

KAYSERİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	Kamu yönetim işleyişi çerçevesinde merkezi yönetimin kontrolü bulunmaktadır. İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır ve İç kontrol sistemi henüz tüm yönetici ve personel tarafından bilinmemektedir.	EYLEM11.01	Genel Müdürlük Makamına bağlı İç Kontrol sisteminin kurulması ve koordine edilmesini sağlayacak bir kurul oluşturulacaktır.	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Birim kurulması atamaların yapılması	Kasım 2010	
			EYLEM11.02	İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı ve nitelikli eğitimlerle sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk. İç Kontrol Kurulu	Tüm Birimler	Eğitim programı Toplantı Tutanakları Eğitim katılım listeleri	Haziran 2011	Eğitim Programı 2010 ve 2011 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanacak.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kamu yönetim işleyişi çerçevesinde merkezi yönetimin kontrolü bulunmaktadır. İç Kontrol Sistemi kurulmamıştır. Yöneticilerin bu konudaki farkındalıkları yeterli değildir. İç Kontrol sisteminin uygulanması için hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.	EYLEM12.03	Yöneticiler için iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenecek, örnek uygulamalar anlatılacaktır. (Yöneticiler de kendi birimlerinde bu toplantıları personeline yönelik yapacaklardır.)	İç Kontrol Kurulu İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları Eğitim programı Eğitim katılım listeleri	Haziran 2011	Eğitim Programı 2010 ve 2011 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanacak.
			EYLEM12.04	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yönetim ve Daire Başkanlıkları	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uygulamaları		Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallara uyulmaktadır fakat Etik Komisyonu oluşturulmamıştır ve eğitimler düzenlenmemektedir.	EYLEM13.05	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki “Yönetmeliğin Etik Komisyonlarına ilişkin hükmü uyarınca Etik Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Etik kurulu atama yazısı	Kasım 2010	
			EYLEM13.06	Kurum genelinde etik eğitimlerine önem verilecektir. Etik kurallar hakkında farkındalığın artırılması için gerek eğitim gerekse de web sitemizde yayınlar yapılacaktır.	Etik Kurulu	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Eğitim programı Eğitim katılım listeleri		Sürekli
			EYLEM13.07	Etik Kurallar sözleşmesi bütün personelin bilgisine sunularak imzalatılacaktır.	Etik Kurulu	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Etik Sözleşmeleri	Aralık 2010	
			EYLEM13.08	Etik kurallar her birimde personelin rahatça göreceği yerlere asılacaktır.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik Kurallar	Aralık 2010	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İlgili Kurumların mevzuat çerçevesinde yaptıkları denetlenme sürecinde hesap verebilirlik ve saydamlık kriterleri karşılanmaktadır. 2007-2011 dönemine ait KASKİ Stratejik Planı uygulamaya konulmuştur.	EYLEM14.09	Faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaf olması amacıyla, yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu	Stratejik Planda belirtilen periyotlarda.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Hizmet Verilenlere ait abone anketleri düzenlenmiştir.	EYLEM15.10	Personelin ve hizmetten yararlananların şikâyet ve önerilerinin ve memnuniyetlerinin izlenip değerlendirileceği bir sistem oluşturularak yazılı hale getirilecektir ve belirli periyotlarda personel anketleri, abonelere ve paydaşlara ait anketler yapılarak sonuçları değerlendirilecektir.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk Bas. Yay. Halk İş. Şb. Md.	Tüm Birimler	Öz Değerlendirme Prosedürü Personel Anketleri Abone Anketleri Anketlere ait analiz sonuçları Şikâyet Öneri Düzeltici ve Önleyici Faaliyet kayıtları	Haziran 2011	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Klasik örgüt yapısı içinde dikey bir organizasyon olan kurumumuzda hiyerarşik yapı içinde zincirleme kontrol mekanizması içinde çalışılmaktadır. Kayıtlara ve evraklara ait dosyalama ve muhafaza sistemini her birim kendi belirlediği yöntemlere göre yapmaktadır. Standart bir uygulama bulunmamaktadır.	EYLEM16.11	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi ve Arşiv Yönetim sistemi kurulacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Doküman Yönetim Sistemi uygulamaları Dokümanların Kontrolü Prosedürü	Aralık 2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	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.	KASKİ Genel Müdürlüğü misyonu kuruluş tarihi itibarıyla Ana Statümüzde belirlenen esaslar dahilinde tespit edilmiş olup web sitemizde yayınlanmaktadır. Misyonun Kurum personeline benimsenmesi yeterli değildir.	EYLEM21.12	KASKİ Genel Müdürlüğü'nün misyon ve vizyonunun personelimize benimsetilmesi konusunda ayrı bir eğitim konusu olarak verilmesi yanında iç eğitimlerde giriş konusu olarak seçilerek farkındalığın artırılmasına katkı sağlanacaktır. Periyodik olarak Misyon ve Vizyonumuz elektronik posta yolu ile tüm personele gönderilerek "okundu bilgisi" istenmek yoluyla farkındalık sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk. Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim programı Eğitim katılım listeleri e-posta Kayıtları	Haziran 2011	Eğitimler sürekli sağlanacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlıklarına ait görev ve sorumluluklar belirlenmiştir fakat alt birimlerin görev yetki ve sorumlulukları mevcut değildir.	EYLEM22.13	Kurulacak iç kontrol sistemi ışığında en alt birimlere kadar görevler her bir birim için ayrı ayrı tanımlanacak, personele yazılı ve elektronik ortamda duyurulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Görev Tanımları	Aralık 2010	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgesi mevcut değil.	EYLEM23.14	KOS 2.2 standart maddesindeki eylemde yapılan çalışma çizelge haline getirilerek personelin yapmış olduğu göreve ilişkin yetki ve sorumluluklar yazılı olarak bildirilecektir.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Görev Dağılımları Çizelgesi	Aralık 2010	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Genel müdürlük üst yönetim ile daire başkanlıklarına ait teşkilat şeması vardır.	EYLEM24.15	Kuruluşumuz ve birimlerin Teşkilat Şeması alt birimlere kadar yeniden oluşturulacak. Tüm personelin fonksiyonel görev dağılımları belirlenerek doküman haline getirilecek ve personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Aralık 2010	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Teşkilat şemamız mevcut fakat temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde değildir.	EYLEM25.16	KOS 2.4 standart maddesinde yapılan 24.15 nolu eylem içinde yapılandırılacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	Aralık 2010	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KASKİ de Hassas görevler tanımlanmamıştır ve hassas görevlere ait prosedürler de yoktur.	EYLEM26.17	KASKİ Genel Müdürlüğü'nün ana faaliyet konusu ve çalışma esasları dâhilinde "hassas görevlerin" tanımı yapılarak hassas görevler belirlenecek ve belirlenen hassas görevlere ait prosedürler dokümanite edilecektir. Dokümanite edilen hassas görevlere ait prosedürler ilgili bütün personele duyurulacak ve erişimi sağlanarak prosedürlere göre çalışmalar yapılması sağlanacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Güncel Dokümanlar Listesi ve Hassas Görevlerle İlgili Prosedürler süreçler ve İş Akış Şemaları	Haziran 2011	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Dikey yapıda hiyerarşik işleyen organizasyonumuzda fonksiyonel (faaliyet bazında) görevlerin sonucu izlemeye yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	EYLEM27.18	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlerin, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaklardır. Bu konu ile ilgili elektronik yönetim sistemi araştırmaları yapılacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlama Prosedürü	Aralık 2010	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Devlet Personel rejimi çerçevesinde işleyen sistemimizde amaç ve hedeflere yönelik plan ve programlar yapılmakta ve her yıl teknik, idari, işçi personel ihtiyaçları nicelik ve nitelik yönünden belirlenmektedir. Gerektiğinde kadro iptal ve ihdasları yapılmaktadır.	EYLEM31.19	Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. İnsan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Personel Nitelik Tablosu Görev tanımları ve İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu		Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KASKİ Genel Müdürlüğü'nün insan kaynakları, yönetim içinde görevlere dayalı kısmi yeterlilik tanımları olmakla birlikte, fonksiyonel bazda ayrıntılı göreve karşılık yeterlilik tanımları bulunmamaktadır.	EYLEM32.20	Kurumda tüm birimlerin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yetenekle ilgili kriterler belirlenecek ve bu kriterleri sağlamak üzere hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm birimler	Personel Nitelik Tablosu Görev tanımları Eğitim programları Eğitim Katılım Listeleri		Sürekli
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi kısmen sağlanmaktadır.	EYLEM33.21	Yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek bu çerçevede uygun personel görevlendirilecektir. Personel seçimi birim talepleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Mesleki yeterliliği sağlayacak eğitim imkanları sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm birimler	Eğitim Programları ve Eğitim Katılım Listeleri		Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel alınması ilgili mevzuat gereği yapılmaktadır. Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselme sınav esasına dayandırılmıştır. Ancak bireysel performans ölçülememektedir.	EYLEM34.22	Bireysel performans kriterlerini belirleme çalışmaları yapılacaktır. Mevzuata uygun olarak uygulamalar sürdürülecektir. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları	Aralık 2011	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurum personelinin eğitim ihtiyacı oldukça sağlanmaktadır.	EYLEM35.23	Eğitimler yıllık olarak planlanacaktır. Eğitim planlarına iç kontrol sisteminin oluşturulması ile ilgili eğitimler eklenecektir.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Eğitim Programları ve Eğitim Katılım Listeleri	Aralık 2010	Eğitim planları sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Devlet pers.rejimi çerçevesinde personel performansını değerlendirme mekanizması olan sicil notu uygulaması bulunmaktadır. Personelle görüşme uygulaması yönetici ve personele bağlı olarak kısmen uygulanmaktadır.	EYLEM36.24	Performans değerlendirme objektif kriterlere dayalı olarak ve açık, adil ve anlaşılır şekilde belirlenecektir. Personel performans değerlendirme sistemi kurulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm birimler	Personel Performans İzleme Prosedürü ve Performans Kayıtları	Aralık 2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi yapılamamaktadır. Personelin yeterliliği mevzuata uygun olarak yılda bir kez değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçlarının olumsuz olması durumunda yine mevzuata göre işlemler yapılmaktadır. Mevzuata göre kısmen ödüllendirme imkanları bulunmakla beraber uygulanmamaktadır.	EYLEM37.25	Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansı değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır. Değerlendirilmelerde aksaklıklar varsa düzeltilmesi için gerekli eğitim, rehberlik vb. faaliyetler düzenlenecektir.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Ödüllendirme Yönetmeliği	Aralık 2011	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik yürürlüktedir. Eğitim ve performans değerlendirmesi yazılı değildir.	EYLEM38.26	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar için yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm birimler	İnsan Kaynakları Prosedürü ve Kayıtları	Aralık 2010	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları mevcut değildir. Yetki devri kısmen üst yönetici tarafından yapılmaktadır.	EYLEM41.27	Süreçler ve süreçlere bağlı olarak İş akış şemaları hazırlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Güncel Dokümanlar Listesi ve İş Akış Şemaları	Haziran 2011	
			EYLEM41.28	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu oluşturularak İmza Yetki Yönergesi hazırlanacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	Tüm birimler	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2011	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri yapılmaktadır fakat yazılı kuralları mevcut değildir.	EYLEM42.29	Yetki devri ile ilgili hususlar İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	Tüm birimler	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapılmaktadır fakat yazılı kuralları mevcut değildir.	EYLEM43.30	Yetki devrinde devredilen yetkinin önemi İmza Yetki Yönergesi içinde tanımlanmış olarak yer alacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	Tüm birimler	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2011	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılmaktadır fakat yazılı kuralları mevcut değildir.	EYLEM44.31	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili kriterler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	Tüm birimler	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2011	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yapılmaktadır fakat yazılı kuralları mevcut değildir.	EYLEM45.32	Mevcutta uygulanan işlemler İmza Yetki Yönergesi içinde yer alacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	Tüm birimler	İmza Yetki Yönergesi	Haziran 2011	

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2011 yıl sonu'nu kapsayan stratejik plan mevcuttur. Hedefler ölçülebilir değildir.	EYLEM51.33	Paydaşların katılımıyla geniş kapsamlı bir stratejik plan hazırlanacaktır. Abone Anketleri yapılarak sonuçları analiz edilecek ve Stratejik plan ekibine eğitim verilerek ölçülebilir hedefler konulacaktır.	Mali Hizm. Dai. Bşk. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm birimler	Performans Yönetim Sistemi Prosedürü Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu	2011 yılı içinde	Sürekli
RDS 5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Makro ekonomik dengeler gözetilerek, kamu maliyesi uygulamaları, Kalkınma planı, bütçe ve finansman programları çerçevesinde belirlenen esaslar dahilinde KASKİ faaliyetleri personele yönelik plan ve programlar bulunmakla beraber stratejik planla uyumlu değildir.	EYLEM52.34	Performans programı daha ölçülebilir ve stratejik planla uyum sağlayacak şekilde hazırlanacaktır.	Mali Hizm. Dai. Bşk..	Tüm birimler	Performans Yönetim Sistemi Prosedürü Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu		Yılda 1 kez Sürekli
RDS 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan ile performans programı arasında uyum yoktur. Bütçeler mevzuata uygun hazırlanmaktadır.	EYLEM53.35	Stratejik Plan, performans programı ve bütçeler arasındaki ilişki kurularak bütçe hazırlanacaktır.	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu Bütçe Raporları		Yılda 1 kez Sürekli
RDS 5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticilerin Stratejik planla ilgili bilgileri yeterli değildir.	EYLEM54.36	Yöneticilere Stratejik planla ilgili Eğitim verilecek ve bu konuyla ilgili eğitim mekanizması oluşturulacaktır. Üst Yöneticilerin stratejik plana doğrudan katılımı sağlanacaktır. Üst yöneticilere ve orta kademe yöneticilere stratejik planın önemini vurgulayan farkındalık brifingleri verilecektir.	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Stratejik Plan Gözden Geçirme Raporu	2011	Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Mevcut durumda özel hedef bulunmamaktadır.	EYLEM55.37	Süreç yönetim sistemi kurulurken bütün süreçlerle ilgili süreç izleme ve ölçme kriterleri belirlenecektir. Belirlenen bu kriterlerin izlenmesi ve ölçülmesi için özel hedefler tespit edilecektir. Süreç Yaklaşımı eğitimleri düzenlenerek süreç hazırlayacak olan personel yetiştirilecektir.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Süreç Yönetim Sistemi ve Tüm Birimlerdeki faaliyetlere ilişkin Süreç dokümanları İş Akışı Şemaları Hedef Takip Tabloları	Aralık 2010	
RDS 5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik planda belirlenen hedefler spesifik ölçülebilir ve süreli olarak belirlenmemiştir. Stratejik plan web sitemizde yayınlanarak ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.	EYLEM56.38	Süreç yönetim sistemi yapılandırma çalışmalarında hedefler spesifik, ilgili birim ve fonksiyonlarda ölçülebilir olacak ve süreleri tanımlanacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Süreç Yönetim Sistemi	2011 içinde	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk değerlendirme sistemi yoktur.	EYLEM61.39	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarına göre KASKİ'nin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme	2011 içinde	
RDS 6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk değerlendirme sistemi yoktur.	EYLEM62.40	Risk yönetim sistemi kurulacak ve belirlenen risk yönetim sistemi metotlarında göre KASKİ'nin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecek ve risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analizi yapılacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme	2011 içinde	
RDS 6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk değerlendirme sistemi yoktur.	EYLEM63.41	Yapılan risk değerlendirme çalışmaları sonucunda risklerle başa çıkmak için eylem planları oluşturulacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İzleme	2011 içinde	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk yönetim sistemi bulunmamaktadır ve risk değerlendirmeleri yoktur. Bazı faaliyetler için kontroller yapılmakta fakat kısmi olarak uygulanmaktadır.	EYLEM71.42	Her bir faaliyet için süreçler yapılandırılacak, her bir süreç ile ilgili kontrol kriterleri belirlenecek, kontrol kriterlerine göre kontrol stratejileri belirlenecektir.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	2011 içinde	
KFS 7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Klasik hiyerarşik kontrol bulunmaktadır. Süreç kontrolü dokümanite edilmiş değildir.	EYLEM72.43	Süreçler yapılandırılırken bütün faaliyetlerin iş akışları ortaya çıkartılacak ve iş akışlarında kontrol noktaları belirlenecek ayrıca süreçlerdeki kontrol kriterlerine göre gerekli izleme ve ölçme faaliyetleri yapılacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Süreç Dokümanları İş Akış Şemaları Süreç Kontrol Kriterleri Kontrol Raporları Hedef Takip Tablosu	2011 içinde	
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Bütçe kontrolü yapılamakta ve varlıklarımızın envanteri bulunmaktadır. Güvenliği sağlanmaktadır.	EYLEM73.44	Mevcut uygulamalarda yeterli eylem yoktur. Özellikle güvenlik konusu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi içinde yapılandırılacaktır.	Güvenlik (tüm birimlerden oluşan ve kurumun varlıklarının güvenlik profilini yöneten komite)		Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	2011 içinde	
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrolle yönelik maliyet hesaplaması yapılamamaktadır.	EYLEM74.45	Kontrol Yönteminin maliyeti hesaplanacak, alt ve üst sınırlar belirlenecektir. Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Kontrol yöntemleri saptanmasında fayda maliyet analizi yapılarak maliyet hesapları çıkarılacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Fayda Maliyet Analiz Raporları	Aralık 2010	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	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 belirlenmelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	EYLEM81.46	Her birim yapılan faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için kim, nerede, nasıl, neden, ne zaman, ne kadar sürede sorularına cevap verebilecek şekilde prosedürler yazılı hale getirilecektir.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları	2011 içinde	
KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	EYLEM82.47	Prosedürler hazırlanırken iş akışları çıkartılacak ve iş akışlarında faaliyetlerin başlama, uygulama, kontrol ve sonlanma aşamaları belirtilecek ve prosedürlerde bu aşamalar yer alacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları	2011 içinde	
KFS 8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	EYLEM83.48	Oluşturulan prosedürler, iş akışları ve süreç dokümanları vb diğer dokümanlar uygulanan mevzuat çerçevesinde olacak ve güncelliklerinin takibi, sınıflandırılması, revizyonları, ilgili personelin erişiminin sağlanması vb kontroller içinde metotlar belirlenerek dokümante edilecektir. Kurum intranetinden erişilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Güncel Dokümanlar Listesi Birimlere ait prosedürler iş akış şemaları süreç dokümanları ve Dokümanların Kontrolü Prosedürü	2011 içinde	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali kararlarda farklı kişiler tarafından işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü yapılmaktadır. Diğer faaliyetlerde tam uygulanmamaktadır.	EYLEM91.49	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde ve mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. Yönetim, uygun görev dağılımıyla personelle çakışmayan sorumluluklar verilmesini sağlayacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm birimler	Birimlerde Oluşturulan İş Akış Şemaları ve Prosedürler Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü İnsan Kaynakları İhtiyaç Analiz raporu	2011 içinde	
KFS 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel dağılımı istenilen düzeylerde değildir. Nitelikli personel sayısı yetersizdir.	EYLEM92.50	Risk değerlendirme sistemi içerisinde personel yetersizliği riskleri değerlendirilecek ve Hassas görevlerle ilgili yetersizlik bulunuyorsa konu ile ilgili uzmanlık eğitimleri yapılacaktır.	İns. Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Risk Yaklaşımı Risk Analizi Risk Değerlendirme Risk İşleme Eğitim Katılım Listesi	Aralık 2010	
KFS10	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Mevzuatlara göre kontroller yapılmakta fakat yazılı prosedürler olmadığı için prosedürlere göre yapılan işlemlerin kontrolü sağlanamamaktadır.	EYLEM101.51	Prosedürler hazırlanarak prosedürlerle ilgili kontrollerin sürekliliği sağlanacaktır.	İç Kontrol Kurulu	Tüm Birimler	Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	2011 içinde	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
KFS 10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerde talimatlar verilmektedir. İş ve işlemlerin izlenmesi ve onaylanması metotları yetersizdir.	EYLEM102.52	Birimlerde yapılacak olan süreç yapılandırma işlemlerinde oluşturularak olan prosedürler ve iş akış şemalarında personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması hususları ayrıca belirtilecektir.	İç Kontrol Kurulu	Tüm Birimler	Birimlerde oluşturulan prosedürler iş akış şemaları ve süreç dokümanları Faaliyetlerin İzlenmesi ve Raporlanması Prosedürü	2011 içinde	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İş sürekliliği ile ilgili alınacak önlemlere ilişkin faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler bulunmaktadır fakat kısmen dokümante edilmiştir.	EYLEM111.53	İş sürekliliği ve felaket önleme planları hazırlanarak 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 bu planlarda belirtilecek ve hazırlanan planlar ilgili personele duyurulacak ve eğitimler düzenlenecektir. Tatbikatlar planlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk Sivil savunma Tüm Birimler	İç Kontrol Kurulu	İş sürekliliği ve felaket önleme planları ve Prosedürleri Tatbikat planları	2011 içinde	
KFS 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekalet sistemi ilgili mevzuatlara göre uygulanmaktadır.	EYLEM112.54	Standart 4 Yetki Devri maddesindeki eylemlere göre hazırlanacak olan İmza Yetki yönergesi içerisinde vekalet sistemi ile ilgili düzenlemeler yapılacaktır.	İmza Yetki Yönergesi Komisyonu	İns. Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	İmza Yetki yönergesi Vekalet Tabloları	2011 içinde	
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.	Görevden ayrılan personel görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut fakat sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır.	EYLEM113.55	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporu görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Personelin Görevden Ayrılma ve Yer Değiştirme Prosedürü ve raporları	2011 içinde	Raporlama; görev ayrılığı ve yer değiştirme sırasında

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi güvenliği ile ilgili mevcut dokümanlarda bir sistem bulunmamasıyla birlikte Bilgi sistemlerinin güvenliği ile ilgili bazı uygulamalar yapılmaktadır fakat yeterli değildir.	EYLEM121.56	Bilgi güvenliği sistemi oluşturulacak ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollere ilişkin prosedürler ve politikalar oluşturulacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk. Sivil savunma	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	2011 içinde	
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.	Bilgi İşlem birimindeki kullanılan sistemler dahilinde sözlü olarak yapılmaktadır. Sistemin kendi yapısı içinde yönetilmektedir.	EYLEM122.57	Bilgi güvenliği sistemi kurulacak ve erişim hakları konusundaki yetkilendirmeler dokümanlara edilecektir.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları	2011 içinde	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi güvenliği kurulu bulunmamaktadır.	EYLEM123.58	Bilgi güvenliği sistemi kurma çalışmalarını yönlendirecek ve yönetecek bir forum (komisyon) oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Bilgi.İşl. Dai. Bşk. Sivil savunma İçm.Dai.Bşk. Atıksu Arıtma Dai.Bşk. Kanalizasyon Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Aralık 2010	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	E-posta mesajlaşma sistemi vardır. Diğer yatay ve dikey iletişim, mevzuat gereklerine göre yazışmalarla sürdürülmektedir.	EYLEM131.59	Yatay ve dikey iletişimi sağlayacak bir entegre sistem kurulacaktır. Elektronik doküman sistem, arşiv yönetim sistemi ve sayısal imza alt yapısı entegre halde kurumda çalışır hale getirilecektir.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İletişim Prosedürleri ile Bilgi ve İletişim sistemi	2011	
BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumsal bilgi arşivi dağınık yapıdadır. Tüm arşivler ilgili birimlerde tutulmaktadır. Tutulan dokümantasyonun merkezinin bir veritabanında izlenebilirliği yoktur. Zorunlu kullanıma tabi bir intranet yapısı mevcuttur.	EYLEM132.60	Teknik rapor şartname ve benzeri diğer dokümantasyonu içerecek entegre bir sistem kurulacaktır. Elektronik kütüphane oluşturulacaktır. İntranetin etkin kullanımı sağlanacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	İletişim Prosedürleri ve Bilgi ve İletişim sistemi Arşiv Prosedürleri Kayıtların Kontrolü Prosedürü Elektronik Kütüphane yazılımı	2011	
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi oluşturmak ve saklamak mevzuata uygun olarak yerine getirilmektedir.	EYLEM133.61	Bilgi güvenliği yönetim sistemi içerisinde gereklilikler sağlanacaktır. Bilgi Güvenliği yönetim sistemi kurulacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Prosedürleri ve Politikaları Kayıtların Kontrolü Prosedürü	2011	
BİS 13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bilgilere kısmen zamanında erişilebilmektedir. Birimlerden yazılı talep yöntemiyle bilgiler toplanmaktadır. Performans programı henüz oluşturulmamıştır.	EYLEM134.62	Stratejik plana göre oluşturulacak performans programına uygun raporlama, tüm birimlerin işbirliği ile hazırlanacaktır. Veri veya raporlara uygun erişim mekanizmaları sağlanacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Bilgi Güvenliği Erişim Politika ve Prosedürleri Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu	2011	Stratejik Plan Hedef İzleme Formu Yılda 1 kez sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Entegre bütünlük bir bilgi yönetim sistemi mevcut değildir.	EYLEM135.63	Yönetim bilgi sisteminin kurulması veya birbirinden bağımsız yönetim bilgi sistemlerinin entegre hale getirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle bir komite kurulmalı kurumun yönetim bilgi sistemleri kapasitesi çıkarılmalıdır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler		2011	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Oryantasyon eğitimleri yapılmakta ancak misyon ve vizyon eğitimleri kısmen yer almaktadır. Personele doğrudan yapılan bir bildirim mekanizması mevcut değildir.	EYLEM136.64	Kurumun misyon, vizyon ve amaçlarına ilişkin bilgiler oryantasyon eğitiminde verilecektir. Kurumun eğitim planındaki her bir eğitim içerisine bu konu ile ilgili eğitimler eklenecektir. E-posta yolu ile duyurular yapılacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Eğitim Programı Eğitim Katılım Listeleri E-posta duyuruları		Sürekli
BİS 13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Web sayfasında şikayet – öneri bildirim formu bulunmaktadır. Taraflar arasında yüzyüze ilişkilerle sürdürülmektedir.	EYLEM137.65	Yatay ve dikey iletişim sistemi oluşturulurken personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar eklenecektir. Tüm şikayetler merkezi olarak Basın Yayın merkezinden icmal edilerek kurumsal genel değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Öz Değerlendirme Prosedürü Personel Öneri Şikayet Kayıtları DÖF Kayıtları	Aralık 2010	Personel Öneri Şikayet Kayıtları Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Kayıtları Sürekli

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	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 içinde tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Web sayfasında yayınlanmaktadır.	EYLEM141.66	Mevcut durum yeterli olup uygulaması sürdürülecektir.	Mali Hizm. Dai. Bşk..	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu		Sürekli
BİS 14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat çerçevesinde ilgili merciiilere 6 aylık faaliyet raporları gönderilmektedir. Ancak kamu oyu ile açıklanması boyutu karşılanmamaktadır.	EYLEM142.67	6 aylık faaliyet raporları kamuoyuna web sitesi üzerinden duyurulacaktır. (Bilgi güvenliği açısından önem arzeden durumlar hariç olmak üzere)	Mali Hizm. Dai. Bşk.	Tüm birimler	Stratejik Plan Hedef İzleme Raporu		Sürekli
BİS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Her yıl yayınlanan faaliyet raporu ile duyurulmaktadır.	EYLEM143.68	Mevcut durum yeterli olup ek herhangi bir uygulamaya gerek görülmemektedir.					
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.	Yatay ve dikey raporlama ağı mevzuata uygun olarak yapılmakla fakat sistematik bir şekilde yazılı olan bir sistem bulunmamaktadır.	EYLEM144.69	Yatay ve Dikey raporlama ağı ilgili mevzuat çerçevesinde sistematik hale getirilerek yazılı olarak belirlenecektir. Hazırlanacak olan prosedürler ve görev tanımları içerisinde birimlerin ve personelin hazırlaması gereken raporlar belirtilecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Kurulu	Faaliyetlerin İzlenmesi Raporlanması Prosedürü Görev Tanımları	2011	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	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.	Elektronik doküman yönetim sistemi yoktur. Standart dosya planı uygulanmamaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin manual uygulaması vardır.	EYLEM151.70	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş ile standart karşılanacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi	2011	
BİS 15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi yoktur. Standart dosya planı uygulanmamaktadır. Genel ve birim gelen / giden kayıt ve arşiv sisteminin manual uygulaması vardır.	EYLEM152.71	Elektronik doküman ve arşiv yönetim sistemine geçiş ile standart karşılanacaktır	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi Eğitim Katılım Listeleri	2011	
BİS 15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevzuata göre uygulama yapılmaktadır.	EYLEM153.72	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. İlgili kayıt / dağıtım personeli eğitilecektir.Kişisel bilgilerin gizliliği konusunda politika oluşturulacaktır. Etik taahhütnamede atıfta bulunulacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi Gizlilik Politikası ve Prosedürleri	2011	
BİS 15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planı uygulanmamaktadır.	EYLEM154.73	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun hale getirilecektir. Arşiv sistemi kurulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi	2011'den itibaren	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Standart dosya planı uygulanmamaktadır.	EYLEM155.74	Elektronik Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun hale getirilecektir. Arşiv sistemi kurulacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü	2011'den itibaren	
BİS 15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Elektronik doküman yönetim sistemi mevcut değildir.	EYLEM156.75	2011'de elektronik doküman sistemi çalıştırılmaya başlanacaktır.	Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik doküman yönetim Sistemi Kayıtların Kontrolü Prosedürü Arşiv Prosedürü	2011'den itibaren	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Usulsüzlükler ve yolsuzluklar dilekçe veya tutanak altına alınarak üst makama bildirilmektedir. Mevzuat şartları sağlanmaktadır.	EYLEM161.76	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirim yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Oluşturulan sistematik eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Web forumunun etkin kullanılması sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hizm. Dai. Bşk. Bilgi.İşl. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	Aralık 2010	
BİS 16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	EYLEM162.77	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirimi yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Oluşturulan sistematik eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Web forumunun etkin kullanılması sağlanacaktır.	İns. Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk. Teftiş Kurulu Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	2011'den itibaren	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.	Devlet personel rejimi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	EYLEM163.78	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik form, süreç akış şeması ve prosedür oluşturulacaktır. Bildirimi yapan personelin kimliğinin saklı kalmasına kesinlikle riayet edilecektir. Oluşturulan sistematik eğitim programlarına dahil edilerek personel bilgilendirilecektir. Web forumunun etkin kullanılması sağlanacaktır.	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Tüm Birimler	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi ve Değerlendirilmesi Prosedürü İş Akış Şeması ve Formları Eğitim Katılım Listeleri	2011'den itibaren	

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Genel Müdürlük oluru ile KASKİ bünyesinde Kamu iç Kontrol Yönlendirme ve izleme Kurulu Kuruldu.	EYLEM171.79	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendir-me kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecek.	İç Kontrol Kurulu	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Kasım 2010	Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.
İS 17.2.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığı için İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenememiştir.	EYLEM172.80	İç Kontrol Birimi oluşturulacak ve iç kontrol birimi kurulacak olan iç kontrol sistemi ile ilgili olarak uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreçler oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı İç Kontrol Sistemi Kontrol Yöntemleri Değerlendirme Prosedürü ve Değerlendirme Raporları	Aralık 2010	Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.
İS 17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurumumuzdaki tüm daire başkanlıklarından oluştuğundan KASKİ birimlerini temsil yeteneği bulunmaktadır.	EYLEM173.81	Kamu iç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilecektir.	İç Kontrol Kurulu	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü	Kasım 2010	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığı için İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	EYLEM174.82	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulunun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilirken izleme ve değerlendirme kriterlerine yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da eklenecektir. (İç kontrol denetimlerinin “girdileri” olarak çalışma usul ve esaslarında tanımlanacaktır)	İç Kontrol Kurulu	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Kasım 2010	Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi yeni kurulmaya başladığı için İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmemiştir.	EYLEM175.83	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile kurulunun iç kontrol sistemini izleme ve değerlendirme kriterlerinin yer alacağı çalışma usul ve esasları yazılı hale getirilirken İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanması kriterlerine yer verilecektir. (İç kontrol toplantılarının “çıktıları” olarak çalışma usul ve esaslarında tanımlanacaktır)	İç Kontrol Kurulu	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Prosedürü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme performans Raporu ve Toplantı Tutanaqları	Kasım 2010	Değerlendirmeler belirli periyotlarda sürekli yapılacak.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	2 adet iç denetçi kadrosu mevcut fakat kurum bünyesinde çalışan iç denetçi yoktur.	EYLEM181.84	İç denetçilerin istihdam edilmesi çalışmaları yapılacak ve İç denetim faaliyeti “İç Denetim Koordinasyon Kurulu” tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	İns.Kay. Dest. Hiz. Dai. Bşk.	Yönetim Kurulu Kararı İç Denetim Prosedürü İç Denetim Koordinasyon Kurulu yönetmelikleri	2011 içinde	
İS 18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim birimi olmadığı için eylem planı mevcut değildir.	EYLEM182.85	İstihdam edilecek olan İç Denetçiler Genel Müdüre bağlı çalışacak ve iç denetim sonucunda birimlerde olabilecek eksiklik ve uygunsuzluklarla ilgili eylem planları oluşturacak ve iç kontrol sisteminin iyileştirmesine yönelik çalışmalar yapacaktır.	Üst Yönetim	İç Kontrol Kurulu	İç Denetim Prosedürü İç Denetim raporları ve eylem planları İç Denetim Koordinasyon Kurulu yönetmelikleri	2011’den itibaren	Sürekli