ESKİŞEHİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2020 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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
1. KONTROL ORTAMI									
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.	Üst Yönetici tarafından (2017-1) İç Kontrol Konulu Genelge yayınlanmıştır. İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili yönetici ve çalışanlara sistemi tanıtıcı eğitimler verilmiştir. Kurumun web sayfasında yer alan iç kontrol linki güncellenmektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi hazırlanmıştır. İç kontrolle ilgili broşür, bildiri ve afişler hazırlanıp, tüm daire başkanlıklarına dağıtılmıştır.	**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	Eylül 20	
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 içerisindedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralları personele duyurulmuş olup, "Etik Sözleşmesi" personele imzalatılarak özlük dosyasına konulmaktadır. Etik konusunda eğitimler verilmektedir. Etik davranış ilkeleri yönetici ve personel tarafından bilinmekte ve Kurum web sitesinde yer almaktadır.	**KOS 1.3.1**	Etik Haftasında kurum çalışanlarının katıldığı eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 20	

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 bildirimi, özel durumlarda ise bir ay içerisinde beyan verilmesi sağlanmaktadır.	**KOS 1.4.1**	Kurum personeli tarafından mal bildirimi beyan formları doldurulucaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mal Bildirim Beyan Formları	Mart 20	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Önceki yıllarda personelin ve kurumdan hizmet alanların memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değerlendirilmiştir. Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin mevcut Hizmet Standartları Tablosu güncellenmiş olup kurumun web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca ilgili tablolar kurumun duyuru panolarına asılmıştır.	**KOS 1.5.1**	Abone memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anketlerin online olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Abone Memnuniyeti Anketi	Ekim 20	
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. En son yapılan Sayıştay denetiminde ESKİ Genel Müdürlüğünün mali rapor ve tablolarının, tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varıldığı beyan edilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	İdarenin misyon ve vizyonu en son hazırlanan Kurumun 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiştir.	**KOS 2.1.1**	Kurum içerisinde misyon ve vizyonun bilinirliğini artırmak için misyon ve vizyonun yazılı olduğu tabelalar asılacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tabelalar	Nisan 20	
			KOS 2.1.2	2020-2024 Stratejik Planı, misyon, vizyon kurum web sayfasından yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Güncel Web Sayfası	Şubat 20	
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. Birimler tarafından oluşturulan " Birim Çalışma Usul ve Esas Yönergeleri" dikkate alınarak "Görev Tanım Formları " oluşturulmuştur..							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 oluşturulmuştur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 teşkilat şeması mevcuttur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 risk değerlendirme çalışmaları tamamlandıktan sonra ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucu yöneticilerin kendi belirlediği yöntemlerle izlenmektedir. Araçların durumunu izlemek üzere araç bakım takip ve kontrol sistemi ile ilgili otomasyon yazılımı oluşturulmuştur. Ayrıca çeşitli otomasyon sistemleri ile yöneticiler görev sonuçlarını izlemektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Birim yönergelerinde idarenin amaç ve hedefleri gözönünde bulundurularak yeni düzenlemeler yapılmıştır.	**KOS 3.1.1**	Personelin motivasyonu ile iş verimliliğini arttrmaya yönelik organizasyon düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Organizasyon	Mayıs 20	
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. Birim personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik anketler yapılmakta ve bu anketlerin sonucu dikkate alınarak hizmetiçi eğitimler gerçekleştirilmektedir.							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 donanıma sahip personelin seçilmesine dikkat edilmektedir. Hazırlanan Görev Tanım Formlarında görevin gerektirdiği yetkinlikler belirlenmiştir.							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.	Önceki dönemlerde 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 20	
			KOS 3.5.2	Hizmet İçi Eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 20	
			KOS 3.5.3	Büyükşehir Belediyesinin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılım sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Aralık 20	
			KOS 3.5.4	2021 Yıllık Eğitim Planı oluşturulup birimlere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 20	
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 dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumda başarılı personele yönelik ödül mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Eğitim ihtiyacı olan personele yönelik yıllık eğitim planı bulunmaktadır. Ayrıca kuruma yeni katılan personel Belediye tarafından düzenlenen hizmetiçi eğitimlere katılmaktadır.							Bu genel şarta ilişkin olarak ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
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 şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut iş akış şemaları güncel ve standart hale getirilmiş olup risk çalışma öncesinde tekrar değerlendirme yapılmasına ihtiyaç vardır.	**KOS 4.1.1**	Mevcut iş akış şemaları güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İlgili Birimler	İş Akış Şemaları	Kasım 20	
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									
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.	Kurumun 2020-2024 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Genel Kurulda onaylanmıştır. Gerekli olan tüm analizler yapılmış, belirlenen hedeflerin belirli, ulaşılabilir, gerçekçi ve performans göstergeleri ile ölçülebilir olmasına dikkat edilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüz tarafından yıllık olarak Performans Programı hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 hazılanması 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.	2020-2024 Stratejik Planda idarenin ve birimlerin hedefleri belirlenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	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. İdarenin risk değerlendirme dokümanı bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır	**RDS 6.1.1**	İlgili personelin risk değerlendirme ve risk analizi eğitimine katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim	Ağustos 20	
			RDS 6.1.2	Risk yönetimi organizasyon yapısı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Teşkilat Şeması	Eylül 20	
			RDS 6.1.3	Risk tespiti süreci temel metodolojisi belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Tespit Metodolojisi Tablosu	Ekim 20	
			RDS 6.1.4	Risk matrisi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Matrisi	Ekim 20	
			RDS 6.1.5	Kalıntı risk matrisi üzerinde riske cevap verme tercihleri tablosu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Riske Cevap Verme Tablosu	Kasım 20	
			RDS 6.1.6	Risk iştahı tablosu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk İştahı Tablosu	Kasım 20	
			RDS 6.1.7	Risk Strateji Belgesi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi	Aralık 20	

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.							Bu genel şarta ilişkin çalışmaların "Risk Strateji Belgesi" nin hazırlanmasına müteakip ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarenin risk değerlendirme dokümanı bulunmamakla beraber genelge ile risk değerlendirme çalışmaları başlatılmıştır.							Bu genel şarta ilişkin çalışmaların "Risk Strateji Belgesi" nin hazırlanmasına müteakip ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
3. KONTROL FAALİYETLERİ									
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.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin hiyerarşik kontroller yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Ancak kurum içi düzenlenmiş yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	**KFS 7.2.1**	ESKİ Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	Mayıs 20	

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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.							Bu genel şarta ilişkin çalışmaların "Risk Strateji Belgesi" nin hazırlanmasına müteakip ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
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 belirlemelidir.	İşlem ve faaliyetler, mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır. Kuruma ait Teşkilat Yönetmeliği güncellenmiştir. Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeleri hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmuştur. Birimler; yürüttükleri faaliyet ve işlemler ile ilgili iş akış şemaları hazırlamıştır.	KFS 8.1.1	Birim çalışma usul ve esasları yönerge taslakları tekrar incelenmek üzere birimlere gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge Taslakları	Mart 20	
			KFS 8.1.2	Yönerge inceleme komisyonu tarafından yönerge değişiklik teklifleri değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Nisan 20	
			KFS 8.1.3	Komisyonca değerlendirilen yönerge taslakları incelenmesi için Üst Yönetime arz edilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Değerlendirme Raporu	Mayıs 20	
			KFS 8.1.4	Taslak Birim Yönergeler Üst Yönetici ve ESKİ Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasına müteakip tüm birimlere duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Yönergeleri	Haziran 20	

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumdaki iş, işlem ve prosedürler ile ilgili iş akış şemaları hazırlanmış olup tüm kurumda belirli bir standart oluşturulmuştur.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	**KFS 8.3.1**	ESKİ kurumsal portalının ilgili bölümüne tamamlanan birim çalışma usul ve esas yönergeleri ile diğer yeni yönergeler eklenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Elektrik Makina ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı	Güncel Kurumsal Portal	Temmuz 20	
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 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 prosedürler hazırlanmış olan görev tanımlarında ve iş akış şemalarında göz önünde bulundurulmuştur. Otomasyon sisteminde görevler ayrılığı ilkesine uyulduğu tespit edilmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görev tanımları, iş akış şemaları ve birimlerin organizasyon şemaları oluşturulmuştur. Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır. Ancak konuyla ilgili yapılan herhangi bir risk belirleme çalışması tespit edilememiştir.							Bu genel şarta ilişkin çalışmaların "Risk Strateji Belgesi" nin hazırlanmasına müteakip ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İdarede yapılan iş ve süreçlere yönelik olarak kontrol prosedürleri tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Ancak kontrol süreçleri yapılacak risk belirleme çalışması ile geliştirilmelidir.							Bu genel şarta ilişkin çalışmaların "Risk Strateji Belgesi" nin hazırlanmasına müteakip ileriki dönemlerde eylem planlanması öngörülmektedir.

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.
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.	Hazırlanan teşkilat yönetmeliği ve birim yönergelerinde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ilişkin madde konulmuştur. Görev tanım formlarında personelin izin, hastalık vb geçici görevden ayrılması durumunda yerine vekalet edecek personel bilgilerini içeren bir bölüm eklenmiştir. Kurumsal intranet portalında güncel mevzuatın paylaşıldığı bir bölüm eklenmiştir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Hazırlanan Birim Yönergelerinde ve güncellenenen Teşkilat Yönetmeliğinde vekil personel görevlendirilmesi hususuna yer verilmiştir. Hazırlanan Görev Tanım Formlarında "Görev Devri" kısmında vekil personel belirlenmesi hususu dikkate alınmıştır.							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 güncellenenen Teşkilat Yönetmeliğinde bu hususa yer verilmiştir. Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Belgesi düzenlenmiştir.	**KFS 11.3.1**	Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Belgesi güncellenerek etkin kullanımı hakkında personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Devir Teslim Belgesi	Nisan 20	
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 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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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)							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
4. BİLGİ VE İLETİŞİM									
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.	Sürekli bilgi ve iletişimi sağlamak amacıyla Kurumsal İnranet Portalı oluşturulmuştur. Yazılı görsel basında ve internet ortamında ESKİ'nin faaliyetleri hakkında tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır. SMS vasıtasıyla abone ile çalışanlara arıza ve önem arz eden diğer konular hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	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 I.Hukuk Müşavirliği tarafından yazılı ortamda personele bildirilmektedir.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.3	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 Müdürlüğünün 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.
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.	**BİS 13.4.1**	Aylık bütçe gerçekleştirme takip modülü tasarlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe Gerçekleştirme Takip Modülü	Nisan 20	
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. CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) altyapısının günün teknolojilerine uygun olarak güncellenmesi gerekmektedir.	**BİS 13.5.1**	İdaremizin CBS altyapısı ihtiyaçlara uygun olarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Güncel CBS Altyapısı	Aralık 20	
			BİS 13.5.2	CBS altyapısının yenilenmesinde yer alacak personele yönelik eğitim yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Kasım 20	
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.	**BİS 13.7.1**	Kurumda görev yapan personelin memnuniyetine yönelik anketler düzenlenerek sonuçları önceki senelerle karşılaştırılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Memnuniyeti Anketi	Ağustos 20	
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.	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.
BİS 14.2	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. Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	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.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır. Hazırlanan birim yönergelerinde; birim ve alt birimlerin raporlama usul ve esasları tanımlanmıştır.	**BİS 14.4.1**	Stratejik Planda Yapılması Öngörülen Faaliyetlerin Daha Etkin Gözetimi Amacıyla "Performans Takip Otomasyonu" geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		Performans Takip Yazılımı	Nisan 20	

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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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. Kurum "Network" ü 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine 31.12.2020 tarihine kadar uygun hale getirilmelidir. Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi uyarınca ulusal düzeyde kurulan Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezinin (USOM) kararları gereğince idareler tarafından Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin (SOME) oluşturulması gerekmektedir.	**BİS 15.3.1**	Kurum "Network" ü 6698 sayılı Kanunun hükümlerine uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Network	Aralık 20	
			BİS 15.3.2	Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi İdaremizde SOME teşkilatlanması yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	SOME Teşkilat Yapısı	Haziran 20	
			BİS 15.3.3	Kurum personeline yönelik "Bilgi Güvenliği Eğitimi" verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Haziran 20	

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun yapılmaktadır. "Yönetim Bilgi Sistemindeki" kayıt ve dosyalama modülünün daha etkin kullanımı amacıyla hizmetiçi eğitim ve bilgilendirme faaliyeti gerçekleştirilmiştir. "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.
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.							Bu genel şart için Kurumumuzda makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Kurumun web sitesinde arıza, ihbar ve diğer işlemler için şikâyet formu mevcuttur.	**BİS 16.1.1**	KOS 1.3.1 eylemi kapsamında gerçekleştirilecek olan etik eğitiminde hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimi yöntemleri ile ilgili hususlara yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim	Mayıs 20	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 ayırımcı 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									
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.	Maliye Bakanlığı Genelgesi gereği Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları Değerlendirme Raporu olarak hazırlanıp üst yöneticiye sunularak 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 Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Aralık 20	
			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	Aralık 20	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2017-1 ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Genelgesi ile İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesine Yönelik Görev ve Sorumluluklar belirlenmiştir. 2019 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.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Eylem Planı Hazırlama Grubu tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulmuş ve durum tespiti esnasında grup personelinin tespit ve önerileri dikkate alınmıştır. 2019 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.	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	Soru Formları	Kasım 20	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesin-de, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan 2016 yılı ESKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol sistemi Değerlendirme Raporunda belirtilen tespitler eylem planı hazırlanırken dikkate alınmıştır. Eylem planı hazırlanırken 2015 yılı Sayıştay Denetim Raporunda tespit edilen hususlar dikkate alınmıştır. Yöneticiler ve Eylem Planı Hazırlama Grubu personeli ile yapılan eğitim/toplantılar esnasında yönetici ve personelin konu ile ilgili tespit ve önerileri değerlendirilmiştir.	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	Kasım 20	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	2020 yılı İç Kontrol 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	2020 İç Kontrol Standartlarına Uyun Eylem Planı	Aralık 20	

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.	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.