

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>1. KONTROL ORTAMI</b>									
<b>KOS1</b>	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.	<p>Üst Yönetici tarafından (2017-1) İç Kontrol Konulu Genelge yayınlanmıştır.</p> <p>İç Kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili yönetici ve çalışanlara sistemi tanıtıcı eğitimler verilmiştir.</p> <p>Kurumun web sayfasında yer alan İç Kontrol linki güncellenmiştir.</p> <p>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi hazırlanmıştır.</p> <p>İç kontrolle ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp, tüm daire başkanlıklarına dağıtılmıştır.</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün personel, malzeme, demirbaş ve fiziki mekan eksiklikleri giderilmiştir.</p>	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ile ilgili personele yönelik olarak eğitim düzenlenecektir. (Genel Müdürlük Yerleşkesi Dışındaki Birimler için)	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 19	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaları ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Etik kuralları tüm personele duyurulmuş olup, "Etik Sözleşmesi" tüm personele imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır.</p> <p>Etik konusunda eğitimler verilmektedir.</p> <p>Etik davranış ilkeleri yönetici ve personel tarafından bilinmekte ve Kurum web sitesinde yer almaktadır.</p>	KOS 1.3.1	Etik Haftasında kurum çalışanlarının katıldığı yarım günlük eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 19	
			KOS 1.3.2	Görev süresi Mayıs 2019 ayında dolacak olan ESKİ Etik Komisyonu yenilenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazısı	Mayıs 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuzca hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İdare Faaliyet Raporu iç ve dış denetçilerce incelenmekte ve Belediye Meclisince onaylanmaktadır.  Onaylanan Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır.  Tüm birimler tarafından, sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildirimini, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan verilmesi sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	2017 ve 2018 yıllarında personelin ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilmiştir.	KOS 1.5.1	Abone memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anketlerin online olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Web sayfası anket formu	Ekim 19	
		Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin mevcut Hizmet Standartları Tablosu güncellenmiş olup kurumun web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca ilgili tablolar kurumun duyuru panolarına asılmıştır.	KOS 1.5.2	KOS 1.5.2 Kurumda görev yapan personelin memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları önceki senelerle karşılaştırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket	Ağustos 19	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim faaliyet raporlarının eki olarak her yıl "İç Kontrol Güvence Beyanı" hazırlanmakta "Harcama Birimleri" ve "Üst Yönetici" tarafından imzalanmaktadır.  2017 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının ESKİ Genel Müdürlüğü Sayıştay Denetim Raporu'nun "5.Denetim Görüşü" bölümünde: "ESKİ Genel Müdürlüğünün 2016 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyon ve vizyonu ESKİ Genel Müdürlüğü 2015-2019 Stratejik Planında belirlenmiştir. İdarenin misyon ve vizyonu web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.1.1	Kurum içerisinde misyon ve vizyonun farkındalığını artırmak için misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelalar asılacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tabelalar	Mart 19	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2017 yılında ESKİ Genel Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Teşkilat Yönetmeliği güncellenmiştir. Ayrıca Birimler tarafından "Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri" hazırlanarak Üst Yönetim onayına sunulmuştur.  Birimlerdeki mevcut görev tanım formları güncel ve standart değildir.	KOS 2.2.1	Görev Tanım Formu Hazırlama Rehberi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formu Hazırlama Rehberi	Nisan 19	
			KOS 2.2.2	Görev Tanım Formlarının Hazırlanmasına yönelik eğitim düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 19	
			KOS 2.2.3	Birimler tarafından oluşturulan " Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri" dikkate alınarak "Görev Tanım Formları" oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri	Kasım 19	
			KOS 2.2.4	Yürütülen faaliyetler kapsamında iş talimatları ile görev esnasında kullanılan ekipman ile ilgili kullanma talimatları (ya da emniyet, çalışma ve bakım talimatları) güncellenerek personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Talimatları ve Tebellüğ Belgeleri	Haziran 19	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Hazırlanan birim yönergelerinde birimlerin yürüttüğü iş, işlem ve faaliyetlerle ilgili görev dağılımları oluşturmuşlardır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Hazırlanan birim yönergelerinde birimler kendi teşkilat şemalarını güncelleyerek Üst Yönetime sunmuşlardır. İdarenin mevcut teşkilat şeması olmakla birlikte, fonksiyonel olarak düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.4.1	İdarenin teşkilat şeması güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum Teşkilat Şeması	Mayıs 19	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Teşkilat Yönetmeliği güncellenmiş ve Birim Görev ve Çalışma Yönergeleri hazırlanmış olup birimlerin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birim yönergelerinde hassas görevlerin hazırlanmasına yönelik prosedürler tanımlanmıştır.							Bu genel şarta ilişkin olarak öncelikle görev tanımlarının ve risk değerlendirme çalışmalarının tamamlanması gerektiğinden, bu çalışmalar tamamlandıktan sonra ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu yöneticilerin kendi belirlediği yöntemlerle izlenmektedir. 2017-2018 Eylem Planınının 2.7.1 maddesinde gerçekleştirilen faaliyet kapsamında kurum İtranet Portalında Görev/Faaliyet İzleme ve Takip Modülü oluşturulmuştur.	KOS 2.7.1	KSF 12.3.1 kapsamında gerçekleştirecek olan yazılımda bu genel şartın karşılanması ile ilgili hususlara dikkat edilecektir.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Eylül 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	2017-2018 Eylem Planının 2.2.2 maddesinde gerçekleştirilen faaliyet kapsamında hazırlanmış olan birim yönergelerinde idarenin amaç ve hedefleri gözönünde bulundurularak yeni düzenlemeler yapılmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek ile ilgili hususlar göz önünde bulundurulmaktadır. 2017-2018 Eylem Planının 3.5 maddesinde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anketler yapılmış ve hizmetiçi eğitimler gerçekleştirilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumumuzda mevcut görevlere personel seçiminde gerekli bilgi ve donanımına sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat kapsamında işlem yapılmakta olup, görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarını belirleyen yönetmelik gereğince yükselmeler sınav esasına dayandırılmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	2017-2018 Eylem Planının 3.5 maddesinde gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anketler yapılmış ve hizmetiçi eğitimler gerçekleştirilmiştir.	KOS 3.5.1	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi	Temmuz 19	
			KOS 3.5.2	Hizmet İçi Eğitimler düzenlenecektir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Aralık 19	
			KOS 3.5.3	Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği Hizmet İçi eğitimlere katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimler	Aralık 19	
			KOS 3.5.4	Yıllık Eğitim Planı oluşturulup, hem yazılı hem de kurum intraneti üzerinden duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumun bazı birimlerinde personelin yeterlilik ve performansına yönelik çalışmalar yapıldığı tespit edilmiş ancak genelinde kurumsal bir düzenleme tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumda personelin performans değerlendirilmesine yönelik bir prosedür tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan dönemlerinde eylem öngörülmesi düşünülmektedir.
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> Idarelerde 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.	Kurumda imza yetkileri ile ilgili hususların kısmen belirlendiği görülmekle birlikte daha ayrıntılı düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.  Mevcut iş akış şemaları güncel ve standart hale getirilmelidir.	KOS 4.1.1	İş Akış Şeması Hazırlama Rehberi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şeması Hazırlama Rehberi	Nisan 19	
			KOS 4.1.2	İş Akış Şemalarının Hazırlanmasına yönelik eğitim düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 19	
			KOS 4.1.3	Tüm süreç/faaliyet/ proje/işlemler göz önüne alınarak iş akış şemaları hazırlanacak ve bunlara ilişkin imza ve onay mercileri belirlenerek tüm birimlere yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Düzenlenen "Teşkilat Yönetmeliği" ve "Birim Yönergeleri"nde yetki devri ile ilgili hususlara yer verilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut Teşkilat Yönetmeliğinde, bu husus düzenlenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yaparken birim amirleri tarafından bu husus göz önünde bulundurulmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Kurumun Teşkilat Yönetmeliği ve Birim Yönergelerinde yetki devri ile ilgili hususlara yer verilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>2. RİSK DEĞERLENDİRME</b>									
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.	Kurumun 2015-2019 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Genel Kurulda onaylanmıştır.  Hedefler belirlenmiş olmakla beraber hazırlanacak olan bir sonraki Stratejik Planda bu hedeflerin belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmasına dikkat edilmelidir.	RDS 5.1.1	Stratejik planlama süreci ile ilgili genelge hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Genelge	Haziran 19	
			RDS 5.1.2	Stratejik Plana yönelik Durum Analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Durum Analizi	Ağustos 19	
			RDS 5.1.3	GZFT analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	GZFT Analizi	Ağustos 19	
			RDS 5.1.4	Amaç, hedef, performans göstergesi, stratejik hedef riskleri ve maliyetlendirme belirleme çalışmaları tamamlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Göstergeleri	Ekim 19	
			RDS 5.1.5	2020-2024 yılı Stratejik Planı yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı	Kasım 19	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz tarafından yıllık olarak Performans Programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır.	RDS 5.2.1	RDS 5.1.5 kapsamında hazırlanacak olan stratejik planda bu genel şartın karşılanması ile ilgili hususlara dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı	Kasım 19	



Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzün bütçesi, performans programında yer alan veriler doğrultusunda hazırlanmaktadır.  Bütçe, performans programı ve stratejik plan hazırlanması aşamalarında görevli personele ilgili konularda bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlenmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimler tarafından yıllık olarak hazırlanan ve Üst Yöneticiye sunulan Birim Faaliyet raporlarında faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu raporlanmaktadır.  Birimler performans programına uyumları ile ilgili ilerleme raporlarını 3 aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programları çerçevesinde birim hedefleri belirlenerek daire başkanlıklarına basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2015 - 2019 yılı Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	RDS 5.1.5 kapsamında hazırlanacak olan stratejik planda bu genel şartın karşılanması ile ilgili hususlara dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	2020-2024 Stratejik Planı	Kasım 19	
			RDS 5.6.2	Genelge ile belirlenen Stratejik Planlama Ekibine yönelik olarak Stratejik Plan Hazırlama esasları ile ilgili eğitim ve bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Temmuz 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Kurum risk değerlendirmesinin yapılması amacıyla 08 Şubat 2017 tarihli ve 7391972.010.06.01/156 sayılı İç Kontrol Genelgesi (2017-1) 'de Risk Değerlendirme Odak Grubu oluşturulmuştur.  İç Kontrol Genelgesi ile oluşturulan Risk Değerlendirme Çalışma Grubu üyelerine "Risk ve Risk Analizi Eğitimi" verilmiştir.  İdarenin Risk Strateji Belgesi ile ilgili çalışmalara başlanmış olup hazırlık aşamasındadır.  İdarenin risk değerlendirme dokümanı bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.	RDS 6.1.1	Risk Strateji Belgesi oluşturulacak ve üst yönetici tarafından onaylanarak tüm çalışanlara duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Nisan 19	
			RDS 6.1.2	Risk Değerlendirme Çalışma Grubu üyelerine "Risk ve Risk Analizi Eğitimi" verilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 19	
			RDS 6.1.3	Hazırlanacak 2020- 2024 Stratejik Plan çalışmalarında belirlenecek amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Envanteri	Ekim 19	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarenin risk değerlendirme dokümanı bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin risk değerlendirme dokümanı bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>3. KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.  Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ön Mali Kontrol birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.  İşlem öncesi kontrollerin daha etkin gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol yönergesi oluşturulmuştur.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar mevcuttur.  Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sisteminde varlıkların dönemsel kontrolüne ilişkin prosedürler bulunmaktadır.  Ön Mali Kontrol birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	KFS 12.3.2 kapsamında gerçekleştirecek olan yazılımda bu genel şartın karşılanması ile ilgili hususlara dikkat edilecektir.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Ekim 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerine yönelik olarak Daire Başkanlıklarınca yürütülen faaliyetlerde fayda/maliyet analizleri yapılmakta olup bu çalışmaların sistematik hale getirilmesi ön görülmektedir.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b>								
	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.	İşlem ve faaliyetler, mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.  Kuruma ait Teşkilat Yönetmeliği revize edilmiştir.  Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeleri hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmuştur.	KFS 8.1.1	Taslak Birim Yönergeler Üst Yönetici tarafından onaylanacak ve tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönergeleri	Haziran 19	
			KFS 8.1.2	Satınalma işlemlerine yönelik olarak yönerge oluşturulup Üst Yönetime sunulacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Satınalma Yönergesi	Ekim 19	
			KFS 8.1.3	Kalabak su sürecine ilişkin "Kalabak Suyu Dağıtım ve Uygulama Yönetmeliği" oluşturularak Üst Yönetime sunulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Kalabak Suyu Dağıtım ve Uygulama Yönetmeliği	Nisan 19	
			KFS 8.1.4	Sayaç kullanım kılavuzu kitapçığı tasarlanacak ve kurumsal web sitesinde yayımlanacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Sayaç Kullanım Kılavuzu Kitapçığı	Şubat 19	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürlerle ilgili mevcut dokümanların ve iş akış şemalarının güncellenmesine ve standart hale getirilmesine ihtiyaç vardır.	KFS 8.2.1	KOS 4.1.1 kapsamında hazırlanacak olan iş akış şemalarında bu genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kuruma ait web sitesinde, prosedürler ve ilgili dokümanların bulunduğu sekme güncellenmiştir.  Kurum Portalında iç ve dış mevzuatın güncel olarak paylaşıldığı bir bölüm oluşturulmuştur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	Mevzuata uygun olarak görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Bu prosedürlerin hazırlanacak olan görev tanımlarında ve iş akış şemalarında göz önünde bulundurulması gereklidir.	KFS 9.1.1	KOS 2.2.3 kapsamında hazırlanacak olan görev tanım formlarında bu genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanım Formları, Tebliğ Tebellüğ Belgeler	Kasım 19	
		Otomasyon sisteminde görevler ayrılığı ilkesine uyulduğu tespit edilmiştir.  Hazırlanan Taslak Ön Mali Kontrol Yönergesinde görevler ayrılığı ile ilgili bölüm	KFS 9.1.2	KOS 4.1.3 kapsamında hazırlanacak olan iş akış şemalarında bu genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 19	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır. Ancak konuyla ilgili yapılan herhangi bir risk belirleme çalışması tespit edilememiştir.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	İdarede yapılan iş ve süreçlere yönelik olarak kontrol prosedürleri tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Ancak kontrol süreçleri RDS 6.1.1 kapsamında yapılacak risk belirleme çalışması ile geliştirilmelidir.	KFS 10.1.1	KFS 12.3.3 kapsamında hazırlanacak olan personel takip sisteminde bu genel şartın karşılanması hususuna dikkat edilecektir.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Eylül 19	
			KFS 10.1.2	Aylık bütçe gerçekleştirme takip modülü tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım	Şubat 19	



Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izleyip onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Hazırlanan teşkilat yönetmeliği ve birim yönergelerinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin madde konulmuştur.  Kurumsal intranet portalında güncel mevzuatın paylaşıldığı bir bölüm eklenmiştir.							2019 Eylem Planı döneminde risklerin belirlenmesi çalışmalarına ağırlık verileceğinden dolayı ilgili şarta ilişkin çalışmaların ileriki dönemlerde yapılması planlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Hazırlanan Birim Yönergelerinde ve güncellenen Teşkilat Yönetmeliğinde vekil personel görevlendirilmesi hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Hazırlanan Birim Yönergelerinde ve güncellenen Teşkilat Yönetmeliğinde bu hususa yer verilmiştir.  Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Belgesi düzenlenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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 İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından güvenlik politikaları çerçevesinde kurumsal ağ güvenlik duvarı ve ilgili güncel antivirüs programları ile gerekli tedbirler alınmaktadır.  Yıllık Eğitim Planında bilgi güvenliği konusunda eğitim planlanmış ve gerçekleştirilmiştir.  Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller ile ilgili yazılı bir prosedür tespit edilememiştir.	KFS 12.1.1	İdarede yazılım ve donanımların güvenilirliği ve sürekliliğine ilişkin prosedürler belirlenerek diğer birimlere duyurulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi Güvenliği Prosedürleri	Mart 19	
			KFS 12.1.2	Sumatlara yönelik izleme, takip ve alarm cihazı tasarlanıp cihazlara montajı yapılacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İzleme-Takip-Alarm Cihazı	Aralık 19	
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.	Kurumda bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkiler personel bazında ve ilgili daire başkanlığının talebine göre verilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdarede bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar uygulanmaktadır. (Laboratuvar analiz sistemi, laboratuvar stok sistemi, faaliyet yönetim sistemi)	KFS 12.3.1	EKS sayaç üretim sisteminin izleme, arşiv ve rapor yazılımı oluşturulacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Eylül 19	
			KFS 12.3.2	Araç bakım takip ve kontrol sistemi ile ilgili otomasyon yazılımı oluşturulacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Ekim 19	
			KFS 12.3.3	Merkez ilçelerde kullanılmakta olan personel takip sisteminin geliştirilerek taşralarda uygulanması sağlanacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Eylül 19	
			KFS 12.3.4	İhale süreci ile ilgili otomasyon yazılımı hazırlanacaktır.	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Yazılım	Eylül 19	
			KFS 12.3.5	Yemekhane otomasyon sistemi kurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Yazılım	Mart 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>4. BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sürekli bilgi ve iletişimi sağlamak amacıyla Kurumsal İnanet Portalı oluşturulmuştur.	<b>BİS 13.1.1</b>	Çalışanlar için dilek/öneri kutusu oluşturularak pilot birimde uygulamaya konulacaktır.	Su ve Kanal İşletme Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Dilek/Öneri Kutusu	Ağustos 19	
		Yazılı görsel basında ve internet ortamında ESKİ'nin faaliyetleri hakkında tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.		Tüm personele kurumsal E-posta verilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eposta	Mart 19	
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda kullanılan yönetim bilgi sistemi bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dahilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir. Personelin görevleri kapsamındaki mevzuat değişikliklerine ilişkin konular İ.Hukuk Müşavirliği tarafından yazılı ortamda personele bildirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 13.3</b>	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	2016 yılı T.C. Sayıştay Başkanlığının ESKİ Genel Müdürlüğü Sayıştay Denetim Raporu'nun " 5. Denetim Görüşü" bölümünde : " ESKİ Genel Müdürlüğü'nün 2017 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve ekte yer alan mali rapor ve tablolarının , tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır" görüşü dış denetim kurumunca beyan edilmiştir. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda birimlerin gerekli dikkat ve özeni gösterdikleri değerlendirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.





Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile ilgili kaynak kullanımına ilişkin bilgilere mevcut yönetim bilgi sistemi ve diğer bilgi sistemleri üzerinden erişebilmektedir. Ayrıca mali durum beklentiler raporu, idare faaliyet raporu ve idare performans programı web sayfamızda yayınlanmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki plan döneminde mevcut durumu iyileştirici eylem öngörülmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Web sitesinde ve faaliyet raporlarında kurumun misyon, vizyon ve amaçları tüm paydaşlara bildirilmiştir. Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirtilen amaç ve hedefler personele yazılı olarak bildirilmekte olup, ayrıca kurumun web sitesinden de paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik anket ve değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl; amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz genel şartta belirtilen yükümlülüğü, ilgili mevzuata göre yerine getirmekte, faaliyet ve performans raporu her yıl kurumsal web sitesi aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları, hedefler ve faaliyetler mevzuat çerçevesinde kamuoyuna açıklanmaktadır.  2017-2018 Eylem Planının 14.2.1 maddesinde belirtilen Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hazırlanan yıllık faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmektedir. Faaliyet raporu web sitesinde yayınlanmakta ve yazılı doküman olarak da dağıtılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14.4</b>	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır.  Hazırlanan birim yönergelerinde; birim ve alt birimlerin raporlama usul ve esasları tanımlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumda kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi Programı gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt ve dosyalanmasını sağlamaktadır.	BİS 15.1.1	Birimlerde yazışma, dosyalama, arşivleme yürüten personele yönelik olarak hizmet içi eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Şubat 19	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Yönetim Bilgi Sistemindeki kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemine her personel kendi şifre, kullanıcı adı ile giriş yapmaktadır ve kişisel veri güvenliği sağlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun yapılmaktadır.  2017-2018 Eylem Planının 15.4.1 maddesinde belirtilen “ Yönetim Bilgi Sistemindeki kayıt ve dosyalama modülünün daha etkin kullanımı” amacıyla hizmetiçi eğitim ve bilgilendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir.  2017-2018 Eylem Planının 15.4.2 maddesinde belirtilen “ Standart Dosya Planı” ve yazışma kuralları ile ilgili doküman hazırlanarak tüm birimlere dağıtılmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği 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.	Gelen ve giden evrak OLGU otomasyon sistemi marifetiyle zamanında kaydedilmekte, evrakların birimlerce muhafazası sağlanmaktadır. İdarenin abone arşivinin sayısallaştırılması ile ilgili çalışmalar Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 15.6.1	Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin kullanımı için gerekli çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Eylül 19	
BİS16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	Kurumun web sitesinde arıza, ihbar ve diğer işlemler için şikâyet formu mevcuttur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi Hükümleri, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır. Web sitesine veya CİMER kanalıyla gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından cevaplandırılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele değerlendirmeler mevzuat çerçevesinde herkes için adil, eşit mesafede ve gizli olarak yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 5. İZLEME

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>5. İZLEME</b>									
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> 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.	Maliye Bakanlığı Genelgesi gereği Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları Değerlendirme Raporu olarak hazırlanıp üst yöneticiye sunulacak bir nüshası Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	İS 17.1.1	İlgili yılın sonunda ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetim Birimi	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 19	
			İS 17.1.2	Maliye Bakanlığı Genelgesi gereği Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları üst yöneticiye sunulacak ve bir nüshası Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Sonuç Raporu	Haziran 19	
					Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		Aralık 19	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2007-1 ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Genelgesi ile İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesine Yönelik Görev ve Sorumluluklar belirlenmiştir. 2017-2018 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı değerlendirilmesi aşamasında Harcama Yetkilileri tarafından Kamu İç Kontrol Rehberi İZ Ek-1 soru formu doldurulmuş ve idarecilerin iç kontrol sistemini değerlendirmesi sağlanmıştır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<p>İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.</p> <p>Eylem Planı Hazırlama Grubu tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuş ve durum tespiti esnasında grup personelinin tespit ve önerileri dikkate alınmıştır.</p> <p>2017-2018 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı değerlendirilmesi aşamasında Harcama Yetkilileri tarafından Kamu İç Kontrol Rehberi İZ Ek-1 soru formu doldurulmuş ve idarecilerin iç kontrol sistemini değerlendirmesi sağlanmıştır.</p>	İS 17.3.1	Harcama yetkililerinin Kamu İç Kontrol Rehberi İZ EK-1'de yer alan soru formunu doldurması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Soru Formu	Kasım 19	
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.	<p>İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan 2016 yılı ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol sistemi Değerlendirme Raporunda belirtilen tespitler eylem planı hazırlanırken dikkate alınmıştır.</p> <p>Eylem planı hazırlanırken 2015 yılı Sayıştay Denetim Raporunda tespit edilen hususlar dikkate alınmıştır.</p> <p>Yöneticiler ve Eylem Planı Hazırlama Grubu personeli ile yapılan eğitim/toplantılar esnasında yönetici ve personelin konu ile ilgili tespit ve önerileri değerlendirilmiştir.</p>	İS 17.4.1	Eylem 17.3.1 kapsamında doldurulan İç Kontrol Soru formları, iç ve dış denetim raporları ile ilgili olarak değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Toplantısı Sonuç Tutanağı	Kasım 19	

Standart Kod No	Kamu İçi Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Ön Görülen Eylem ve Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2019 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları mevzuata uygun olarak tamamlanmıştır	İS 17.5.1	Eylem 17.1.1 ve 17.4.1 kapsamında elde edilen çıktılar değerlendirilerek 2020 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2019 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Aralık 19	
İS18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kurumumuzda iç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından; denetlenen birimlerin, denetim bulgularına göre eylem planı oluşturmaları sağlanacak olup öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri izlenecektir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.