



VAN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Uyum Eylem Planı

2020– 2021

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. İç kontrol uyum eylem planı kurumun web sitesinde yayımlanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır. İç kontrol uyum eylem https://www.vaski.gov.tr/images/files/vaskiickontrolpv1%20(1)%20siteye%2022_06_2018.pdf	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin geliştirilerek personel ve idareciler tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için bilgilendirme yöntemleri uygulanacaktır.(Seminer, çalıştay, toplantı vb.)	Strateji Geliştirme DB	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Seminer, çalıştay, toplantı	Aralık 2020	

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 1.2	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 uyulmalıdır.	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	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere	Adil ve eşit davranışlarla ilgili yapılan müracaatlar etik komisyonu tarafından değerlendirilmektedir.	KOS 1.5.1	Kamu hizmet standartları tablosunun	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Çıktı / Web sitesi	Kasım 2020	

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
	adil ve eşit davranılmalıdır.	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.		hazırlanarak elektronik ortamda duyurulması	DB/Hukuk Müşavirliği				
			KOS 1.5.2	Adil ve eşit davranışlarla ilgili olarak yapılacak müracaatların, ilgili birimin yanı sıra etik komisyonunca da değerlendirilmesine devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5.3	Bilgi edinme amacıyla gelen taleplere mevzuatlar dahilinde istenilen bilgi ve belgelerin ulaştırılması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Bilgi / Belge	Sürekli	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.
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	İdarenin misyonu, 2020-2024 stratejik planında belirlenmiş ve web sitemizde yayımlanmıştır. Misyon ve vizyonumuzun görünürlüğü ve bilinirliğinin artırılması için panolara asılmıştır.						Sürekli	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
	sağlanmalıdır.								
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler arasındaki görev ayrışmasının sağlanması için yönetmelik ve yönergelerin tek elden çıkarılması için mevzuat komisyonu kurulmuştur. Birimlerin görev tanımları yapılmış olup kurumun web sitesinde yayımlanmıştır. Eksiklikler tamamlanacaktır.	KOS 2.2.1	Mevzuat komisyonu tarafından yönergesi olmayan birimlerin yönergeleri hazırlanacak ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim/Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönetmelik/Yönerge	Ekim 2020	
			KOS 2.2.3	Birim çalışma yönergelerinin kurum web sayfasında yayımlanması KOS 2.2.1 çerçevesinde birimler bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması	Bilgi İşlem DB	Mevzuat Komisyonu	Web Sayfası	Ekim 2020	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde yazılı olarak belirlenmiş bir görev dağılım çizelgesi bulunmamaktadır.	KOS 2.3.1	Birimlerce personel görev tanımlarının yapılarak, çalışanlara tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	Mevzuat Komisyonu	Birim bazında görev dağılım çizelgeleri	Aralık 2020	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından, ilgili eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.3.2	Birimlerce personel görev tanımlarının yapılarak, çalışanlara tebliğ edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Tebliğ	Aralık 2020	
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.

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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdareimizde güncel teşkilat şeması mevcuttur. Ancak temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösterecek şekilde değildir.	KOS 2.5.1	KOS 2.2.1 çerçevesinde yetki ve sorumluluk dağılımının belirlenmesi	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönetmelik/ Yönerge	Aralık 2020	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından, ilgili eylem öngörülmüştür.
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 görevlerin belirlenip listelerinin çıkartılması; bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	İnsan Kay. D.B.	Tüm Birimler	Hassas görev listesi	Ocak 2021	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından, ilgili eylem öngörülmüştür
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Sistematik ve yazılı bir prosedür bulunmamaktadır. Verilen görevlerin sonucu, yöneticilerin kendi belirlediği yöntemlerle izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Performans Programı çerçevesinde birimlerce yıllık iş planı hazırlanması ve belirlenecek periyotlarla üst yönetime raporlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme DB	İş Planı Hazırlama ve Uygulama Yönergesi / İş programları	Temmuz 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

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 3.1	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 3.1.1	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 düzenlenmesi	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 edilmesi	Üst yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	İstihdam	Sürekli	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.3.2	KOS 2.3.1 kapsamında hazırlanacak personel görev tanımları belgesine, her görev için gerekli olan asgari mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerinin de dahil edilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Mesleki nitelik ve yeterlilik kriterleri	Kasım 2020	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 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	Eylül 2018 ve Ekim 2019 dönemlerinde görevde ilerleme ve yükselme sınavları gerçekleştirilmiştir.	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 artırmak için alanında yetkin belediye ve bağlı kuruluşları ziyaret etmelerinin sağlanması	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Çalışma Ziyareti	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az	Personelin performansını değerlendirecek bir sistem mevcut değildir.	KOS 3.6.1	KOS 2.3.1 çerçevesinde personelin yeterliliği ve performansını değerlendirecek kriterler geliştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Performans kriter seti/yazılım	Aralık 2020	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır

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
	yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6.2	Yöneticilerin, yeterlilik ve performansları hakkında personel ile yüzyüze görüşmeler yapması	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	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	İlgili mevzuat hükümlerine göre faaliyet yürütülmektedir. Eğitim ve performans değerlendirilmesi yazılı değildir.	KOS 3.8.1	KOS 3.6 standart maddesinde yapılan 3.6.1 no'lu eylem içinde, bu genel şarta ilişkin eylem gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Yönergesi	Mayıs 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.
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.								

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 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları bulunmamaktadır. İmza ve onay mercileri VASKİ İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	KFS8.1.2 kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde işlem yönergeleri ve iş akış şemalarının yazılı olarak belirlenmesi	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	İş Süreçleri	Mayıs 2021	
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	KOS 4.2.1	Yetki devri ile ilgili hususlara, imza Yetkileri Yönergesi içinde yer verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Yönerge değişikliği	Ekim 2020	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	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden, ilgili eylem öngörülmüştür.
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	Ekim 2020	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 4.4	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	Eylül 2020	
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 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 verilmesi	Hukuk Müş./İnsan Kaynakları D.B.	Tüm Birimler	Genelge	Eylül 2020	

Tablo 1 Risk Değerlendirme Standartları Eylemleri

II-RİSK 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 duyurmalı, 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.	İdarenin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Genel Kurul'da onaylanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumun bütçesi, Stratejik Plan, Performans Programı ve Yatırım Programına uygun olarak							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

II-RİSK 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
		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.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olabilmesi için belirli periyotlarda istişare toplantıları yapılmalıdır.	RDS 5.4.1	Birimlerin KOS 2.7.1 kapsamında hazırlayacakları yıllık iş planlarında, ayrıca harcama talimatı ve ihale onaylarında, yaptırılacak işin veya alınacak mal ve hizmetin stratejik plan ile performans programında yer alan amaç ve hedeflerle ilişkisini göstermelerine yönelik düzenleme yapılması	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	İş Planı Toplantı Raporları	Haziran 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

II-RİSK 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 5.6	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
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 çalışmamakla birlikte iç kontrol çalışmaları ile birlikte risk belirleme süreci de başlamış olacaktır.	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	Eylül 2021	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	Eylül 2021	

II-RİSK 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 6.1.3	Kurumsal ve operasyonel risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme DB	Kurumsal Risk Kayıtlar	Eylül 2021	
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 raporlarını üst yönetime sunması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporları	Ekim 2021	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	RDS 6.3.1	Risklerin tespitinden sonra nasıl giderileceği hususu analiz edilerek, uygun tedbirleri içeren eylem planı hazırlanması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Aralık 2020	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür

II-RİSK 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
		eylem planı oluşturulmamıştır. 6331 sayılı kanun kapsamında İSGRAÇ Grubu oluşturulmuştur.	RDS 6.3.2	6331 sayılı Kanun çerçevesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi Raporunun hazırlanması	İSGRAÇ Grubu	Tüm Birimler	Risk Analizi Formu	Yıllık (Sürekli)	

Tablo 2 Kontrol Faaliyetleri Standartları Eylemleri

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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.) tanımlanması	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	Risk Kontrol Matrisi	Aralık 2020	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	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	Şubat 2021	Kontrol faaliyetlerinin riskleri önleyecek nitelikte olması amaçlanmıştır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıklar dönemsel olarak kontrol edilip; mevcut olan varlıklar ile kayıt altında olan varlıkların karşılaştırılması yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
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.
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	KFS 8.1.1	6360 sayılı yasayla değişen yapıya uygun bir şekilde, yazılı prosedürler gözden geçirilerek hizmetin gereğine göre güncellenmesi, Risk Değerlendirme Standardı	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Revize Fedilmiş iç prosedürler	Ocak 2021	İdarenin tüm mali işlemlerini kapsayan bir mali işlemler sürecinin oluşturulması hedeflenmektedir.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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
		gerçekleştirilmesine ilişkin yazılı prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.		çerçevesinde belirlenen ve Risk Kontrol Matrislerine işlenen "ek kontroller"in yazılı prosedürlere dahil edilmesi					
			KFS 8.1.2	KOS 2.2.2 kapsamında her birimde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde işlem yönergeleri ve iş akış şemalarının yazılı olarak belirlenmesi	İns. Kay.DB	Bilgi İşlem DB	İş Süreçleri/İşlem yönergeleri	Ağustos 2020	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 gerçekleştirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB//Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Revize edilmiş iç prosedürler	Mart 2021	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve	Hazırlanacak olan prosedürler ve ilgili dokümanların, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından	KFS 8.3.1	KFS 8.1.1 kapsamında mevcut prosedürler gözden geçirilirken güncel, mevzuatla uyumlu, anlaşılabilir ve kapsamlı olmasının gözetilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreç akış şemaları	Mart 2021	Tüm iş ve işlemlerin süreç bazlı yönetilmesi amaçlanmıştır.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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
	ulaşılabilir olmalıdır.	anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması yönünde çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 8.3.2	Tüm ilgili dokümanların, personelin ulaşabileceği şekilde elektronik ortama aktarılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Bilgi İşlem DB	Kurum intranetinde veri tabanları	Eylül 2020	
			KFS 8.3.3	Süreç sahipleri için prosedür uygulama eğitim planı oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim DB	Tüm Birimler	Eğitim değerlendirme raporları	Kasım 2020	
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 paylaşılmalıdır.								
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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.	Görevler ayrılığı ilkesine ilgili yönetmelik çerçevesinde uyulmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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.

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod 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.	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.
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	Temmuz 2021	

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKo d No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	Mevcut durumda ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için 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.	Devir teslim işlemleri yöneticilerin gözetiminde sözlü olarak yapılmakta olup ayrıntılı, yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	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	Tüm Birimler	Çalışma Yönergesi Revizyonu ve Görev Sonu Bilgi Raporu	Ağustos 2020	
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	Bilişim varlıklarının (Sunucu, PC v.b.) bakım ve yenileme takvimlerinin verimlilik esasına göre programlanması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Bakım ve yenileme programı	Yıllık	Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
StandartKod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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 çıktıların raporlanması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

Tablo 3 Bilgi ve İletişim Standartları Eylemleri

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 sisteminin kurulması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	İntranet	Aralık 2020	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
			BİS 13.1.2	Oluşturulan tabloya soru çeşitlerinin artırılarak web sitesinde yayınlanması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Soru çeşitleri	Ağustos 2020	
			BİS 13.1.3	Hizmet alanların talepleri ve geri bildirimlerinin düzenli alınması ve değerlendirilmesine yönelik sistem kurulması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Geri Besleme Modülü	Aralık 2020	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevcut otomasyon sistemleriyle gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.2.1	BİS 13.1.1'de öngörülen intranet sistemine geçilmesi ve bilgilerin doğru sınıflandırılması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	İntranet ve web sayfaları	Aralık 2020	.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS Standartlarına yönelik eylemler tasarlanırken bu ilkeler gözetilmektedir.	BİS 13.3.1	BİS 13.1.1 ve web sisteminin geliştirilmesi kapsamında faaliyetlerin sürdürülmesi	Bilgi İşlem DB	Tüm Daire Başkanlıkları	Kurum Portalı (İntranet)- Web Sitesi	Sürekli	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.

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 13.4	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Abone Bilgi Yönetim Sistemi ile entegrasyon çalışmaları ilgili yazılımın adres veri tabanının UAVT'ye (Ulusal Adres Veri Tabanı) uyumlu olmaması nedeni ile tamamlanmamış olup konu ile ilgili alternatif çözümler araştırılmaktadır.	BİS 13.5.1	Coğrafi Bilgi Sistemlerinin kurulması ile birlikte Abone Bilgi Yönetim Sistemi ile entegrasyon çalışmaları başlatılmış olup bunun sonucunda mekansal analizlerin yapılması ve intranetin aktif bir şekilde uygulamaya konması	Bilgi İşlem DB/Abone İşleri DB	Tüm Birimler	Abone Bilgi Yönetim Sistemi Entegrasyonu Coğrafi Bilgi Sistemi ve Intranet	Haziran 2021	Mevcut yapının daha etkin çalışması amaçlanmaktadır.

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 13.6	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Taraflar arasında yüz yüze ilişkilerle sürdürülmekte, önerileri ve şikayetleri alınmaktadır.	BİS 13.7.1	BİS 13.1.2'de öngörüldüğü şekilde Intranet sistemi içinde personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin bilgilerini paylaşacağı, öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir arayüzün hazırlanması	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Toplantılar	Aralık 2020	Uygulamanın sahiplenilmesi amaçlanmaktadır.
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.

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 14.2	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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut durumda ilgili mevzuat ve düzenlemeler doğrultusundaki uygulamalar, makul güvence sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için faaliyet 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.	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 geliştirilmesi ve eğitimlerde bulunulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Raporlama Formatları ve Eğitimler	Ocak 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülümüştür.

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 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.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamla birlikte, risklere karşı korunması gerekmektedir.	BİS 15.1.1	Felaket kurtarma senaryoları ile veri kaybının minimize edilmesi	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Felaket Kurtarma Sistemi	Mayıs 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
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 durumda olmakla birlikte tüm dokümanların dijitalleşmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 15.2.1	Geçmiş yıllara ait tüm dokümanların dijitalleştirilip, arşivlenmesi	Bilgi İşlem DB	Tüm Birimler	Doküman arşivleme ve yönetim sistemi	Aralık 2021	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir

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
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.							Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir
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

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 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/ Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2021	Mevcut yapının daha etkin çalışması amaçlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								

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 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.								

Tablo 4 İzleme Standartları Eylemleri

V-İZLEME STANDARTLARI									
StandartKod 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 herhangi bir değerlendirme yapılmamaktadır.	İS1 7.1.1	KOS 1.1.1 kapsamında hazırlanacak İç Kontrol Yönergesinde İKİYK'nın üç ayda bir toplanması ve iç kontrol standartlarına uyum düzeyini değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme DB	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönergesi	Haziran 2021	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte iyileştirilmesine yönelik bir eylem tanımlanmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS1 7.2.1	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	Tüm Birimler	İç Kontrol Raporları	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence vermediğinden ilgili eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.								
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim								

V-İZLEME STANDARTLARI

StandartKod 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
	sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.			KOS 1.1.1 ve İS 17.2.1 kapsamında yapılacak düzenleme ve raporlamaların yapılması					
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	Mali Hizmetler Birimi	İç Denetim Birimi Yönergesi	Kasım 2021	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.								

