# İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

## GAZİANTEP BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
## GASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2026

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

# İçindekiler Tablosu


GİRİŞ ..... 2

Yenikamuyönetimi anlayışı ilekamukurumve kuruluşlarındayöneticilerin hesap vermesini sağlamak amacıyla yeni bir düzenleme olaniçkontrol kavramı yasal dayanak olarak 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununda düzenlenmiştir..... 2

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI..... 3

1. Amaç:..... 3

2. Kapsam: ..... 3

3. Dayanak: ..... 4

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:..... 4

5. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri: ..... 4

5.1. Kontrol Ortamı Standartları:..... 5

5.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları: ..... 5

5.4. Bilgi ve İletişim Standartları:..... 6

5.5. İzleme Standartları: ..... 6

Kamu İç Kontrol Standartları ..... 7

6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar; ..... 8

6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar; ..... 9

6.3. Strateji Geliştirmeye Verilen Görev ve Sorumluluklar; ..... 9

6.4. Mali Hizmetlere Verilen Görev ve Sorumluluklar; ..... 10

6.5. İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar; ..... 10

7. İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Yol:. 10

B. GASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE İÇ KONTROL SİSTEMİ..... 11

İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Süreci... 11

İç Kontrol Standartlarına İlişkin Çalışma Yöntemi ve Değerlendirmeler ..... 11

1. KONTROL ORTAMI STANDARDI ..... 13

1.1. Etik Değer ve Dürüstlük..... 13

1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler .... 13

1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı..... 14

1.4. Yetki Devri..... 14

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI ..... 14

2.1. Planlama ve programlama..... 14

2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi..... 15

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI ..... 15

3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri ..... 15

3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi ..... 16

3.3. Görevler Ayrılığı ..... 16

3.4. Hiyerarşik Kontroller..... 16

3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği..... 17

3.6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri ..... 17

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI .... 17

4.1. Bilgi ve İletişim ..... 17

4.2. Raporlama..... 18

4.3. Kayıt ve dosyalama sistemi..... 18

4.4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ..... 19

5. İZLEME STANDARTLARI..... 19

5.1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi 19

5.2. İç Denetim..... 20

SONUÇ ..... 21

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU** ..... 22

# GİRİŞ

Yeni kamu yönetimi anlayışı ile kamu kurum ve kuruluşlarında yöneticilerin hesap vermesini sağlamak amacıyla yeni bir düzenleme olan iç kontrol kavramı yasal dayanak olarak 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununda düzenlenmiştir.

5018 sayılı kanuna göre iç kontrol şu şekilde tanımlanmıştır;

"İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mal bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür

5018 sayılı kanunun 55. Maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 'İç Kontrol Standartları' başlıklı 5. Maddesinde yer alan iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı hükmüne istinaden 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanıp yürürlüğe girmiştir ve 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete İç Kontrol Yönetmeliği ile de güncellenmiştir.

Söz konusu Tebliğde " Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu iç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." hükmü yer almaktadır.

Ayrıca üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

GASKİ Genel Müdürlüğünde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması ve uygulamaya konulması gerekmektedir.

GASKİ' nin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetlerinin ortaya konulmasıyla birlikte sağlam bir iç kontrol sistemi, hazırlanan iç kontrol standartları uyum eylem planının uygulanmasıyla oluşturulmuş olacaktır. Harcama birimleri risk kontrol eylem planı ile idare risk kontrol eylem planı çalışmaları yapılacaktır.

Bu bağlamda üst yöneticinin onayı, harcama birimlerinin katılımı ve strateji geliştirme daire başkanlığının koordinatörlüğünde 2015 yılında yapılmış olan iç

kontrol eylem planımız revize çalışmaları ile 2022 iç kontrol eylem planımız hazırlanmış ve 2026 iç kontrol eylem planımız hazırlanarak tekrar güncellenmiştir.

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ile 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;

İç kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

### 1. Amaç:

5018 sayılı kanunun 56ncı 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:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısmında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, iç kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kont- roller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

## 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, 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:

### 5.1. 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.

### 5.2. Risk Değerlendirme Standartları:

Risk değerlendirme, idarenin hederinin 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. 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 imkân 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.

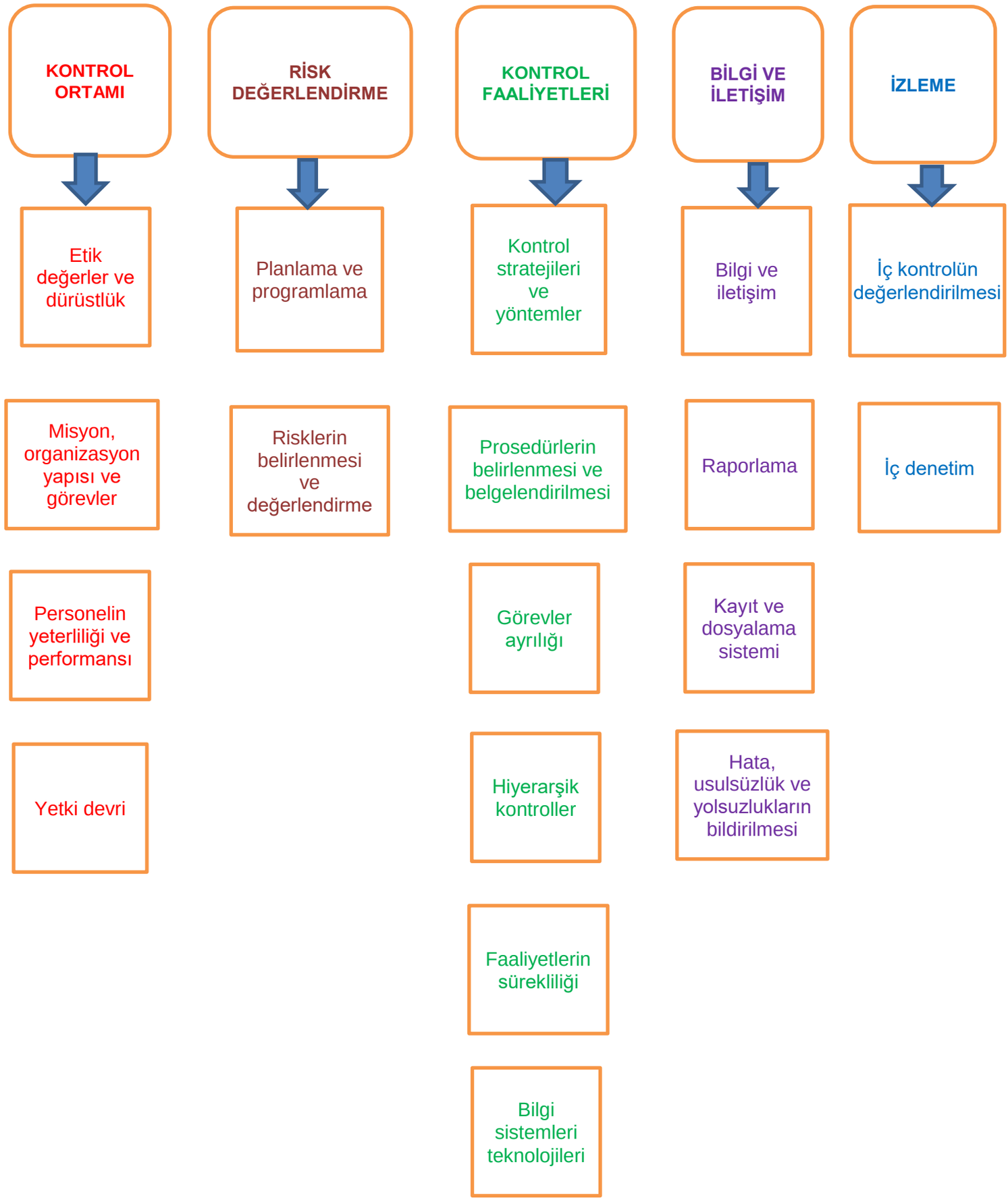
### 5.5. İzleme Standartları:

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.

## Kamu İç Kontrol Standartları



## 6. İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar:

İç kontrol sistemine ilişkin olarak GASKİ Genel Müdürlüğünde dört aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

- ❖ Üst Yönetici
- ❖ Harcama Birimleri
- ❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- ❖ İç denetim Birimi

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- ❖ Kurulması
- ❖ İşleyişi
- ❖ Gözetilmesi
- ❖ İzlenmesi konusunda sorumludurlar.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

### 6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

- ❖ Üst yönetim iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Faaliyet Raporuna eklerler.
- ❖ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- ❖ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personelince öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- ❖ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar

## 6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

√ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

√ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı Faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

√ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Ayrıca Harcama Yetkilileri;

İç kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
- Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdırlar.

## 6.3. Strateji Geliştirmeye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Strateji Geliştirme iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve İç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

### 6.4. Mali Hizmetlere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

Mali Hizmetler, Ön Mali kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara veusulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.

### 6.5. İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

İç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

## 7. 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,

- Strateji Geliştirmenin teknik desteği ve koordinatörlüğünde,
- Harcama Birimlerinin bizzat katılımıyla ve uygulamasıyla,
- İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle yürütülmesi gerekmektedir.

## B. GASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDE İÇ KONTROL SİSTEMİ

### İç Kontrol Standartları Eylem Planı Çalışma Süreci

5018 sayılı Kanunun 60ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; Strateji Geliştirme Birimleri idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten sorumlu kılınmış olduğundan, sorumluluğun gereklerini yerine getirmek ve Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar yapılmaya başlanmıştır.

İç Kontrol Standartları Çalışma Grubu Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Ayşegül DEMİRCİ başkanlığında, muhasebe personeli Duygu ÖZÇELİK ile çalışmalar yürütülmektedir. Tüm birimlere anketler ve soru formları gönderilerek çalışmalara katkı sağlanmıştır. Çalışmalar öncelikle, 5018 sayılı Kanun ve ilgili tebliğ uyarınca kurumsal düzeyde ve birim düzeyinde ilk aşamada yapılması gerekenler tespit edilmiştir.

Kurumsal ve Daire Başkanlığı düzeyinde yapılması gereken faaliyetler olarak aşağıda yer verilen tespitler yapılmıştır.

- ✓ Stratejik Planın uygulamasına yönelik faaliyetler tanımlanmış olmalı (misyon, vizyon, ilkeler, amaç ve hedefler)
- ✓ Faaliyetlere iş ve işlemlere ait eksik olan akış şemaları hazırlanmalı, (temel süreçler, süreçler, alt süreçler, faaliyetler, görevler, görevliler),
- ✓ Süreçler, süreç sahipleri ve sorumlulukları tanımlanmalı,
- ✓ Personelin görev yetki ve sorumlulukları ile kontrol prosedürleri belirlenmeli,
- ✓ Kurumun hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşacak risklere ilişkin riskyönetimi planlanmalı,
- ✓ Etkileşimli bir bilgi yönetim sistemi kurularak, bir iletişim ağı ile kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalıdır.

Kamu iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde; iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi belirtilmiştir.

### İç Kontrol Standartlarına İlişkin Çalışma Yöntemi ve Değerlendirmeler

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının tespiti için yapılması gereken çalışma İç Kontrol Standartları ana başlık ile ikincil ve üçüncül başlıklarda belirtilen standartlar esas olmak üzere hiyerarşik ve tebliğde tespit edilen sıralama ve alt sıralamayı takip eden bir biçimde geliştirilmiştir.

Öncelikle, iç kontrol standartlarının sağlaması gereken genel koşullar çerçevesinde, GASKİ 'nin mevcut durumunun analiz edilerek, değerlendirilmesini müteakiben, GASKİ' nin hedefleri ve bu hedefleri gerçekleştirmek üzere yapılması düşünülen faaliyet, prosedür, süreçler tespit edilerek, bunlardan sorumlu birim ve birimlere ilişkin tespitler yapılmıştır. Yapılan bu tespitler sonrasında ulaşılmak istenen hedefler doğrultusunda yerine getirilmesi gereken faaliyetler ile sonuçlarına ilişkin muhtemel zaman dilimleri de ayrıca belirlenerek, bu çalışmanın sağlıklı bir biçimde sürdürülüp, sonuçlandırılmasını temin etmek üzere belli aralıklarla kontrol faaliyetinin yürütülmesine karar verilmiştir.

GASKİ Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde yapılan tespitler doğrultusunda ve doğru idari ve mali yönetim ilkeleri temelinde GASKİ Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Standartları Yönergesinin hazırlanmış olup; kurum düzeyinde anlatılıp, sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanabilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

GASKİ Genel Müdürlüğünün, iç kontrol standartlarının genel koşulları bakımından değerlendirilmesi sonucunda;

- √ Genel Müdürlüğümüzün, Stratejik Planı ilk hazırlayan kamu kurumları arasında olması nedeniyle, yapılması gerekli tespitlerin (misyon, vizyon, iş akışları, görev tanımları vs.) büyük kısmının yapıldığı;

- √ Yapılan bu tespitlerin hem yazılı doküman hem de web aracılığı ile paylaşılarak şeffaflığın temin edildiği;

- √ ISO:9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını yürüten harcama birimleri açısından da kalite standartları açısından gerekli dokümantasyonların da yapılarak çalışanlar ile iç ve dış paydaşlara duyurulduğu;

- √ Dış denetim kuruluşu tarafından yıllık kalite denetim çalışma esnasında tespit edilen eksiklikleri gidermek üzere, ilgili birimlerin çalışmaları yaparak gerekli tedbirleri aldıkları ve bu tedbirlerin sonucunda gelişimin takip edildiği genel izlenim olarak tespit edilmiştir.

## 1. KONTROL ORTAMI STANDARDI

Kontrol ortamı standardı sürecine ilişkin çalışmalar şu şekilde tespit edilmiştir:

### 1.1. Etik Değer ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesinin sağlanması olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüz mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde;

Yeni mali sistemin kurumsal uyumlaştırılması kapsamında;

- ✓ İç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılarak, bilgi /belge doküman temin edildiği ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımla yapılmasını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin alındığı,

- ✓ Ayrıca, kişisel insiyakilerle farklı uygulamalara rastlansa da, doğru yapılanmanın Kurumsallaşmasını sağlamak üzere Etik Kurul teşkil edilerek, düzenlemelerin yazılı ve kurumsal düzeyde yapılmasına karar verilmiştir.

### 1.2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin, misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulması olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde GASKİ' nün mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ 2008-2012, 2013-2017, 2015-2019, 2020-2024 ve 2025-2029 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimleri düzeyinde misyonun tespit edilip, duyurulduğu,(2014 yılında seçimler yapıldığı için 2015 yılında yeniden stratejik plan hazırlanmıştır.)

- ✓ Ayrıca, ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yer alan birimlerde, misyonun sahiplenilip, içselleştirilmesi konusunda ilave çalışmaların gerçekleştirildiği,

- ✓ Kalite yönetimi, akreditasyon ve norm kadro çalışmaları çerçevesinde, birçok birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılarak ilgili personele duyurulduğu,

- ✓ Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmadığı,

- ✓ Ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmaların eksik olduğu,

- ✓ Yöneticiler tarafından, görevlerin kontrolünün, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlandığı, mali faaliyetlerin sonucunun izlenip periyodik aralıklarla raporlandığı tespit edilmiştir.

İç kontrol standartlarına yönelik çalışmalar ile stratejik planın güncelleme çalışmaları

esnasında, ilgili standardın genel koşulunun kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasını sağlamak üzere gerekli faaliyetler yürütülecektir.

### 1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdarelerin, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamaları, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaları olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde, GASKİ Genel Müdürlüğünün mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ İnsan Kaynakları yönetiminin, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve GASKİ' nin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak yürütüldüğü tespit edilmiştir

### 1.4. Yetki Devri

İdarelerde, yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi ve yazılı olarak bildirilmesi olarak ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde GASKİ Genel Müdürlüğü mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ Yetki devirlerinin, yasal mevzuat çerçevesinde ve kadro imkanları dahilinde yürütülmekte olduğu, yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirildiği, devredilen yetkinin önemi ve riskinin dikkate alındığı,

- ✓ ISO:9001:2015 Kalite çalışmaları kapsamına dahil olan harcama birimlerinde; İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin tespit edilip, personele duyurulduğu,

- ✓ Kurumsal düzeyde yaygınlık kazanmayan uygulamaların, iç kontrol standartları çalışmaları esnasında uyum eylem planında belirtilen faaliyetler aracılığıyla kurumsallaşmasının ve kalıcılığının sağlanması konusunda gerekli kontrol faaliyetleri yerine getirilecektir.

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar için sırasıyla ve aşağıda yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür.

### 2.1. Planlama ve programlama

İdarelerin, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturup, gerekli bildirimlerde bulunmaları ve yerine getirdikleri faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunun sağlanması olarak tanımlanan iç kontrol standardının GASKİ Genel Müdürlüğünün değerlendirilmesi neticesinde;

- ✓ 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmaların geniş katılımla yürütüldüğü,

- ✓ Kurumsal Stratejik planın çalışmalarının katılımcı yöntemlerle yürütülebilmesi için gerekli organizasyonun yapıldığı ve dolayısıyla kurumsal açıdan fiili durumun büyük ölçüde genel koşulu sağlamakta olduğu,

- ✓ Amaç ve hedeflerin ölçülebilirliği konusunda standardın ruhuna uygun yapılanmanın tesisi için gerekli tedbirlerin uyum eylem planı çalışmaları esnasında yerine getirileceği,
- ✓ Anılan dokümanların mümkün olduğunca içsel tutarlılık gözetilerek hazırlandığı ve uygulamanın da ilgili mevzuat, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesinde, finansman kaynakları ile yasal düzenlemelerin imkanı çerçevesinde hareket edilmeye azami hassasiyet gösterilmekte olduğu tespit edilmiştir.
- ✓ Birim risk kontrol eylem planları ile birlikte idare risk kontrol eylem planı oluşturulacaktır.

### 2.2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdarelerin, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerini gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeleri ve alınacak önlemleri belirlemeleri şeklinde genel anlamda tanımlanan standart ile ilgili olarak mevcut durumun değerlendirilmesi neticesinde;

- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünün , kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitlerin tam olarak yapılmadığı,

- ✓ Ancak, yasal düzenlemeler çerçevesinde tanımlanan görevleri gereği, iç Denetim ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından riski yüksek faaliyetler birimlerin işlemler düzeyinde izlendiği ve üst yönetimin bilgilendirildiği,

- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünün 2008-2012, 2013-2017, 2015-2019, 2020-2024 ve 2025-2029 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında SWOT analizi yapılarak, Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditlerin belirlendiği ve yapılan tespitler doğrultusunda gerekli tedbirlerin alındığı tespit edilmiştir.

## 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan altı alt başlık altında yürütülmüştür.

### 3.1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdarelerin, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirleyerek uygulamaları olarak tanımlanan standart ile ilgili GASKİ Genel Müdürlüğümüz mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ GASKİ mali kontrol faaliyetinin, 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yerine getirildiği,

- ✓ İdari faaliyetlere ait kontrolün ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütüldüğü,

- ✓ Bazı faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemlerinin uygulandığı,

- ✓ Yürürlükteki Yönetmeliğin gereği varlıkların dönemsel kontrollerinin yapıldığı, Standartların genel koşulunu tam anlamıyla yerine getirebilmek üzere yapılması gerekli olan faaliyetlerin tespit edilerek, belirtilen zaman diliminde sonuçlandırılabilmesi için azami hassasiyetin gösterileceğinin de vurgulanması gerekmektedir.

### 3.2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdarelerin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürlere ilişkin düzenlemeleri hazırlamaları, güncellemeleri ve ilgili personelin erişimine sunmaları olarak genel bir biçimde tanımlanan standart ile ilgili GASKİ' nin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ Mali karar ve işlemler, prosedürlerle ilgili olarak hazırlanması gerekli doküman /talimat/ yönergeler, ön mali kontrol yönergeleri ile iş akış şemalarının hazırlanarak duyurulduğu,

- ✓ Bu prosedürlerin tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmaların kapsamlı bir şekilde rutin olarak yapılarak ve harcama birimlerine duyurulduğu,

- ✓ Ayrıca, ISO:9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında yer alan harcama birimleri tarafından tespit edilen, prosedür ve süreçlerin de personel tarafından anlaşılabilir/ ulaşılabilir olmasının temin edildiği, süreçlerle ilgili olarak güncelliği sağlanmış kalıcı bir sistem oluşturabilmek için gerekli faaliyetlerin düzenli olarak yürütüldüğü ve eksikliği duyulan işlem ve süreçler için yürütülmeye devam edileceğinin de ayrıca vurgulanması gerekmektedir.

### 3.3. Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin çapraz ve süreç kontrolüne imkân verecek biçimde personel arasında paylaştırılması olarak tanımlanan standart ile ilgili GASKİ' nin mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ Standart ile ilgili genel koşulların yerine getirilmesinin bütçe ve kadro imkanları çerçevesinde, standardın temel olarak temini konusunda faaliyetlerin tespit edildiğinin belirtilmesi gerekmektedir.

### 3.4. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticilerin, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmeleri olarak tanımlanan standart ile ilgili GASKİ Genel Müdürlüğünün mevcut durumu değerlendirildiğinde;

GASKİ yöneticileri tarafından, mevcut kadro imkanları çerçevesinde belirlenmiş ve

belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat ve ISO:9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılmasının bu durumun sürekli olarak geliştirilip kalıcılığını sağlayacak tedbirler alınıp, eylem planında çalışma grubu tarafından tespit edilen faaliyetler yürütülecektir.

### 3.5. Faaliyetlerin Sürekliliği

GASKİ Genel Müdürlüğü , faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaları olarak ifade edilen standart ile ilgili olarak yapılan değerlendirme sonucunda;

- ✓ Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkanlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretildiği,
- ✓ Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verme yoluna gidildiği, tespit edilmiştir.

### 3.6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdarelerin, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmeleri olarak tanımlanan standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

- ✓ Bilgi teknolojilerinin günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanıldığı,
- ✓ Ancak, verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmaların devam etmekte olduğu,
- ✓ İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimlerinin kullanıcı bazında kayıt altına alındığı,
- ✓ Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programlarının alındığı, yetkilendirmelerin, yazılı olarak belirlenip uygulandığı, tespiti yapılmıştır

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan dört alt başlık altında yürütülmüştür.

### 4.1. Bilgi ve İletişim

İdarelerin, birimler ve çalışanlarının performansını izleyebilmek, karar alma süreçlerinin

sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmaları şeklinde ifade edilen standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ile doğruluğu ve güvenilirliğinin hazırlandığı dönem itibariyle sağlandığı,
- ✓ Mevcut yönetim bilgi sistemlerinin, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmış olduğu,
- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, web üzerinde oluşturulan olumsuz Geri Bildirimler ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmaların oluşturulduğu,
- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünün misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, yöneticiler tarafından personele iletilmiş olduğu tespit edilmiştir.

Yapılan bu tespitleri kurumsal düzeyde geçerli ve sürekli kılacak, kalıcı bir sistemin tesis edilmesi için uyum eylem planında yer alan faaliyetler tespit edilmiştir.

### 4.2. Raporlama

İdarenin; amaç, hedef ve faaliyetleri ile bunların sonuçlarını, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlaması olarak ifade edilen standart çerçevesinde GASKİ Genel Müdürlüğünün değerlendirildiğinde;

- ✓ GASKİ Genel Müdürlüğünün amaçları, hedefleri, stratejileri, yükümlülükleri ve faaliyetleri web ortamında kamuoyuna açıklandığı,
- ✓ Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun web aracılığı ile kamuoyuna açıklandığı,
- ✓ Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığı ile GASKİ Genel Müdürlüğünün faaliyetlerinin ilgili kurumlara bildirildiği ve ayrıca web sayfası yoluyla yapılan faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelerin kamuoyuna duyurulduğu,
- ✓ Harcama Birimleri tarafından, mevzuatın öngördüğü raporların, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlandığı tespit edilmiştir.

### 4.3. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdarelerin, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmaları olarak ifade edilen standart çerçevesinde GASKİ Genel Müdürlüğü değerlendirildiğinde;

- ✓ Kayıt ve dosyalama sisteminin, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütüldüğü,
- ✓ Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere geliştirilen otomasyon sisteminin uygulandığı,

- ✓ Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlandığı, EBYS, FLEXCITY, GABİS ve tahakkuk-tahsilat için ALTERNATİF yazılım programları aktif olarak kullanılmaktadır.

### 4.4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdarelerin, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemleri oluşturmaları olarak ifade edilen standart çerçevesinde GASKİ mevcut durumu değerlendirildiğinde;

- ✓ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin kurumsal düzeyde bir tespitin yapılmadığı, uygulamanın ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde yürütüldüğü,

- ✓ Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapılıp, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alındığı,

- ✓ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, kurumsal bir yaklaşım olarak haksız ve ayırımcı bir muameleye maruz kalmadığı tespit edilmiştir.

- ✓ Anılan standartla ilgili olarak yazılı prosedür ve süreçler hazırlanıp, uygulamanın kurum düzeyinde yaygınlaştırılmasını sağlayacak tedbirler alınıp, eylem planında belirtilen faaliyetler yerine getirilecektir.

## 5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıdan yer alan iki alt başlık altında yürütülmüştür.

### 5.1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler tarafından, iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi olarak ifade edilen standart temelde; kurumsal olarak tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşmada, mevcut iç kontrol sisteminin ne ölçüde başarılı olduğunun değerlendirmesini, aksayan yönlerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınmasına yönelik olup, GASKİ Genel Müdürlüğü standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

- √ Yeni mali sistem çerçevesinde iç kontrol çalışmalarını yürütmek ve ön mali kontrol faaliyetini gerçekleştirmek, değerlendirme yapmak, gerekli yasal yönergeleri hazırlayıp, prosedürleri oluşturmak ve kurumsal düzeyde koordinasyon sağlamak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde iç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin yönerge hazırlanmıştır.

- √ İç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer mali kontrol süreçlerinin, ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirildiği,

- √ İlgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılan veya yapılacak olan düzenlemelerin

uygulanması, değerlendirilmesinde, mümkün olduğunca katılımcı yöntemin izlendiği, ve talep /öneri/ şikayetlerin kurumsal yaklaşım olarak dikkate alındığı ve değerlendirilip, ilgilisine bilgi verildiği tespit edilmiştir.

İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben, sistem değerlendirmeye tabi tutulacak ve değerlendirme sonucunda alınması yapılması gerekenlerin ivedilikle yerine getirilmesini sağlayacak bir mekanizma oluşturulacaktır.

### 5.2. İç Denetim

İdarelerin, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti temin etmeleri olarak ifade edilen standart çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucunda;

GASKİ Genel Müdürlüğünün iç Denetim faaliyetlerinin, standartlara uygun şekilde yürütüldüğü, Gaziantep Büyükşehir Belediyesi iç denetim biriminden faydalanarak GASKİ Genel Müdürlüğü faaliyetlerini anılan yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmektedir

## SONUÇ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca yapılması gereken “Kamu iç Kontrol Standartları” na uyum çalışmaları yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir.

Temelde beş ana başlığın çalışma ekseni olarak belirlendiği iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte tespit edilen standartlara ilişkin olarak kurum personelinin görüş/öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi öngörülmektedir.

GASKİ Genel Müdürlüğünün kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra, iyi yönetişim ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak, kalıcılığını sağlama ve kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla, GASKİ Genel Müdürlüğü olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU

| | |
|---|---|
| GENEL MÜDÜR | SEVDA USALP |
| GENEL MÜDÜR YARDIMCISI | SİNAN SİNEOĞLU |
| GENEL MÜDÜR YARDIMCISI | AHMET ÖZTÜRK |
| GENEL MÜDÜR YARDIMCISI | MEHMET UĞUR TOPAL |
| STRATEJİ GEL.DAİ.BŞK. | AYŞEGÜL DEMİRCİ |
| REH. VE TEFTİŞ KURULU BAŞKANI | METİN PİR |
| HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ | NESLİN AKİLE TEKİN |
| YAZI İŞLERİ ŞB.MÜD. | RAMAZAN TÜRKDOĞAN |
| ÖZEL KALEM BASIN VE YAY.ŞB.MÜD. | ONUR ÖZÇELİK |
| İÇMESUYU DAİ.BŞK. | SERKAN ÖZDOĞAN |
| KANALİZASYON DAİ.BŞK. | ÇAĞLAR KARAGÜZEL |
| İŞLETMELER1.BÖLGE DAİ.BŞK | METİN MARANGOZ |
| İŞLETMELER 2.BÖLGE DAİ.BŞK. | İBRAHİM HIZYOLU |
| ATIKSU ARITMA TESİSLERİ DAİ.BŞK. | MEHMET YÜZBAŞIOĞLU |
| DESTEK HİZMETLERİ DAİ.BŞK. | UĞUR AKKAŞ |
| TİCARET İŞLERİ DAİ.BŞK. | KEMAL KARACAN |
| ETÜD PLAN DAİ.BŞK. | KEREM HANÇER |
| İNSAN KAY. VE EĞİTİM DAİ. BŞK. | AHMET YILMAZER |
| ABONE İŞLERİ DAİ.BŞK. | EKREM ERKUT AVCI |
| BİLGİ İŞLEM DAİ. BŞK. | GAZANFER ASLAN |
| BARAJLAR VE ANA İSALE HAT.DAİ.BŞK. | İBRAHİM KOÇ |
| ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİ.BŞK. | KENAN GÜLŞAN |
| SU KAY.VE BAS.YÖNETİMİ DAİ.BŞK. | İSLİM ARIKAN |

| | |
|---|---|
| KUR.İLETİŞİM VE MÜŞ.HİZ.DAİ.BŞK. | NESİYMİ EREN ÇİFTÇİ |

**KOORDİNASYON**

| | |
|---|---|
| STRATEJİ GELİŞTİRME DAİ. BŞK. | AYŞEGÜL DEMİRCİ |
| GİDERLER ŞUBE MÜDÜRÜ | DURDU KARAKOYUN |
| MUHASEBE MEMURU | DUYGU ÖZÇELİK |

## C. EYLEM PLANI

| I.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
| 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. | 2015 ve 2022 yılında yapılan iç kontrol uyum eylem planının 28-01-2026 tarih ve 2026-3078 dosya no genel müdürlük olur yazısı ile revize edilmesi kararı alınmıştır. . | 1.1.1 | İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim, seminer yapılacaktır. | Strateji Geliştirme D.Bşk. | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi ve işleyişi Hakkında Eğitim | Sürekli | Mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.2 | İç Kontrol Eylem Planı Web Sayfasında yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme D.Bşk. | Bilgi İşlem D. Bşk. | Web Sayfasında duyurulması. | Revize edildikçe | |
| | | | 1.1.3 | İç Kontrol konusunda temel gerekli bilgilerin ve eylem planının yer aldığı İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI web sitesinde yayınlanacaktır. | Strateji Geliştirme D.Bşk. | Tüm Birimler | Üst yönetici yazısı, İç kontrol Bilgilendirme Kitapçığı(web sayfasında) | 2026 OCAK | |
| | | | 1.1.4 | Yöneticilerle İç Kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | Üst Yönetim SGB. | Tüm Birimler | Bilgilendirme Toplantıları | Sürekli | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1.1.5 | Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin sonuçları izlenerek Üst yönetime raporlanacaktır. | Üst Yönetim SGB | Tüm Birimler | Değerlendirme Raporları | Yılda 1 Kez | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticilere iç kontrol sisteminin uygulanmasında sorumluluk sahibi ve kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı sağlayarak örnek olacaktır. | 1.2.1 | Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol siteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır. | Üst Yönetici. SGB. İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm Birimler | İç Kontrol Sisteminin Sahiplenmesi | Sürekli | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla uygulama konusunda güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KOS-1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Etik komisyon oluşturulmuştur. | 1.3.1 | Gerektiğinde Etik Komisyonu yenilenecektir. | İnsan Kay. D. Bşk | Etik Komisyonu | Etik Komisyonu Üyeleri | Gerektiğinde | Bu şartın güvencesinin devam edebilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 1.3.2. | Kuruma Yeni Katılan personele etik kuralları içeren sözleşmenin duyurulması ve imzalatılması. | İnsan Kay. D. Bşk | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi | Sürekli | |
| | | | 1.3.3. | Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir. | İnsan Kay. D. Bşk | Tüm Birimler | Etik Kuralları ve İlgili Mevzuat Eğitimi | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik Sağlanmalıdır. | Kurumumuzun web sayfasında faaliyet bilgileri düzenli olarak yayınlanmakta faaliyet raporları web sayfası üzerinden ve basılı doküman olarak dağıtılmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır | 1.4.1 | Kurumun faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilirlik sağlanacaktır. | Bilgi İşlem Dai. Bşk. | Tüm birimler | Faaliyet raporları ve diğer raporlar | Sürekli | Bu şartın güvencesinin devam edebilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 1.4.2. | Kurumun stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacaktır. Raporlar düzenli olarak kurum içi birimlere dağıtılacak ayrıca kurum İnternet sitesinde yayınlanacaktır. | Tüm birimler | SGB. Bilgi İşlem D. Bşk. | Yıllık Faaliyet raporları Stratejik Plan Performans Raporları Ve Hazırlanan Diğer Raporlar | Her yıl | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | GASKİ Genel Müdürlüğünün Hizmetlerinden yararlanan vatandaşların ve çalışan personelin şikayet ve önerileri 153 hattı aracılığı ile alınıp ilgili birimlere gönderilmekte sonuçları geri dönüş yapılmaktadır. Personele ilişkin memnuniyet anketleri yapılmaktadır. | 1.5.1 | Genel müdürlüğümüz hizmetlerinden yararlananların ve personelin şikayet ve önerileri ilgili birimce değerlendirilecektir ve gerekli önlemler alınacaktır. | CİMER, Kurumsal İletişim ve Müş.hiz Dai. Bşk., İnsan Kaynakları D. Bşk. Bilgi işlem Dai.Bşk. | Tüm birimler | Şikayet kutuları, çalışan memnuniyet anketi, müşteri vatandaş memnuniyet anketi | Sürekli | Bu şart için mevcut durumda belirtilen eylemler gerçekleştirilmiş olmakla beraber uygulama konusunda güvence sağlamak amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 1.5.2 | Öneri şikayet sistemi kurulacak, kurum içi ve kurum dışı memnuniyet anketleri yapılmaktadır. | SGB Bilgi İşlem D. Bşk. Kurumsal iletişim ve müş.hiz Dai | Tüm birimler | | En az yılda 1 kez | |
| | | | 1.5.3 | Yapılan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar mevcuttur ve geliştirilmeye devam edilecektir. | Tüm birimler | Tüm birimler | Hizmet standartları envanteri | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-1.6 | İdarenin Faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Genel Müdürlüğümüz Faaliyet raporunda Üst yöneticinin verdiği iç kontrol güvence beyanı ve mali hizmetler birim yöneticisinin mali hizmetler yönetim konusundaki beyanı ile bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olduğu teyit edilmekte. Güvence beyanları faaliyet raporları içinde yer almaktadır. | 1.6.1 | Genel müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin iç kontrol güvence beyanı üst yönetici tarafından ve mali bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğuna ilişkin mali hizmetler yöneticisi imzalayacaktır. | SGB İnsan Kaynakları D. Bşk. | Üst yönetici | Üst yönetici iç kontrol güvence beyanı, SGB yönetici beyanı | Her yıl | Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür. |
| | | | 1.6.2 | Harcama yetkilileri birimlerine yönelik bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna ilişkin iç kontrol güvence beyanı imzalayacaktır. | SGB, Tüm birimler | Harcama yetkilileri | Harcama yetkilileri güvence beyanı | Her yıl | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Genel müdürlüğümüzün misyonu belirlenmiş olup, faaliyet raporlarında ve stratejik planlarda yazılı olarak yer almaktadır. Misyon ve vizyon birimlerde panolara asılmış ve web sayfasında yayınlanmıştır. | 2.1.1 | Yöneticilerin misyona sahip çıkması sağlanacaktır. Misyonu çeşitli iletişim araçları ve raporlarda duyurulmasına devam edilecektir. | SGB | Tüm birimler | Web ortamında, kurum içinde yer alan panolarda, Stratejik planda, performans programında, faaliyet raporunda | Sürekli | Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür |
| KOS-2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Birim yönergeleri bazı birimlerde hazırlanmıştır. Revizyon ve güncelleme yapılacak olup her birimin yönergesinin oluşturulması sağlanacaktır. | 2.2.1 | Birimler yönetmelikleri çerçevesinde görev tanımları ve dağılımını belirleyip Birim Çalışma Yönergesi hazırlayacaktır. | Tüm birimler | Üst yönetim | Birim çalışma yönergesi | Sürekli | Bu şart ile ilgili olarak yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle uygulamanın devamı için eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-2.3. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Kurumdaki birimlerin görev tanımları yazılı olarak mevcut olup değişen organizasyon yapısına göre çalışma yapılmaktadır. | 2.3.1 | Birim personellerinin görev çizelgesi oluşturulacak personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Birim personelinin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tebliğ edilecektir. | Tüm birimler | Üst yönetim | Birim Görev tanımları ve personel görev dağılımı çizelgesi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| KOS-2.4. | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Kurumun ve birimlerin teşkilat şeması hazırlanmıştır. Faaliyet raporu ve diğer raporlarda yer verilmektedir. | 2.4.1 | Birimlerin görev ve yetkileri ile teşkilat şemalarının mevzuat çerçevesinde gözden geçirilip fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir. | SGB | Tüm birimler | Kurum teşkilat şeması, birim teşkilat şeması | Sürekli güncelleme | |
| KOS-2.5. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Organizasyon yapısı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde yapılmıştır. | 2.5.1 | Birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilir ve uygun raporlama ilişkisi dikkate alınmalıdır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Organizasyon şeması çıktısı | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-2.6. | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır | Bazı birimlerin hassas görevlere ilişkin prosedürler kısmen hazırlanmış ve duyurulmuştur. | 2.6.1 | Birimler tarafından hassas görevler belirlenecek, tanımı yapılacak, hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Hassas görev belirleme listesi, duyurulması | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| KOS-2.7. | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Yöneticilerin görev ve sorumluluklarını izlemeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Üst yönetim periyodik olarak değerlendirme toplantıları yapmaktadır. | 2.7.1 | Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır. | Birim yöneticileri | Üst yönetim ve birim yöneticileri | Değerlendirme raporları, periyodik değerlendirme toplantı raporları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı<br>(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. | Genel Müdürlüğümüz stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanmakta ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılmaktadır. | 3.1.1 | Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları ihtiyaç analizi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 3.1.2 | İnsan kaynağı ihtiyaç analizi çerçevesinde İnsan Kaynakları yönetim sistemi geliştirilecektir. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları yönetim sistemi | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3.2. | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Genel Müdürlüğümüzün Yönetici ve personeli görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi, bilgi deneyim ve yeteneklerinin artırılması için gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilmekte ve eğitimi planlamaya çalışmaktadır. | 3.2.1 | Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir. | Tüm birimler | İnsan Kay. Dai. Bşk. | Yıllık eğitim planı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 3.2.2 | Yönetici ve diğer personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Alınan tedbir | Sürekli | |
| | | | 3.2.3 | Personelin aldığı eğitim ve sertifikaların personeldeki dosyasına işlenmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Eğitim sertifikaları, eğitim bildirme formları | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir | Personelle ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. | 3.3.1 | Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personel atanmasına yönelik çalışmalar İnsan Kaynakları tarafından yürütülecektir. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Norm kadro çalışması | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| KOS-3.4. | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Personelle ilgili bu konular yazılı olarak mevzuatta belirlenmiştir. Görevde yükselmeler ilgili yönetmeliğe tabi olarak yapılmaktadır. | 3.4.1 | Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Personel atama ve görevde yükselme yönergesi | Sürekli | |
| | | | 3.4.2 | Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Personel performans değerlendirme raporu | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir | Eğitim ve İş Güvenliği Şubesi Müdürlüğü ve diğer Müdürlükler tarafından eğitimler düzenlenmekte düzenlenen bu eğitimlere katılım sağlanmaktadır. | 3.5.1 | Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Eğitim programı ve planı | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 3.5.2 | Mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla gerektiğinde bir toplantı yapılacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Mevzuat | Sürekli | |
| | | | 3.5.3 | Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Alınacak eğitim | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir. | 3.6.1 | Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Birim yöneticileri ve personeller | Personel performans ölçme ve değerlendirme raporu | Her yıl | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 3.6.2 | Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler raporu | Sürekli | |
| | | | 3.6.3 | Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Verilen ödül ve takdirname | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-3.7 | Performans değ. göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödül mekanizmaları geliştirilmelidir. | Çalıştığı birimde performansı yetersiz bulunan personelin durumu incelenerek daha yararlı olabileceği birimde istihdamı sağlanmaktadır. Performansı yüksek olan personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmelidir. | 3.7.1 | Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Performans ödülü | Yılda 1 kez | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 3.7.2 | Performansı yetersiz bulunan personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmalıdır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | Bireysel performans değerlendirme sonuçları, hizmet içi eğitime katılım listesi | Yılda 1 kez | |
| KOS-3.8 | İstihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim, performans, özlük hakları gibi İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | İstihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim, gibi İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak duyurulmaktadır | 3.8.1 | İstihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim, performans, özlük hakları gibi İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Tüm birimler | GASKİ Yönetmeliği | Gerektiğinde | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Genel Müdürlüğümüzde İSO 9001 kalite çalışmaları kapsamında iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlemiş ve personele duyurmuştur. | 4.1.1 | İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili olanlar belirtilecek ve web sayfasında yayınlanacak. | Tüm birimler | Tüm birimler | İş akış şemaları, iş akış süreçleri | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| KOS-4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere tebliğ edilmektedir. | 4.2.1 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir | İnsan Kaynakları D. Bşk. Yazı İşleri Şube müdürlüğü | Tüm birimler | Yetki devri yazısı | Sürekli | |
| | | | 4.2.2 | Yetki devirleri konusunda bir yönerge hazırlanacaktır. | İnsan Kaynakları D. Bşk. Yazı İşleri Şube müdürlüğü | Tüm birimler | Yetki devri yönetmeliği | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KOS-4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetkidevirleri Genelge ve Olurlar ile yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devredilmesinde devredilecek yetki unsurları açıkça yer almaktadır. | 4.3.1 | Sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmalı, yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilmeli, yetkilendirmeler alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır. | Birim yöneticileri | Üst yönetim, İnsan Kaynakları D.Bşk. | Yetki devri yazısı, teşkilat şeması | Gerektiğinde | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| KOS-4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devredilen personel eşitlerin içinden uygun kişiye yapılmasına çalışılmaktadır. | 4.4.1 | Yetki devredilen personel eşitlerin içinden risk faktörü de gözetlenerek en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D.Bşk. | Yetki devri yazısı | Gerektiğinde | |
| KOS-4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarakbelli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devreden ve devralan arasında bilgilerin düzenli paylaşımı yapılmaktadır. | 4.5.1 | Yetki ve sorumluluk alanların açıkça tanımlanması ve etkin bir raporlama hattı oluşturularak yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D.Bşk. | Devralınan yetkiye ilişkin periyodik bilgi belgesi | Sürekli | |

| II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
| RDS-5 | Planlama ve Programlama<br>(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. | Genel müdürlüğümüz yasal mevzuat doğrultusunda 2025-2029 stratejik planı hazırlanmıştır. Yazılı ve web üzerinden dağıtımı sağlanmıştır. Geçerlilik süresinin sonunda yasal mevzuat doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır. | 5.1.1 | Mevcut 2025-2029 stratejik planın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler güncelleme kapsamı çalışmalarında değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır. Genel müdürlüğümüzün stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek hususların periyodik aralıklarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır. | SGB | Tüm birimler | Stratejik Plan güncellemesi | Gerektiğinde | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RDS-5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Genel Müdürlüğümüzde performans programları hazırlanmıştır. | 5.2.1 | Genel müdürlüğümüz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlamaktadır. | SGB | Tüm birimler | Performans programı | Her yıl yasal süre içerisinde | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| RDS-5.3 | İdareler bütçelerini stratejik planlarına, performans programlarına ve program bütçeye uygun olarak hazırlamalıdır. | Birim bütçeleri hazırlanırken stratejik plana ve program bütçeye uyulmaktadır. | 5.3.1 | Tüm harcama birimleri yıllık bütçelerini stratejik plan, performans programı ve program bütçeye göre hazırlamaktadır. | Tüm birimler | SGB | Bütçe | Her yıl yasal süre içerisinde | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RDS-5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Her yıl yıllık faaliyet raporu hazırlanarak üst yönetime onay için sunulmaktadır kurumun faaliyet raporu yazılı ve web ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. | 5.4.1 | Genel müdürlüğümüzün faaliyet raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak her yılın şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunacaktır. | Tüm birim yöneticileri | SGB | Birim faaliyet raporu | Her yıl şubat ayı | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 5.4.2 | Genel müdürlüğümüzün faaliyet raporu ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | SGB | Bilgi İşlem D.Bşk. | Faaliyet raporu, web sayfası | Her yıl | |
| RDS-5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Birim hedefleri Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiştir. | 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri görev alanı ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek. Bu hedefler yazılı olarak bilgilendirme toplantıları ile personele duyurulacaktır. | Tüm birim yöneticileri | Tüm personel | Stratejik plan çerçevesinde belirlenmiş birim hedefleri | sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RDS-5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır | Genel Müdürlüğümüz Stratejik Plan doğrultusunda amaç ve hedefleri belirlenmiştir. Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreklidir. | 5.6.1 | Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir. | Tüm birimler | Tüm birimler | Stratejik plan | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RDS-6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi<br>(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. | Genel müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine yönelik riskler ve risk kontrol stratejileri yazılı olarak belirlememiştir. | 6.1.1 | Genel Müdürlüğümüz amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk ve değerlendirme çalışmaları yapacak ve tespit edilecek riskler için eylem planı yapılacaktır. Aynı zamanda harcama birimleri risk kontrol eylem planı oluşturulacak ve idare risk kontrol eylem planımız yapılacaktır. | Tüm harcama birimleri | SGB, Tüm harcama birimleri | Risk değerlendirme planı, risk belirleme ekibi, harcama birimleri risk kontrol eylem planı, idare risk kontrol eylem planı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RDS-6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir | Genel müdürlüğümüzde amaç ve hedefleri içeren risk analizi yapılmamaktadır. Ancak risk değerlendirme komisyonu ve risk analiz çalışmaları başlatılacaktır. | 6.2.1 | Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine engel teşkil edecek riskleri yılda 1 kez oluşturacakları risk belirleme ve değerlendirme ekibi ile yıllık değerlendirmeye tabi tutacaklardır. | Risk belirleme ve değerlendirme ekibi | SGB, Tüm harcama birimleri | Risk tespiti ve değerlendirme raporu, harcama birimleri risk eylem planı, idare risk eylem planı | Yılda 1 kez | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| RDS-6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Genel müdürlüğümüzde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir. Risk değerlendirme komisyonu görevlendirilmesi ile risk analiz çalışmaları başlatılacaktır. | 6.3.1 | Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır. | SGB, Tüm harcama birimleri | Tüm harcama birimleri | Harcama birimleri risk eylem planı, idare risk eylem planı | Yılda 1 kez | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| III. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
| 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, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | İş süreç Analiz çalışmaları başlatılmıştır amaç ve hedeflerine yönelik riskler henüz belirlenmemiştir birimlerde risk belirleme ekipleri henüz oluşturulmamıştır | 7.1.1 | Her harcama birimi tarafından iş süreçleri ve süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırmasına yönelik önleyici yönlendirici tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizması oluşturulacak | Tüm birimler | SGB | İş Süreç Analiz Raporu | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 7.1.2 | Süreç ve risklerin izlenmesi karşılaştırılması analizi ve raporlanması risk belirleme ekibince yapılacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Risk Belirleme Ekibinin görevlendirilmesi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| KFS-7.2 | Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | İş Süreç Analizi çalışmaları devam etmektedir | 7.2.1 | İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller işlem Öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Etkin bir kontrol sistemi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Tespit ve sayımlar düzenli olarak yapılmaktadır. | 7.3.1 | Tüm Birimlerin belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları taşınır taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımı yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Taşınır ve Taşınmaz mal icmal cetveli | Sürekli | Mevcut durumda uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| KFS-7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır | Her bir süreç için kontrol yapılmaktadır. | 7.4.1 | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizi yapılarak etkin verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Analiz Raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 7.4.2 | Kontrollerde riskli alanlar seçilecek ve her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Riskli alanlar listesi | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin prosedürler ve iş süreç analizi çalışmaları başlatılmıştır. Ön mali kontrol yönergemiz mevcuttur. | 8.1.1 | Ön Mali kontrol Yönergesi hazırlanmış, mali işlemler mali kontrole tabi tutulmaktadır. | SGB | SGB | Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesi | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 8.1.2 | Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirecek birimlerin her faaliyeti belirli olacak ve yazılı olarak ifade edilecektir. | Tüm Birimler | SGB | Yazılı Prosedürler işlem yönergeleri | Sürekli | |
| | | | .1.3 | Bütün birimlerce her türlü faaliyet, işlem ve görev tanımları yapılacak iş akış şamaları oluşturulacak süreçler tanımlanacaktır. | Tüm Birimler | SGB | İş akış şemaları görev tanımları süreçler | Sürekli (Güncelleme) | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsamaktadır. | 8.2.1 | Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. | Tüm Birimler | SGB | Düzenlenen prosedür ve ilgili dokümanlar | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| KFS-8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır | Prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini mevzuata uygunluğunu sürekli gözden geçirilmekte ve güncellenmekte. | 8.3.1 | Birimler belirlenen prosedürleri ve ilgili dokümanların güncelliğini mevzuata uygunluğunu anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere güncel ve ihtiyacı sağlamak için alt yapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek ilgili dokümanları güncelleyecektir. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Güncellenen dokümanlar | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 paylaştırılmalıdır.) | | | | | | | | |
| KFS-9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Birim görev tanımları tamamlanmıştır Değişen organizasyon yapısı gereği revizyon çalışmaları yapılmaktadır. Sorumluluk ve yönerge çalışmaları devam etmektedir. Kayıtlara giriş yetkisi bilgi işlemce yapılmakta yetkisiz giriş önlenmektedir. | 9.1.1 | İş Akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev ayrılığı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörüldü. |
| | | | 9.1.2 | SGB de ön Mali kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecini hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır | SGB | SGB | Görev ayrılığı | | |
| | | | 9.1.3 | Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtları ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlı olacaktır | Tüm Birimler | Bilgi İşlem D. Bşk. | KVKK kanunu kapsamında | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | | 9.2.1 | Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Alınacak Önlemler | Sürekli | Bu şart makul Güvence sağlayabilmek Amacı ile eylem öngörülmüştür |
| 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. | Kurum Yöneticileri belirlenmiş ve belirlenecek olan prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde (İSO-9001 KYS kapsamında) kontrolünü yapmaktadır. | 10.1.1 | Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İş akış şemaları,iş takip formu, | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Kurumumuzda İSO-9001-2015 KYS kapsamında kontrol ve izleme prosedürleri belirlenmiş ve izleme onaylama süreçleri uygulanmaktadır. | 10.2.1 | Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik olarak kontrolü sonucunda tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli yasal ve idari tedbirleri alacaktır. | Tüm yöneticiler | Tüm birimler | Hizmet içi eğitim, yasal ve idari tedbirler, talimatlar | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 10.2.2 | Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek, var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır. | Tüm yöneticiler | Tüm birimler | Hizmet içi eğitim, talimatlar | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. | 11.1.1 | Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolular aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması amacıyla çeşitli önlemler alınacaktır. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Personel bilgi formu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştü |
| | | | 11.1.2 | Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülebilmesini sağlamak amacıyla personeller arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Hizmet içi eğitim, görevlendirme belgesi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştü |
| | | | 11.1.3 | Kurumun, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir. | Üst yönetim | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Eğitim planı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştü |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Genel müdürlüğümüzde boş olan kadroları vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun atama ve görevlendirme yapılmaktadır. | 11.2.1 | Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir. | Tüm birimler | İnsan Kaynakları D. Bşk. | Personel görevlendirme raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştü |
| 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. | Göreve başlayış, ayrılış, ilişik kesme belgeleri düzenlenmektedir | 11.3.1 | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. | Tüm yöneticiler | Tüm birimler | Göreve başlayış, ilişik kesme yazıları ve durum tespit raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştü |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| KFS-12 | Bilgi Sistemleri Kontrolleri<br>(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. | Genel Müdürlüğümüzün bilgi sistemlerinin envanteri mevcut olup, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları talimatlar ve görev tanımlarında belirtilmiştir. | 12.1.1 | Kurumumuz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir ve uygulanacaktır. | Bilgi İşlem D.Bşk. | Tüm birimler | Bilgi sistemleri envanteri, uygulama klavuzu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 12.1.2 | Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları üst yöneticiye onaylatılacak. | Bilgi İşlem D.Bşk. | Tüm birimler | Prosedürler ve ilgili dokümanlar | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Veri ve bilgi erişim kontrolleri ile donanım ve bilgisayar programlarına ilişkin güvenlik önlemleri alınmaktadır. Veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili olan kişiler belirlenmiştir. | 12.2.1 | Sorumlu birimin koordinasyonunda tüm birimlerin katılacağı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. | Bilgi işlem D.Bşk. | Tüm birimler | Yetkilendirme yazıları | 31.12.2015 | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 12.2.2 | Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanmasından, kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir | Bilgi işlem D.Bşk. | Tüm birimler | Yetkilendirme yazısı | Sürekli | |
| KFS-12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Yönetim bilgi sistemi uygulaması projesi kapsamında çalışmalar yürütülmektedir | 12.2.3 | Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda kurumun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için çalışma programı hazırlanacaktır. | Bilgi İşlem D.Bşk. | Tüm birimler | e-belediye hizmetleri | Sürekli | |

| IV. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
| BİS-13 | Bilgi ve İletişim (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. | Her birime mail adresi ve internet ağı temin edilmiştir. | 13.1.1 | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. | Bilgi İşlem D.Bşk. | Tüm birimler | İletişim akış şemaları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir | 13.2.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunabilecek şekilde yönetim bilgi sistemi tasarlanabilecektir | Bilgi İşlem D.Bşk. SGB. | Tüm birimler | Yönetim bilgi sistemi | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 13.2.2 | Kağıt ortamındaki dokümanlar elektronik belgeye dönüştürülecektir. Bu dokümanların güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşımı sağlanacaktır. | Tüm birimler | SGB, Tüm birimler | Elektronik belge haline gelen dokümanlar | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Bilgiler yetkili personellerce güncellenmektedir. | 13.3.1 | Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için yazılı ve elektronik bilgi kayıt sistemlerinin faaliyet alanlarına göre güncelleyecektir. | Bilgi işlem D.Bşk. SGB | Tüm birimler | Yazılı ve elektronik bilgi kayıtları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Performans programı ve bütçe uygulaması, kaynak kullanımına ilişkin bilgiler hakkında çalışmalar yapılmaktadır. | 13.4.1 | Üst yönetim ve harcama birimlerinin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer belgelere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde web programı kullanılmaktadır. | Tüm birimler | Bilgi İşlem D.Bşk. | Erişebilir bilgi sistemi | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Birimler aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamaktadır. | 13.5.1 | Kurumun yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. | Bilgi işlem D.Bşk. | Tüm birimler | Yönetim bilgi sistemi | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 13.5.2 | Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışını sağlayacaklardır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Yönetim bilgi sistemi | Sürekli | |
| BİS-13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Üst yönetici başkanlığında yapılan toplantılarda harcama birimi yöneticilerine aktarılmaktadır. | 13.6.1 | Yöneticiler kurumun stratejik planında belirtilen misyon ve vizyon çerçevesindeki amaç, hedef ve faaliyetler ile beklentilere ilişkin bilgilendirme toplantıları yapacaktır. | Kurum yöneticileri | Tüm personel | Bilgilendirme toplantısı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Genel müdürlüğümüzde personelin öneri ve sorunlarının belirlenmesine yönelik öneri ve şikayet kutuları mevcuttur. | 13.7.1 | Kurum personeli ile değerlendirme öneri ve sorunlarının belirlenmesi için anket çalışmaları ve toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır. | Tüm birimler | SGB | Anket çalışmaları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| 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. | Stratejik plan web sayfasında yayınlanmaktadır. | 14.1.1 | Kurumumuzun amaç, hedef, strateji, varlık yükümlülük ve performans programı kurumumuz web sitesinde yayınlanarak, kamuoyuna açık olması ve ulaşılabilmesi sağlanacaktır. | SGB Bilgi işlem D.Bşk. | Bilgi işlem D.Bşk. | Genel müdürlüğün performans değerlendirme raporu | Gerektiğinde | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | İdareler Bütçelerinin ilk 6 aylık uygulama sonuçları, ikinci 6 aylık hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadırlar. | 14.2.1 | Kurumumuz bütçesinin ilk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci 6 aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler yılın temmuz ayı içerisinde kamuoyuna açıklanacaktır. | SGB, Bilgi İşlem Dai Bşk. | Tüm birimler | Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu | Her yıl temmuz ayı içinde | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanan faaliyet raporunda faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmaktadır ve yazılı doküman olarak dağıtılmaktadır. | 14.3.1 | Birimler her yıl ocak ayı sonuna kadar faaliyet raporunu hazırlayacaklardır. | SGB | Tüm birimler | Birim faaliyet raporları | Her yılın ocak ayı sonuna kadar | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 14.3.2 | Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri faaliyet raporunda gösterilerek kurumun web sitesinde yayınlanmaya devam edilecektir. | SGB | Bilgi İşlem D.Bşk. | Faaliyet raporu | Her yıl mayıs ayında | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında birimlere yazılı bilgilendirme yapılmaktadır. | 14.4.1 | Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında genel müdürlük genelgesi yayınlanarak personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. | Tüm birimler | SGB | Faaliyet raporu genelgesi | Her yıl ocak ayında | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| 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 ortamda (EBYS, FLEXCITY)kapsayacak şekilde düzenlenmiştir. Arşiv yönetim sistemi projeleri yapılmaktadır. | 15.1.1 | İdarelerce gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacak ve belgelere yönetimde yetkili personel tarafından ulaşılabilecektir. | Tüm birimler | Tüm birimler | Kurum dosya planı, arşiv | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır | 2014 yılında Standart Dosya Planı kapsamında kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. (EBYS) | 15.2.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi değişen mevzuat çerçevesinde güncellenecek, yönetici ve personele duyurulacaktır. | Tüm birimler | Yazı İşleri Şube Müd. Bilgi İşlem D.Bşk, SGB | Standart Dosya Planı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgeleri güvence altına alınmaktadır. | 15.3.1 | Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemler alınacaktır. Güvenlik ve şifreleme çalışmaları yapılacaktır. | Bilgi işlem D.Bşk. İnsan Kaynakları D.Bşk. | Tüm birimler | Güvenli arşiv sistemi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 15.3.2 | Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliğini sağlayacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir. | İnsan Kaynakları D.Bşk. | Tüm birimler | Güvenli arşiv sistemi | Sürekli | |
| BİS-15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Genel müdürlüğümüz standart dosya planı ve kodlama sistemi kapsamında kayıt ve dosyalama yapmaktadır. | 15.4.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi cumhurbaşkanlığınca belirlenen düzenlemeler, yenilenen mevzuat ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlayarak sürdürülecektir. | SGB Yazı İşleri , Bilgi İşlem D.Bşk. | Tüm birimler | Kayıt ve dosyalama sistemi | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Evrak biriminde çalışan personele gerekli eğitim verilmektedir. | 15.5.1 | Evrak biriminde çalışan personelle evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır. | Tüm birimler | Yazı işleri şube müdürlüğü, İnsan Kaynakları D.Bşk. Bilgi işlem D.Bşk. | Verilen eğitim | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır | Kurum arşivimiz yeterlidir. Birimlerde fiziksel arşiv mevcuttur. | 15.6.1 | Birim arşivleri devlet arşiv yönetmeliğine, standartlarına uygun hale getirilecektir. Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmaları tamamlanacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Arşiv ve dökümantasyon sistemi | Sürekli | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |
| | | | 15.6.2 | Gelen ve giden tüm evrakların kayıt ve kontrolü yapılacaktır. | Tüm birimler | Tüm birimler | Gelen ve giden evrak kayıtları | Sürekli | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BİS-16 | Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi<br>(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. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. | 16.1.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemi mevzuat çerçevesinde belirlenerek, iç genelge ile tüm personele duyurulacak, ve bilgilendirilecektir. | İnsan Kaynakları D.Bşk. Teftiş Kurulu bşk. | Tüm birimler | Genelge | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Kurum genelinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuatla belirlenen gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur. | 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. | Teftiş Kurulu Bşk. Tüm yöneticiler | Tüm birimler | Tespit raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| BİS-16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı işlem yapılmamaktadır. | 16.3.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel bu bildiriminden dolayı olumsuz muamele ile karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbiri alacaktır. Etik komisyonu gerekli çalışmaları yapacaktır. | Tüm yöneticiler | Etik komisyonu | Etik raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| V.İZLEME STANDARTLARI | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
| İS-17 | İç Kontrolün Değerlendirilmesi<br>(İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmeli.) | | | | | | | | |
| İS-17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Kurumun tüm birimlerinde ortak standartlara dayalı ve sürekli izlenen bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında izleme ve değerlendirme yapılmaktadır, fakat iç kontrol standartlarına uygun izleme ve değerlendirme yapılmamaktadır. | 17.1.1 | Kurum iç kontrol sistemi uygun birim tarafından sürekli izlenecektir. | SGB | Tüm birimler | Birim ve iç kontrol izleme raporu | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 17.1.2 | Üst yönetim tarafından yılda en az 1 kez değerlendirilecektir. | Üst yönetim | SGB | İç kontrol değerlendirme raporu | Yılda 1 kez | |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| İS-17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması stratejik plan, iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlayacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması stratejik plan, iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlayacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. | 17.2.1 | Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik plan, iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlayacak olup, bu konuya ilişkin rapor düzenlenecektir. | İç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu, SGB. | Tüm birimler | Değerlendirme raporu | Her yıl | Mevcut durumda bazı uygulama ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| İS-17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin çalışmalara birimlerin katılımı ile çalışmalara devam edilmektedir. | 17.3.1 | İç kontrol değerlendirilmesine birimlerden oluşturulacak çalışma gruplarına yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanacaktır. | Üst yönetim | Tüm birimler | Değerlendirme toplantı tutanakları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| | | | 17.3.2 | Her harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirecektir. | Üst yönetim | Tüm birimler | Tespit tutanağı | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| 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. | Yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. | 17.4.1 | Yapılacak toplantılarda yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacak, öneri ve şikayet kutusuna iletilen talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisi ile birlikte değerlendirilmesi yapılacak ve rapor düzenlenecektir. | Üst yönetim | Tüm birimler | Düzenlenen rapor | Her yıl | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TAMAMLANMA TARİHİ | AÇIKLAMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| İS-17.5 | 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrol eylem planı güncelleme çalışmaları yapılmıştır. | 17.5.1 | İç kontrol sistemine ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek, eylem planı güncellenecek ve uygulanması sağlanacaktır. | Üst yönetim | SGB | İç kontrol eylem planının güncellenmesi | Gerektiğinde | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| İS-18 | 18. İç denetim (İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.) | | | | | | | | |
| İS-18.1 | 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir | İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan, programlar çerçevesinde yürütülmesi teftiş kurulumuzca yürütülmektedir. | 18.1.1 | İç denetim faaliyetlerinin standartlara uygun bir şekilde yürütülecektir. | Teftiş Kurulu Bşk. | Tüm birimler | Teftiş Kurulu raporları | Her yıl | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |
| İS-18.2 | 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 hazırlanmış, uygulanmış ve izlenmiştir. | 18.2.1 | Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanacak denetim raporları birimlerle görüşülecek ve birimler eksikliklerini gidermeye yönelik gereken önlemleri içerir eylem planlarını hazırlayacaktır. Eylem planı uygulama ve sonuçları gerekli birim tarafından takip edilecektir. | Üst yönetim | Tüm birimler | Denetim raporları | Sürekli | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi için bu eylem öngörülmüştür |


GASKİ