



ADANA
SU VE KANALİZASYON
İDARESİ

İÇ KONTROL | 2025 UYUM EYLEM PLANI | 2026





İç Kontrol Uyum Eylem Planı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI.....	3
1- Amaç	3
2- Kapsam	3
3- Dayanak	3
4- İç Kontrolün Temel İlkeleri	3
5- İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri.....	4
6- İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol	7
B.ADANA SU VE KANALİZASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL EYLEM PLANI 2025-2026	8



İç Kontrol Uyum Eylem Planı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanununla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1-Amacı:

5018 sayılı kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

2-Kapsam:

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

3-Dayanak:

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu,
- İç kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik
- İç denetçilerin çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik,
- kamu İç kontrol Standartları Tebliği,
- kamu İç kontrol Standartlarına Uyum eylem Planı rehberi,
- diğer mevzuat.

4- İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve esasların 6'ncı maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.



- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5-İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı resmi Gazetede yayımlanan kamu İç kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. kamu İç kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik değerler ve dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

risk değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.



İç Kontrol Uyum Eylem Planı

• **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

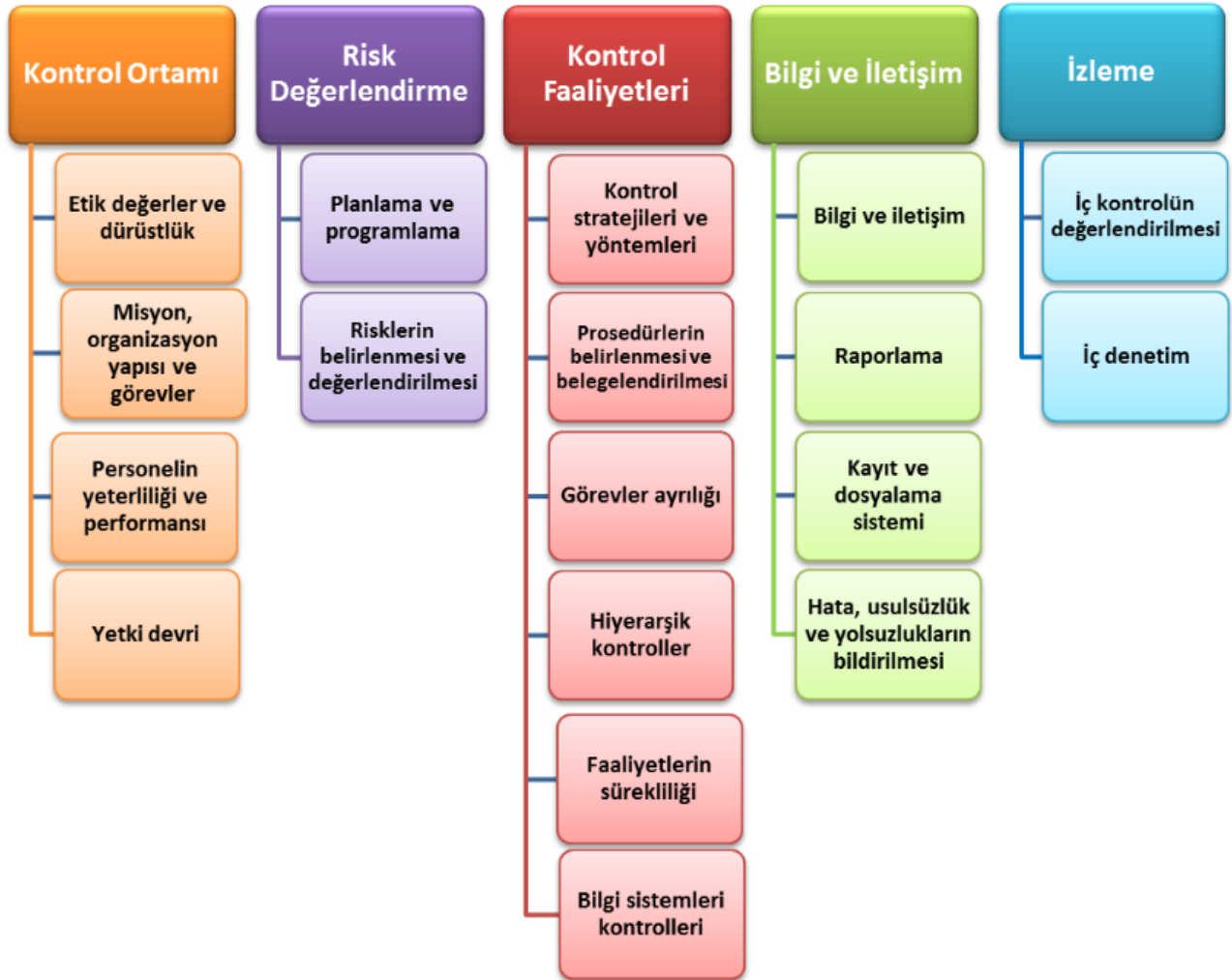
• **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç kontrolün değerlendirilmesi,
- ✓ İç denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI





6-İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının, üst yöneticinin gözetiminde,

- Mali Hizmetler Dairesinin Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- İç denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı WEB sitemizde yayınlanarak bilgilendirme yapılmıştır. Üst yönetim tarafından sistem kısmen sahiplenmekte ve desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	ASKİ 2023-2024 Eylem planında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler eklenerek hazırlanan ASKİ 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Üst Yönetici onayından sonra 01.01.2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem planı	Ocak 2025	
			KOS 1.1.2	İç kontrol çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması için gerekli hallerde toplantılar düzenlenmelidir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı	Aralık 2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda gerekli desteği sağlayarak personele örnek olmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği etik komisyonu oluşturulmuştur. Göreve başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzca hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İdare Faaliyet Raporu iç ve dış denetçilerce incelenmekte ve Belediye Meclisince onaylanmaktadır. Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve vatandaşlara adil ve eşit davranılmaya özen gösterilmektedir. Personel Memnuniyet Anketi ve Hizmet Değerlendirme Anketi her yıl yapıldığı gibi bu yılda yapılacaktır.	KOS 1.5.1	Mevzuat çerçevesinde ve kurumumuz etik ilkeleri doğrultusunda anket ve eğitim çalışmaları devam edecektir. Memnuniyet anketlerine katılımcı sayısının artırılması ile memnuniyet oranlarının da yükseleceği öngörülmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Her Yıl	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumda Yönetim Bilgi Sistemi, Abone Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Arşiv Yönetim Sistemi ve diğer sistemler kullanılmakta olup bu sistemlerle üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temini açısından sistemler üzerinde kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Kurumda ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak belgelendirilmesi sağlanmıştır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurumumuzun Misyonu 2025-2029 Stratejik Planda belirlenmiş ve web sitemizde yayımlanmıştır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.2	Misyonaın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm harcama birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görev ve sorumluluklar; her birimin kendine ait görev ve çalışma yönergelerinde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Personel rotasyonu veya birim işleyişindeki değişiklik olması halinde görev tanımlarının güncellenmesi ve personele duyurulması amacıyla yılda bir gözden geçirilecektir.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları, iş Akış Şemaları	Sürekli	
			KOS 2.2.2	Tüm harcama birimleri ve alt birimlerde çalışma yönergeleri, yönetmelikler gerektiğinde ve mevzuat değişikliği doğrultusunda güncellenecektir.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS.2.3.1	Birimlerde personelin görevlerini ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklarını gösteren görev tanımı ve dağılım çizelgeleri güncelleme veya görev değişikliği olması halinde personele bildirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat Şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuz tüm harcama birimlerinin teşkilat Şemaları mevcuttur. Tüm harcama birimlerimizde fonksiyonel görev dağımları yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Kurum teşkilat Şeması periyodik olarak kontrol edilerek gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması ve Fonksiyonel Görev Tanımları izelgesi	Sürekli	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek Şekilde olmalıdır.	İdarenin organizasyon Şeması oluşturulurken birimler temel yetki ve sorumluluk dağılımına bakılarak ilgili st makamlara bağlanmıştır.							Mevcut durum bu genel Şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev belirleme ve bunlarla ilgili prosedür oluşturma çalışmaları bulunmadığından genel Őartı sağlamaya yönelik eylemler belirlenmesi gerekmektedir	KOS 2.6.1	İdaremiz hassas görevleri tanımlanarak, kurum önceliklerine göre sıralanıp listelenecek ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönergesi	Temmuz 2025	
			KOS 2.6.2	Daire Başkanlıklarınca hassas görevlerin belirlenip listelerinin çıkartılması; bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürlerin	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Haziran 2025	

				belirlenerek personele duyurulması					
			KOS 2.6.3	Hassas Görev Belirleme Rehberinin hazırlanması,	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassa Görevler Rehberi	Nisan 2025	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	EBYS sistemi üzerinden verilen görevin sonucu ve tamamlanma süresi takip edilebilmektedir. Alo 185 çağrı merkezine gelen çağrılarının sonuçlarının raporlandığına dair mekanizmalar mevcuttur.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurumumuz personel ihtiyacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından sağlanmaktadır. Birimlerde görev yapan personeller 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde hizmet vermektedir. İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesine ilişkin eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	KOS 3.2.1	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli eğitimler, ihtiyaç analizi ve eğitim talep formu doğrultusunda gerçekleştirilecektir.	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim ve Seminer	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi kısmen sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	Kurum içerisinde gerçekleştirilen işler ve mevcut personel durum analizi yapılacak ve personelin kendi branşı ile alakalı birimlerde çalıştırılması için gerekli özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel Raporları	Her Yıl	

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ve görevinde yükseltilmesinde mevzuat hükümlerine uyulmakta, ilerleme ve yükselme konusunda, Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmelik hükümlerine uyulmaktadır. Birim amiri tarafından performansının yeterli olmadığı düşünülen personel ile ilgili gerekli değerlendirme, ilgili personel ve birim amirinin görüşleri alınarak yapılmaktadır.	KOS 3.4.1						Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği mevcuttur. Birimlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun talepleri dikkate alınarak bilgi ve becerilerini geliştirmeye dönük yıllık eğitim programları içerikleri oluşturularak buna uygun eğitimler düzenlenmektedir. Hizmet kalitesini ve verimliliği arttıracak toplantı seminer ve konferanslara personelin katılımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Birim yöneticilerince personelin yeterliliği ve performansı gözlem yoluyla değerlendirilmektedir. Performans açısından eksik bulunan yönler personele dile getirilerek kendisini geliştirmesi istenilmektedir. Eksik görülen yönlerin giderilmesi için eğitim planlaması yapılarak hizmet içi eğitimler verilmektedir. Personelin daha verimli çalışabileceği alanlara veya uygun görülen birime görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerekmesi durumunda hizmetçi eğitim sonucunda kişinin yetkinliği arttırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı olan personele yönelik ödül mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Performansı yetersiz bulunan personeller başka birimlerde görevlendirilmektedir.	KOS 3.7.1	Personel performans sistemi kurulmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sistemi	Sürekli	
			KOS 3.7.2	Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansı değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirme	Sürekli	
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.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik mevcuttur. Personellerin yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitim ve özlük hakları yazılı olarak personellere bildirilmektedir..							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
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..	Harcama birimleri tarafından iş akış süreçleri oluşturularak imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri çalışmalarına ait imza ve onay mercilerinde var olan eksikler tespit edilerek tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış Şemaları	Sürekli	Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir..
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, revize edilen " İmza Yetkileri Yönergesi" üst yönetici onayıyla yayımlanmıştır.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirlerinde personelin gerekli bilgi ve deneyime sahip kişilerden seçilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir..

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	Kurumumuzun 2025-2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Genel Kurulda onaylanmıştır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2024 yılı performans programı hazırlanarak Genel Kurulumuz tarafından kabul edilmiştir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun hazırlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdarenin ana hedefleri olarak Stratejik hedefler, özel hedefleri olarak performans hedefleri, faaliyet ve projeler belirlenmiştir. Personele duyurulması ve erişimi sağlanmaktadır.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2024 yılı performans programında birimlerin performans hedefleri belirlenmiş olup 2024 yılı faaliyet raporu ile hedeflerin gerçekleşme oranları tespit edilmiştir.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare ve birimlerin stratejik plan ve performans programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak gerçekleştirilmektedir.								Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir 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.	Stratejik amaç-hedeflere ve süreçlere dayalı sistemli bir risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılmamış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmamış ve bu çalışmaların izlenme ve değerlendirilmesi sağlanamamıştır.	RDS 6.1.1	İdare Risk Strateji Belgesi ve Risk Yönetimi Strateji Yönergesi Hazırlanacaktır.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi ve Risk Yönetimi Strateji Yönergesi	Mart 2025		
			RDS 6.1.2	İdare Risk Strateji Belgesine uygun olarak birimler tarafından kendi faaliyetlerine yönelik birim riskleri belirlenecektir.	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Formu	Aralık 2025		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumumuzda Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmadığından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediğinden risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilememektedir.	RDS 6.2.1	İdari risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez İdare Risk Strateji Belgesi esas alınarak analiz edecektir.	Tüm Birimler	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Rapor	Her Yıl		

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Strateji Belgesi ve Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi hazırlanmış olup 2025 yılı itibarıyla yürürlüğe girecektir. Risk Belirleme Komisyonu kurularak, risklere karşı alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Tespit edilen risklerin nasıl giderileceği hususu analiz edilerek uygun tedbirleri içeren "Birim Risk Eylem Planları" hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Risk Belirleme Komisyonu	Risk Eylem Planı	Sürekli	
---------	--	---	-----------	--	--------------	--------------------------	------------------	---------	--

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birimler	İşbirliği Koordinasyon	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 (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Ön Mali Kontrol Birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet için süreçler yapılandırılacak, her bir süreç ile ilgili kontrol kriterleri belirlenecek, kontrol kriterlerine göre kontrol stratejileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Görev tanımları	Aralık 2025	
			KFS 7.1.2	İhale işlemleri hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır. (Kontrol teşkilatı ile muayene kabul komisyonlarının çalışmaları hakkında personel bilgilendirilmesi sağlanacaktır.)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 2025	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kurumumuzda ön mali kontrol sistemi oluşturulmuştur. Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler, sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur. Kontrol listeleri (ön mali kontrole ilişkin) oluşturulmuştur.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır. Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen her türlü mali tablolar, raporlar, cetvel ve belgeler yönetime sunularak gerekli tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemi maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda alımı yapılacak olan mal,hizmet ve yapım işlerinde fayda maliyet analizine dikkat edilmektedir. Kiralık araçlar yerine kurumumuz envanterine kendi araçlarımızı satın alarak kiralama maliyetlerinden kurtularak tasarrufa gidilmiştir. Yapım işlerinde de fayda maliyet analizine dikkat edilerek yapım işleri yapılmaktadır.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri için fayda-maliyet analizinin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Fayda Maliyet Analiz Raporu	Sürekli	
			KFS 7.4.2	Gider azaltma ve tasarruf sağlamaya yönelik faaliyetler oluşturulacak ve tasarruf tedbirlerine riayet edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Tasarruf tedbirleri	Sürekli	
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.	Kurum genelindeki süreçler; iş akış şeması, prosedür ve talimat şeklinde yazılı olarak belirlenmiş olup değişiklikler güncel olarak takip edilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mali karar ve işlemler ile ilgili iş akış şeması ve prosedürler belirlenmiştir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata ve standartlara uygun, ilgili personeller tarafından anlaşılır ve ulaşılabilir. İSO 9001 kapsamında prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve güncelliği sağlanmıştır. Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar oluşturulmuş ve her personel tarafından kurumun intraneti üzerinden erişim sağlanmıştır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	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.	Her yıl mali işlemler ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol ve Taşınır Kayıt Yetkilisi atamaları yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personelin izinli, raporlu yada ayrılması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	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.	Birimlerin iş akış şemaları çıkartılmış bu işlemlerin işleyiş süreçlerine dikkat edilerek çalışma ve kontroller yapılmaktadır. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen ödeme emri belgeleri evrak ve ekleri Ön Mali ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Birim Amirleri, yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlenmekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	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 izin formlarında yerine vekalet edecek personel ile ilgili gerekli bölüm mevcuttur. Personelimizin, hastalık vb geçici görevden ayrılması durumunda yerine vekalet edecek personel görevlendirilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçişlerde gerekli eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumunda personel bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Dökümanları, Yönetmelik, Genelge	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmeli	İş ve işlemlerin düzgün ve kesintisiz yürümesi açısından üst yönetim tarafından, bazı işler için vekalet onayları alınarak personel görevlendirilmeleri yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir 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.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerini devrederken herhangi bir yazılı rapor bulunmamaktadır. Görev devirlerinde kısmen devir raporları düzenlenmektedir. (Muhasebe Yetkilisi Devri , Veznedar kasa devri)	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerini içeren bir rapor hazırlaması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Raporu	Aralık 2025	
KFS 12	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 belirlenip uygulanmalıdır.	Yazılım ve donanımların güvenilirliği kontrol edilmektedir. Kullanılan tüm programlar lisanslı olarak alınmaktadır. Kurumdaki tüm bilgisayarlara kullanıcılar tarafından herhangi bir programın yüklenmesinin yapılması engellenmektedir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan yazılım ve donanımların envanterleri tespit edilmiş ve kayıt altına alınmıştır. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruma Kanunu ile ilgili personeller eğitim verilmiştir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	ASKİ'de kullanılan programlar kişisel şifre ile yapılmakta kim tarafından kaydedildiği veya değişiklik yapıldığı izlenmektedir. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış ve yetkilendirme talep süreci çerçevesinde güncellemeler ya da yeni yetkilendirmeler yapılmaya devam edilmektedir. Gerekli yetkilendirmeler; "Yetkilendirme Talep Formu" ile talep edenin hiyerarşik amirlerinin bilgisi dahilinde Bilgi İşlem ekibi tarafından gerçekleştirilmektedir							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut donanım ve yazılım mekanizmalarıyla bilişim yönetimi sağlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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.	EBYS sistemi ile yatay ve dikey iç iletişim yapılmaktadır. Dış iletişim olarak Alo 185 hattımız mevcut olup şikayet ve önerilerin alınması için personeller görevlendirilmiştir. Ayrıca E-Posta, Web sitesi, gazeteler ve diğer yayın organları aracılığıyla etkili bir şekilde dış iletişim yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	ASKİ Bilgi Yönetim Sisteminde yöneticiler personel ile ilgili verilere ulaşabilmektedir. İntranet ağ sistemi daha verimli kullanılması ile ilgili çalışmaların yapılması gerekmektedir. Elektronik arşiv sistemi çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.2.1	İntranet ortamında veri paylaşılması daha etkin bir şekilde uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İntranet Ağ Sistemi	Aralık 2026	
			BİS 13.2.2	Elektronik arşiv sisteminin tüm birimlerde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv Sistemi	Aralık 2026	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için, faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri birim yöneticilerinin kontrolünde elektronik ortama aktarmaktadırlar.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak sistem mevcuttur. Bütçe ve Muhasebe Programında yer alan Gider Kesin hesap Cetveli tüm birimlerde mevcut olup ödenek kontrolleri yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ASKİ Bilgi Yönetim Sisteminde, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların geneline ulaşmayı sağlamaktadır ancak geliştirilmesi planlanmaktadır.	BİS 13.5.1	ASKİ Bilgi Yönetim Sisteminde ihtiyaçlarımız doğrultusunda gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde güncellemelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi	Sürekli	

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Bütçe gerçekleştirme sonuçları ve Faaiyet raporları internet sitemizde yayınlanarak tüm personele bildirilmektedir. Ayrıca üst yönetici başkanlığında yapılan toplantılarda tüm harcama birimi yöneticilerine bildirilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve Dikey iletişim EBYS Sistemi ile sağlanmaktadır. Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için anketler yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna sunulmakta olup bu şarta makul güvence verilmektedir							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl yayınlanan faaliyet raporu ile duyurulmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi elektronik ortamda yapılabilmesi için EBYS ve elektronik arşiv sistemi kurulmuştur.	BİS 15.1.1	Elektronik arşiv sisteminin tüm birimlerde uygulanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv Sistemi	Aralık 2026	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kurumumuzda EBYS sisteminin kullanılmaya başlanmasıyla kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatın öngördüğü şekilde yapılmaktadır. Personel tarafından ulaşılabilen ve izlenebilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla programa girişe yetkili kişilerden belirlenmiş ve programa tüm giriş çıkışlar kayıt altına alınmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, arşiv yönetmeliği ve dosya planına uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Tüm birimleri kapsayan bir arşivimiz bulunmamaktadır. Her harcama biriminin kendi arşivi olup, tüm harcama birimlerini kapsayacak bir arşiv binamız mevcut değildir.	BİS.15.6.1	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesi sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Arşiv Sistemi	Aralık 2026	
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.	Çalışanların karşılaştıkları hata, usulsüzlük, ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz durumla karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde yöneticiler tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Standart ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	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 sistemi çalışmaları kapsamında; Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Çalışma Grubu	Rapor	Haziran/Aralık 2025 Haziran/Aralık 2026	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır. İzleme Yönlendirme Kurulu Üyeleri ile tüm birimlerin İç Kontrol sorumlusu belirlenmiştir.	İS.17.2.1	İç kontrol çalışmaları düzenli olarak izlenmesi, raporlanması, buna bağlı olarak düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Sürekli	
			İS 17.2.2	İç Kontrol Uyum Eylem Planında eksik yada uygun olmayan eylem olduğu takdirde revize edilmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Revize	Sürekli	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Eylem Planı Hazırlama Grubu tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuş ve durum tespiti esnasında grup üyelerinin tavsiye ve önerileri dikkate alınmaktadır.	İS.17.3.1	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Yönerge	Haziran 2025	
			İS.17.3.2	Harcama yetkililerinin Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-1'de yer alan soru formunu doldurması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Soru Formu	Aralık 2025	

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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Sayıştay denetimlerinde iç kontrole ilişkin istenen düzenlemeler yapılmaktadır.	İS.17.4.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporuna, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar yansıtılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Çalışma Grubu	Rapor	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol için yapılan değerlendirmeler sonucunda gerekli önlemler alınmakta ve bir plan dahilinde uygulanma çalışanları devam etmektedir.	İS.17.5.1	İç kontrol sisteminin genel değerlendirme raporunda etkin ve yeterli olmadığı belirlenen kontrol faaliyetleri için eylem planı hazırlanması ve ilgili birime bildirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Sürekli	
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.	Kurumumuzda iç denetim birimi ve iç denetçiler bulunmaktadır. İç denetçiler, üst yönetici tarafından onaylanan çalışma programları çerçevesinde belirlenen standartlara uygun bir şekilde denetim faaliyetlerini yürütmektedirler.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir.							Mevcut durum bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.