin birimler bazında güncel teşkilat şeması bulunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremizde güncel teşkilat şeması mevcuttur. İç kontrol güvence beyanı, idare faaliyet raporu, performans programı, mali durum beklentiler raporu, her yıl düzenli olarak yayımlanmaktadır.	KOS.2.5.1	<u>KOS 2.2.1 çerçevesinde yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiştir. Yönetmelik / Yönergeler hazırlanarak https://www.vaski.gov.tr yayımlanmıştır.</u>	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler yönergesi hazırlanmış olup web sitemizde yayımlanmıştır.	KOS.2.6.1	Daire Başkanlıklarınca hassas görevler belirlenerek listeler çıkarılmıştır. Bu görevlerin yürütülmesine ilişkin Hassas Görev Tespit Prosedürü hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiştir.	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Sistematik bir izleme olmamakla beraber yöneticilerin verdiği görevler yıllık iş planı çerçevesinde izlenmektedir.	KOS 2.7.1	İş programı uygulama yönergesi ve birimlerce yıllık iş planı hazırlanmıştır. Belirli periyotlarla üst yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Rapor	Yılda bir	Makul güvence sağlamaktadır.

I KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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	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, VASKİ'nin amaç ve hedefleri ile yürütülen faaliyetlerin uyumunu sağlamaya yönelik olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1	Tüm personele, idarenin amaç ve hedeflerini tanıtmaya yönelik bilgilendirme yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Eğitimler/Web Duyuruları	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul güvence sağlanmakla birlikte, yönetici ve personelin görev alanları ile ilgili toplantı, seminer ve eğitimlere katılımı sağlanmalıdır.	KOS 3.2.1	Birimlerimizin eğitim ihtiyaçları ile ilgili talepleri değerlendirilerek, personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttıracak eğitimler düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Eğitim/Seminer	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte olup her görev için en uygun personelin seçilmesi kısmen sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	İhtiyaca göre kadrolu veya sözleşmeli personel istihdam edilmesine dikkat edilecektir.	Üst yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	İstihdam	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır
			KOS 3.3.2	KOS 2.3.1 kapsamında hazırlanacak personel görev tanımları belgesine, her görev için gerekli olan asgari mesleki nitelik ve yeterlik kriterleri de dahil edilecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Mesleki nitelik ve yeterlilik kriterleri	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesi liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Görevde ilerleme ve yükselme sınavları gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Görevde ilerleme ve yükselme sınavlarının hazırlık süreçlerinin yürütülmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Sınav	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yerel yönetimlere yönelik olan eğitim ve kurslara katılım sağlanmaktadır. Daire Başkanlıklarının talebi üzerine eğitim planları hazırlanmaktadır. Genel Müdürlük Makamının görevlendirme oluru ile personelin bilgi ve tecrübelerini arttırmak için belediye ve bağlı kuruluşlara ziyaret amaçlı görevlendirmeler yapılmaktadır.	KOS 3.5.2	Daire Başkanlıklarına gönderilen eğitim ihtiyaç ve analiz formları ile personelin eğitim ihtiyaçları belirlenerek, yıllık eğitim planlarının yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
			KOS 3.5.3	Personellerin bilgi ve tecrübelerini arttırmak için alanında yetkin belediye ve bağlı kuruluşlarına yapılan ziyaretlerin devamı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Çalışma Ziyareti	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansını değerlendirecek bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.6.1	KOS 2.3.1 çerçevesinde personelin yeterliliği ve performansını değerlendirecek kriterler geliştirilmesi için çalışma başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Performans Kriter Seti/Yazılım	Ara.24	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır
			KOS 3.6.2	Yöneticilerin, yeterlilik ve performansları hakkında personel ile yüzyüze görüşmeler yapılması	Üst yönetim	Tüm Birimler	Toplantı	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını değerlendirecek bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.7.1	Yüksek performans gösteren personellerin ödüllendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Ödül / İkramiye	Eyl.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İlgili mevzuat hükümlerine göre faaliyet yürütülmektedir. Eğitim ve performans değerlendirilmesi yazılı değildir.	KOS 3.6 standart maddesinde yapılan 3.6.1 no'lu eylem içinde, bu genel şartta ilişkin eylem gerçekleştirilmesi		İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.

I KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri VASKİ İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiş ve web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS	Bütün birimler tarafından iş akış şemaları hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.	Strateji Geliştirme DB	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yönetim Kurulunun 26.04.2016 tarih ve 92 sayılı kararı ile imza yetkileri yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 4.2.1	Yetki devri ile ilgili hususlara, İmza Yetkileri Yönergesi içinde yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Yönerge Değişikliği	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 4.2.2	Yetki devirlerinin devredilen yetkinin sınırlarını, süresini gösterecek şekilde yazılı olarak bildirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Tebliğ	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri ile ilgili yazılı bir mevzuat bulunmamaktadır.	KOS 4.3.1	KOS 4.2 Standart maddesinde yapılan 4.2.1 no'lu eylem içinde yetki devir alanları ile ilgili asgari koşulların belirlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Yönerge Değişikliği	Eyl.25	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrine ilişkin 26.04.2016 tarih ve 92 sayılı karar ile imza yetkileri yönergesi hazırlanmıştır.	KOS 4.4.1	Devredilen yetkilerin sınırları çıkarılacak genelge ile belirlenecektir.	İnsan Kaynakları D.B./Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Genelge	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri ile ilgili yazılı kurallar bulunmamasına rağmen yetki devredilenin, yetkiyi kullandığı süre içerisinde gerçekleştirmiş olduğu önemli faaliyetler ile ilgili olarak yetki devredene bilgi sunduğu gözlemlenmektedir..	KOS 4.5.1	KOS 4.2.1 çerçevesinde yapılacak olan yönerge değişikliği ile yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanması, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Hukuk Müş./ İnsan Kaynak DB	Tüm Birimler	Genelge	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür

II-RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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	İdarenin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Genel Kurul'da onaylanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.	-		-	-		-	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İdarelerimizde performans programı ve yatırım programı yıllık olarak hazırlanmaktadır. Performans Programı ve Yatırım Programına yönelik kurum içi rehber hazırlanmış ve web sitemizde yayımlanmıştır.	-		-	-		-	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumun bütçesi, Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Bütçe hazırlıklarına yönelik kurum içi rehber hazırlanmış ve web sitemizde yayımlanmıştır.	-		-	-		-	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yapılmaktadır.	RDS5.4.1	Birimlerin KOS 2.7.1 kapsamında hazırlanan yıllık iş planlarında, ayrıca harcama talimatı ve ihale onaylarında, yaptırılacak işin veya alınacak mal ve hizmetin stratejik	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Rapor	Yılda bir	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik planla ilgili bilgiler kurum içinde yeterli seviyede anlaşılması için Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedefleri destekleyen rehberler hazırlanmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.	-		-	-		-	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik plan ve performans programında hedeflere ve göstergelere yer verilmektedir. Göstergelerin geliştirilmesine yönelik rehber hazırlanarak web sitemizde yayımlanmıştır.	-		-	-		-	

II-RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzda riskleri belirlemeye yönelik bir süreç henüz başlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin öngördüğü kapsam ve çerçevede Risk Yönetimi Strateji Belgesi (RYSB) hazırlanması ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulması	Üst Yönetim/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	Ara.25	Bu alanda mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
			RDS 6.1.2	RYSB doğrultusunda idare ve birim risk koordinatörleri ile alt birim risk sorumlularının risk yönetimine ilişkin kavram ve metotları anlamaları ve deneyim kazanmaları için uygulamalı eğitim programları geliştirilmesi	Strateji Geliştirme DB	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Eğitim Programları	Ara.25	
			RDS 6.1.3	Kurumsal ve operasyonel risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme DB	Kurumsal Risk Kayıtlar	Ara.25	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediği için analizler yapılmamaktadır.	RDS 6.2.1	Birimlerin, faaliyetlerinden kaynaklanan riskleri ve muhtemel etkilerini içeren risk analizlerini yılda bir kez yaparak, risk analiz raporları üst yönetime sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediğinden eylem planı oluşturulamamıştır.6331 sayılı kanun kapsamında İns.Kaynk.DB'liğinin 17/12/2018 tarih ve 11851 sayılı yazıları İSGRAÇ Grubu oluşturulmuştur.	RDS 6.3.1	Risklerin tespitinden sonra nasıl giderileceği hususu analiz edilerek, uygun tedbirleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür
			RDS 6.3.2	İSGRAÇ grubu tarafından eylem planı ve risk analizleri çalışmaları yapılacaktır.	İSGRAÇ Grubu	Tüm Birimler	Risk Analizi Formu	Ara.24	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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	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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mali işlemlere ilişkin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nda ön mali kontrol yapılmaktadır.Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır. Kontrollerin etkinliği ile ilgili bir çalışma henüz yapılmamıştır.	KFS 7.1.1	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemlerinin (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama v.b.) tanımlanacaktır.	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisi	Haz.25	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bazı faaliyetlerde, işlem öncesinde, süreç içerisinde ve işlem sonrasında gerçekleştirilen önleyici ve tespit edici kontroller mevcuttur. Bununla birlikte kontrol eksiklikleri belirlenen süreçler bulunmaktadır.	KFS 7.2.1	Kontrollerin, süreçlerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılarak planlanması; Risk Kontrol Matrisleri oluşturulurken uygun bulunan ek kontrolün işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası olması da değerlendirilerek matrise işlenmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisi ve Denetim Raporu	Haz.25	Kontrol faaliyetlerinin riskleri önleyecek nitelikte olması amaçlanmaktadır
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıklar dönemsel olarak kontrol edilip; mevcut olan varlıklar ile kayıt altında olan varlıkların karşılaştırılması yapılmaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrollere yönelik maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	KFS 7.4.1	Önemli ve öncelikli görülen ve kurumsal hizmet performansını etkileyen kilit kontrol faaliyetleri bazında fayda maliyet analizi yapılması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda/Maliyet Analizi Raporları	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat ve düzenleme hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Birimlerin önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin tüm birimler tarafından iş akış şemaları hazırlanmıştır	KFS 8.1.1	6360 sayılı yasayla değişen yapıya uygun bir şekilde, yazılı prosedürler gözden geçirilerek hizmetin gereğine göre güncellenmesi, Risk Değerlendirme Standardı çerçevesinde belirlenen ve Risk Kontrol Matrislerine işlenen "ek kontroller" yazılı prosedürlere dahil edilecektir.	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Ara.24	İdarenin tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenmektedir.
			KFS 8.1.2	KOS 2.2.2 kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde iş akış şemalar yazılı olarak belirlenmiştir.İşlem Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynak .Eğt. DB	Bilgi İşlem	İşlem yönergesi	Haz.24	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve belgelendirmeye ilişkin faaliyetler devam etmektedir.	KFS 8.2.1	KFS 8.1.2 'de öngörülen çerçevede gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynak.Eğt DB /Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Ara.24	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Hazırlanacak olan prosedürler ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönünde çalışmalara devam edilecektir.	KFS 8.3.1	İş ve işlemler mevcut prosedürler gözden geçirilerek güncel mevzuata uyumlu anlaşılabilir ve kapsamlı olmasının gözetilmesi dikkate alınmaktadır. 28.11.2022 tarih ve 45590 sayılı yazı ile Süreç akış şemaları oluşturulmuştur.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç akış şemaları		Makul güvence sağlanmaktadır
			KFS 8.3.2	Kurum intranetinde veri tabanları üzerinden personele ait güncel ve kapsamlı dokümanlara ulaşabilmektedir.	İnsan Kaynak.Eğt DB	Bilgi İşlem DB	Kurum İtranetinde veri tabanları	Sürekli	
			KFS 8.3.3	Süreç sahipleri için prosedür uygulama eğitim planı oluşturulacaktır. Eğitim değerlendirme raporları hazırlanacaktır.	İnsan Kaynak.Eğt DB	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme Raporu	Ara.25	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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.	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde birimlerce her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde farklı personel tarafından yapılmaktadır.			--				Makul güvence sağlanmaktadır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı ilkesine ilgili yönetmelik çerçevesinde uyulmaktadır.	-	-	--		-	-	Makul güvence sağlanmaktadır
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bazı süreçlerdeki yönetici kontrollerinin geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 10.1.1	Yöneticilerin, birimlerinde yapılan iş ve işlemlerin belirlenen iş süreçleri doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda genel işleyişi temsil edecek bir örnekleme üzerinden sistematik olarak kontrolleri gerçekleştirmesi ve birim kontrol listesi oluşturması	Üst Yönetim ve Daire Başkanları	Tüm Birimler	Kontrol listeleri	Sürekli	Tüm kurum genelinde süreç kontrol standartları geliştirilmesi hedeflenmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	VASKİ bünyesinde çalışan tüm personelin yaptığı iş ve işlemlerin, birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmesi yönünde tedbirler alınmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2.1	KFS 10.1.1 'de öngörülen eylem çerçevesinde gerçekleştirilmesi				Sürekli	Tüm kurum genelinde süreç kontrol standartları geliştirilmesi hedeflenmektedir.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
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.	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 alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler yeniden gözden geçirilecektir.	KFS 11.1.1	Tüm birimlere ait yönetmelik ve yönergelerin gözden geçirilerek güncellenmesi	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönerge / Yönetmelik	Sürekli	Tüm kurum genelinde süreç kontrol standartları geliştirilmesi hedeflenmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Mevcut durumda ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.							
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.	Devir teslim işlemleri yöneticilerin gözetiminde sözlü olarak yapılmakta olup ayrıntılı, yazılı bir prosedür bulunmamaktadır	KFS 11.3.1	KOS 11.1.1 kapsamında yönergelere eklenmek üzere personelin görevinden ayrılması durumunda, elindeki tüm bilgi ve belgeleri teslim ettiği ayrılış yazısının, personelin iş ve işlemleri ile ilgili gerekli bilgiyi de içerecek şekilde bir rapor formunda verilmesinin sağlanması	Mevzuat Komisyonu		Çalışma Yönergesi Revizyonu ve Görev Sonu Bilgi Raporu		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilişim varlıkları birimler bazında denetlenip bakım ve onarımları yapılarak verimlilik esasına göre programlanmaktadır.	KFS 12.1.1	-	-		-	-	-
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.	Birimlerden gelen resmi yazılara istinaden istenen yetkiler birim ve kişilere verilmektedir. Yazılım sistemlerine yapılan girişler ve sorgulamaların çoğunda önemli işlemlerin logları tutulmaktadır.	KFS 12.2.1	Yazılım sistemlerine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktılarının raporlanmasına devam edilecektir	Bilgi İşlem		Kişi bilgi ve işlem yetki raporlarının tutulması, özel durumlarda sorgulanabilmesi	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişiminin tamamlanan kısımları üzerinde sürekli güncellemeler devam etmektedir.	-	-	-		-	-	Makul güvence sağlanmaktadır

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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	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 ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum iç ve dışında iş emri ve iletişim amaçlı portal oluşturulmuştur. İlgili alanlarına göre sık sorulan sorular ile ilgili tablo oluşturulmuş ve web sitesinde yayınlanmıştır.	BİS 13.1.1	İntranet sistemi kurulmuştur (Santral sistemi,Yerel ağ, Portal, HDS)	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	İntranet		Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.1.2	Oluşturulan tabloya soru çeşitleri artırılarak web sitesinde yayınlanmıştır	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Soru çeşitleri		
			BİS 13.1.3	Hizmet alanların talepleri ve geri bildirimlerinin düzenli alınması ve değerlendirilmesine yönelik sistem kurulmuştur (HDS)	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Geri Besleme Modülü		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İntranet sistemine geçilerek bilgilerin doğru sınıflandırılması sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözetilmektedir.	BİS 13.3.1	Web sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem DB	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Portalı (İntranet)-Web Sitesi	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans ve bütçe programları web sitemizde yayınlanmaktadır. Programların hazırlanmasına ilişkin rehberler de internet sitemizde mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ABYS (MIS) ile CBS'nin MAKS (Mekansal Adres Kayıt Sistemi)verisi kullanılarak entegrasyonu gerçekleştirilmiştir.	BİS 13.5.1	MAKS verisinin saha ile uyumlu olmamasından kaynaklı ancak 54 bin abone ile eşleşme sağlanmıştır. Büyükşehir Belediyesi ve ilçe belediyeleri tarafından yapılan MAKS verisi tamamen güncellendiği takdirde entegrasyonun tamamlanması planlanmaktadır	Bilgi İşlem DB/Abone İşleri DB	Tüm Birimler	Abone Bilgi Yönetim Sistemi Entegrasyonlu Coğrafi Bilgi Sistemi ve İntranet	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Çalışanların misyon ve vizyon bilinciyle çalışması için belirlenen misyon, vizyon ve ilkeler kurumun görünebilir yerlerine asılmış ve web sitemizde de yayınlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	-
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.1.2'de öngörüldüğü şekilde İntranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı mail ve HDS kurulmuştur	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevcut durumda, ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.			-				Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevcut durumda, ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.			-				Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut durumda, ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.			-				Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı bulunmamaktadır. Birim ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmeleri mevcut değildir.	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama formatları geliştirilerek gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Raporlama Formatları ve Eğitimler	Ara.24	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	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.	Bulut üzerinden veri yedekleme sistemi kuruldu.İkinci bir server kurulumu yapılarak sistem yedeklemesi yapıldı							Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama EBYS ile kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Geçmiş yıllara ait tüm dokümanların dijitalleştirilip arşivlenmesi için dijital arşiv sistemi kurulmuştur.	-	-	--		-	-	Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Makul güvence sağlanmaktadır
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	21.12.2018 tarih ve 1233 sayılı Genel Müdürlük oluru ile kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili eğitim verilmiştir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kurumumuzda gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, genel dosya planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.	-	-	-	-	--		Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun yazışmaları EBYS ile kayıt altına alınmaktadır. Belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum içinde tanımlanmış bir süreç bulunmamaktadır.	BİS 16.1.1	Potansiyel hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili tespit ve bulguların bildirimine ilişkin yönerge hazırlanması	Hukuk Müşavirliği/	Tüm Birimler	Yönerge	Ara.24	Mevcut yapının daha etkin çalışması amaçlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırtıcı bir muamele yapılmamalıdır.								

V-İZLEME STANDARTLARI									
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	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 sistemine yönelik olmak üzere izleme sistemindeki yetersizlikle birlikte iç kontrol standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İS.17.1.1	KOS 1.1.1 kapsamında İç Kontrol Sistem Yönergesi hazırlanarak Web sitesinde yayımlanmıştır. İKİYK'nın yılda en az bir kez toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme DB	Üst Yönetim/İKİYK	İç Kontrol Sistem Yönergesi	Yılda 1 kez	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdaremizde iç kontrol süreci devam etmektedir.	İS.17.2.1	İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyinin değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması	Strateji Geliştirme DB	Üst Yönetim/İKİYK	İç Kontrol Raporları	Yılda 1 kez	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizde iç kontrol süreci devam etmektedir.	İS.17.3.1	KOS 1.1.1 ve İS 17.2.1 kapsamında yapılacak düzenleme ve raporlamaların yapılması iç kontrol sürecine bütün kurumun dahil edilmesi	Strateji Geliştirme DB	Üst Yönetim/İKİYK/Tüm Birimler	İç Kontrol Raporları	Yılda 1 kez	
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.	Kurumumuzda dış denetim Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ancak iç denetçi bulunmadığından iç denetim yapılamamaktadır.	İS.17.4.1	Tüm birimler sürece dahil edilerek gerekli çalışmalar yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim/İKİYK/Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Toplantı ,Denetim Raporları	Her yıl aralık ayı	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacaktır.	İS.17.5.1	KOS 1.1.1 ve İS 17.2.1 kapsamında düzenleme ve raporlamaların yapılması	Üst Yönetim/İKİYK/Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Toplantı ,Denetim Raporları	Her yıl aralık ayı	
İS 18	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 denetim birimi ve iç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç Denetçi Sertifikasına sahip adaylar arasından iç denetçi atanması ve İç Denetim Birimi Yönergesinin hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB		İç Denetim Birimi Yönergesi	Ara.25	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.								

VASKI

**VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



VASKİ

**VAN SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Adres : Halil Ağa Mah. İpekyolu Bulvarı. No: 86/A

İpekyolu / VAN

Telefon : +90(432) 217 17 43

Santral : +90(432) 217 17 44 - 217 17 45 - 217 17 46

Fax : +90(432) 217 17 47

E-Mail : info@vaski.gov.tr