

SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2020 - 2021

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



ASKİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS1/1							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi, işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzun İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmaları başlatılmış. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi yöneticiler tarafından desteklenmektedir. Üst Yönetim iç kontrol için çalışmalara onay vermektedir. Yöneticiler ve çalışanlar iç kontrolün faydalı olduğuna inanmakta olup geçmiş yıllara nazaran daha fazla bilgi ve farkındalık sağlanmıştır.	KOS 1.1/1	İdaremiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması çalışmaları 27.11.2019 tarih ve 37743 sayılı Genel Müdürlük oluru ile ; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturularak başlatılmış olup ASKİ 2020-2021 İç Kontrol Eylem Planı üst yönetici onayından sonra faaliyete geçecektir.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Eylem planı	Ocak 20	Aralık 21	Dönem sonlarında tekrar edilerek güncellenecektir.
KOS 1.1			KOS 1.1/2	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması için gerekli hallerde toplantılar düzenlenilmesi	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Kasım 19	X	Gereken hallerde toplantı gerçekleştirilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol çalışmalarına destek vermekte ve çalışanları teşvik etmektedirler.	KOS 1.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik komisyonu oluşturulmadığı ve "Etik Davranış İlkeleri" çalışanlarca yeteri kadar bilinmediği gözlemlenmiştir.	KOS 1.3/1	Kurumumuz Etik Komisyonu 10.12.2019 tarih ve 39402 sayılı Genel Müdürlük oluru ile oluşturulmuş olup, Çalışanlarımız "Etik Davranış İlkeleri" hakkında bilgilendirilecektir.	İKDB Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Ocak 20	Aralık 20	Süreklilik arz edecektir.
KOS 1.3			KOS 1.3/2	Her harcama birimden yöneticilerin; yüksek düzeyde etik standartlar kurmak, geliştirmek, etik standartlara sahip bir kurum kültürü oluşturmak ve personele örnek olmakla sorumlu hissetmeleri için teşvik edilmesi.	İKDB Etik Komisyonu	Tüm Birimler	X	Ocak 20	Aralık 20	Süreklilik arz edecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili planlar, programlar, faaliyet sonuçları ve bütçe uygulama sonuçları kamuoyuna duyurulmakta olup faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. Genel Müdürlük faaliyetleri sürdürülen denetimlerle de saydam ve hesap verilebilir bir yapıdadır.	KOS 1.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verenlere adil, eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Hizmet verilenler için taleplerin ve şikayetlerin alındığı bir sistem bulunmaktadır.	KOS 1.5/1	Personelin çalışma alanlarının (fiziki mekanlarının) gözden geçirilerek iyileştirme projelerinin hayata geçirilmesi.	DHDB	Tüm Birimler	Planlama Dökümanları	Ocak 20	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5		Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin Kamu Hizmet Standartları Tablolarının bulunmadığı gözlemlenmiştir.	KOS 1.5/2	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımız 24.12.2019 tarih ve 41310 sayılı yazısı ile tüm birimlerimizden; Vatandaşlara Sunulan Hizmetlere İlişkin Kamu Hizmet Standartları Tablolarının 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" esaslarına uygun olacak şekilde geç 24.01.2020 tarihine kadar hazırlanması ve vatandaşlarımızın görebileceği alanlarda panolara asılması, ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca web sitesinde yayınlanmak üzere bir suretinin gönderilmesi istenilmiştir.	SGDB	Tüm Birimler	<u>Kamu Hizmet Standartları Tablosu</u>	Ocak 20	Mart 20	Güncellenmesi gereken bir çalışma olup, süreklilik arz edecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi konusunda da gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir.	KOS 1.6/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
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.		KOS2/1							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun misyon ve vizyon ve temel değerler ifadelerinin yer aldığı afiş ve panolar hazırlanarak İdaremiz, hizmet binalarına asılmıştır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	KOS 2.1/1	X	BİDB	Tüm Birimler	<u>Kamu Hizmet Standartları Tablosu</u>	Ocak 20	Mart 20	X
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz Teşkilat Yönetmeliği güncellenerek ASKİ Genel Kurulunun 14.11.2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Kurum Teşkilat Yönetmeliğinde Daire Başkanlıkları seviyesinde görev tanımları ve sorumlulukları belirlenmiştir. Misyon, organizasyon şeması tanımlanmıştır. Uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.	KOS 2.2/1	X	X	X	X	X	X	İhtiyaca binaen yenilenecektir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdaremiz birimlerinde görev yapan personelin görev unvanlarına ilişkin yetki, görev ve sorumluluklarını içeren "Görev/İş Tanımı Formları" hazırlanarak personellerimize tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3/1	Personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev/iş tanımı formlarının gözden geçirilmesi, eksikliklerin giderilmesi ve personellerine tebliğ edilmesi, ayrıca görev değişikliklerinde personelin görev/iş tanımı formlarının güncellenmesi.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Unvan bazında iş/görev tanımları</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 2.3			KOS 2.3/2	Çalışanların, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmeleri ve kurum içi koordinasyonun daha etkin hale getirilmesi amacıyla eğitim verilmesi.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 20	Aralık 20	X
KOS 2.3			KOS 2.3/3	İş akış süreçlerinin hazırlanarak personele duyurulması.	İKDB	Tüm Birimler	<u>İş Akış Şemaları</u>	<u>İş Akış Şemaları</u>	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin "Teşkilat Şeması" yeni ihdas edilen birimlerinin olması halinde güncellenmekte ve fonksiyonel görev dağılımını göstermektedir.	KOS 2.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini göstermektedir.	KOS 2.5/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdare ve birimlerin iş akışları belirlenecek ve yetki devirleri yapılacaktır.	KOS 2.6/1	İdare ve birimlerin iş akışları belirlenecek ve yetki devirleri yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>İş Akış Şemaları</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu yazılı veya sözlü olarak verdikleri talimatlarla takip etmektedirler. Yazışmalar ve dosyalama işlemleri prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 2.7/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.		KOS3/1							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmeye yöneliktir.	KOS 3.1/1	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Bireysel Performans Sistemi</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.1			KOS 3.1/2	İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetler için ihtiyaç duyulan personel nitelik ve nicelik olarak tespit edilerek yeni istihdamlar sağlanacak ve mevcut personelin görevlendirmeleri buna göre yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Personel Görev Listeleri</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizde yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi amacıyla her yıl eğitimler programlanması ve uygulanması.	KOS 3.2/1	Yeni işe başlayanlar ve nakil yolu ile gelenler için oryantasyon eğitimleri düzenlenecektir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Oryantasyon Eğitimi</u>	Ocak 20	Aralık 21	İdarede göreve yeni başlayan ve nakil yolu ile gelen her personel için uygulanacaktır.
KOS 3.2			KOS 3.2/2	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttırmak için ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilerek hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.2			KOS 3.2/3	Eğitim kayıtları güncel tutulacak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilecek ve personelin eğitim durumları sistem üzerinden takip edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Listeleri</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.2			KOS 3.2/4	Çalışanlarımıza yıl içerisinde makul aralıklarla sürekli "İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri verilmesi".	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut yürütülen tüm görevler için gerekli olan bilgi ve donanıma sahip personelin seçimine gerekli özen gösterilmektedir.	KOS 3.3/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ölçülebilir standartlar da dikkate alınarak liyakat ilkesine uyulmasına azami itina gösterilecektir.	KOS 3.4/1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ölçülebilir standartlar da dikkate alınarak liyakat ilkesine uyulmasına azami itina gösterilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Genel Hükümler	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.4			KOS 3.4/2	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.4			KOS 3.4/3	İhtiyaç duyulması halinde personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Unvan bazlı eğitim sistemi	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl ihtiyaca binaen eğitim plan ve takvimi oluşturulacaktır.	KOS 3.5/1	Her yıl ihtiyaca binaen gerek iş eğitimleri gerekse kişisel gelişimi destekleyici eğitimlerin planlanması ve uygulanması.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.5			KOS 3.5/2	İhtiyaçlar doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılarak kurum içinden eğitimcilerin yetiştirilmesi	İKDB	Tüm Birimler	Eğitici Eğitim Programı	Ocak 20	Aralık 21	İhtiyaç doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılacak olup gerekli olduğunda eğitimciler yetiştirilecektir.
KOS 3.5			KOS 3.5/3	İdari personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayacak hizmetiçi eğitim programlarının, iş geliştirme eğitimlerinin planlanması.	İKDB	Tüm Birimler	Duyuru	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	6111 Sayılı Yasa ile sicil raporu derecelendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansının değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat merkezi hükümet tarafından yürürlüğe konulmamıştır.	KOS 3.6/1	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Ocak 20	Aralık 21	X
			KOS 3.6/1	Her birim yöneticisinin kendisine bağlı personelleri izleyerek, personelleri motivasyon artırıcı ya da performansı düşük olan personelin verimliliğini artırıcı bir etkide bulunacak şekilde performans değerlendirme toplantısı yapması.	Tüm Birimler	İKDB	Toplantı Tutanaqları	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Çalışanların bireysel performanslarını değerlendirmek için bir sistem bulunmamaktadır. Ödüllendirmeye yönelik mekanizmalar mevcut değildir.	KOS 3.7/1	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Ocak 20	Aralık 21	X
			KOS 3.7/2	Yetersiz bulunan personele performansının artması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Ocak 20	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar genel hükümlere göre yapılmaktadır. Performans değerlendirmesine yönelik bir sistem bulunmamaktadır.	KOS 3.8/1	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Bireysel Performans Sistemi</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
			KOS 3.8/2	Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanısıra üst görevlere yapılacak atamalar için liyakata azami şekilde özen gösterilmesi.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Genel Hükümler</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
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.		KOS4/1							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akışları mevzuata uygun olarak hazırlanacak, iş akışlarında imza mercileri belirlenerek çalışanlara duyurulacaktır.	KOS4/1/1	Kurumsal süreç hiyerarşisi güncellenecektir.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Süreç Tablosu</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 4.1			KOS4/1/2	Birimlere ait iş akış şemaları çizimi ilgili harcama birimlerince sağlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>İş Akış Şemaları</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdareimizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, "İmza Yetkileri Yönergesi" 24.12.2015 tarih ve 2015/265 sayılı yönetim kurulu kararı ile kabul edilerek yayınlanmış ve ilgililere duyurulmuştur.	KOS 4.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 4.3/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılırken görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personele yetki devri yapılmaktadır.	KOS 4.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
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.		RDS5/1							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Kurumumuz yasalarla belirlenen süreler içinde, tüm birimlerin katılımıyla oluşan Stratejik Plan Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu vasıtasıyla: Vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren 2020 - 2024 Stratejik Planını hazırlamış olup her yıl performans programı ve faaliyet raporunu hazırlayarak performans ölçümü ve değerlendirmesini yapmaktadır.	RDS 5.1/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun 2020 mali yılı performans programı hazırlanarak ASKİ Genel Kurulunun 14.11.2019 tarih ve 20 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.	RDS 5.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İdaremiz, faaliyetlerini ilgili Kanun ve mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS 5.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve bunları personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilmektedir.	RDS 5.5/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
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.		RDS6/1							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Stratejik amaç-hedeflere ve süreçlere dayalı sistematik bir risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılmamış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmamış ve bu çalışmaların izlenme ve değerlendirilmesi sağlanamamıştır.	RDS 6.1/1	Harcama birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda faaliyet risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarına başlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Kurumsal Risk Yönetimi Usul ve Esasları</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
RDS 6.1			RDS 6.1/2	Amaç ve hedeflere uygun süreç bazlı faaliyet risklerin belirlenmesinde harcama birimlerinin görüş ve önerilerinden yararlanılması.	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Risk Listeleri</u>	Temmuz 20	X	X
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığına ilişkin çalışmalara henüz başlanılmamıştır.	RDS 6.2/1	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi usul ve esaslarına göre analiz edilecektir.	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Risk Listeleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birimlerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmekte olup yöneticilerin sorumluluğundadır. Her yönetici kendisine uygun bir yöntemle kontrolleri gerçekleştirmektedir. Riskler düşünülerek kontrol faaliyetleri belirlenmemiş ve dokümanite edilmemiştir. Risklere uygun kontrol faaliyeti (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) geliştirilmemektedir.	RDS 6.3/1	Risk yönetimi faaliyetleri için risk yönetimi usul ve esasları çerçevesinde kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Risklere Karşı Yapılacak Kontrol Faaliyetleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFS7/1							
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimlerde kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmesi yöneticilerin sorumluluğundadır. Her yönetici kendisine uygun bir yöntemle kontrolleri gerçekleştirecek olup, ancak risk tabanlı kontrol faaliyetleri tespit edilmemiştir.	KFS 7.1/1	Risklerin tespiti ve değerlendirme çalışmalarına tüm harcama birimleri ile başlanarak her bir risk için uygun kontrol faaliyeti ve yöntemi belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Kontrol faaliyetleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	x
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdarelerimizde mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımızca yapılmaktadır. Ayrıca diğer iş ve işlemlerde kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kısmen kapsamaktadır.	KFS 7.2/1	Süreç bazında belirlenen riskler için kontrol faaliyetleri atanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Kontrol faaliyetleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	KFS 7.1/1'deki faaliyetler yürütülürken göz önünde bulundurulacaktır.
KFS 7.2			KFS 7.2/2	Kontrol faaliyetleri belirlenirken, işlem öncesi, süreç içerisinde ve işlem sonrası kontrollerin yaygınlaştırılması	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Kontrol faaliyetleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	x
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yasal mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS 7.3/1	X	X	X	X	X	X	X
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır fakat maliyet fayda-analizi yapılmamaktadır.	KFS 7.4/1	Kurumumuzda oluşturulacak kontrol faaliyet yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetlere ulaşmaya çalışılacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Kontrol faaliyetleri</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
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.		KFS8/1							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuzda mali ve mali olmayan tüm işlemler yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İdaremizde eksik bulunan Çalışma Yönergelerinin tamamlanması.	KFS 8.1/1	Tüm harcama birimlerimiz çalışma yönergelerini gözden geçirerek ihtiyaca binaen çalışma yönergelerini tamamlayacaklardır.	HM	Tüm Birimler	<u>Çalışma Yönergeleri</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KFS 8.1			KFS 8.1/2	Harcama birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlerini kapsayan Kurumsal süreç yönetiminin belirlenmesi.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Süreç Tablosu</u>	Temmuz 20	Aralık 21	Gereken hallerde yenilenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar, işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumda iş akışları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2/1	Harcama birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetlerini kapsayan Kurumsal süreç yönetiminin hazırlanması.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Süreç Yönetim Modeli</u>	Ocak 20	Aralık 21	Gereken hallerde yenilenecektir.
KFS 8.2			KFS 8.2/2	Kurumumuz harcama birimlerince süreç hiyerarşisine ait mevcut iş akış şemaları hazırlanacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Süreç Yönetim Modeli</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Süreçler, prosedürler standartlara uygun olarak düzenlenmelidir.	KFS 8.3/1	Hazırlanan süreç hiyerarşisi tablosu ve iş akış şemalarının kurum içi internet sayfasında Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	<u>Süreç Yönetim Modeli</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
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.		KFS9/1							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerce gerçekleştirilmektedir.	KFS 9.1/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri, risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Görevler ayrılığı konusunda yöneticiler olası muhtemel riskler için gereken önlemleri almaya azami özen göstermektedirler.	KFS 9.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.		KFS10/1							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır. Süreç bazlı faaliyetlerde oluşabilecek riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmemiştir.	KFS 10.1/1	Risklerin tespiti ve değerlendirme çalışmalarına tüm harcama birimleri ile başlanarak her bir risk için uygun kontrol faaliyeti ve yöntemi belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Süreç Yönetim Modeli</u>	Temmuz 20	Aralık 21	X
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KFS 10.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		KFS11/1							
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmamakta olup ancak İşler aksamadan gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1/1	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasını sağlamalıdır. Yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Genel Kural ve Standartlar	Temmuz 20	Aralık 21	X
KFS 11.1			KFS 11.1/2	Kurumumuz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Temmuz 20	Aralık 21	x
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Yöneticilerin kontrolünde mevzuata uygun olarak işlem yapılmaktadır.	KFS 11.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Yöneticinin ve çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır.	KFS 11.3/1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren standart bir devir teslim rapor formatı oluşturulmalıdır.	İKDB	Tüm Birimler	Devir Teslim Tutanağı	Ocak 20	Aralık 20	Süreklilik arz edecektir.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KFS12/1							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmektedir.	KFS 12.1/1	Çalışanların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi amacıyla deneyimli personel tarafından gerekli bilgi aktarımlarının sağlanması	BİDB	Tüm Birimler	Bilişim Sistemi Güvenliği ile İlgili Personel Deneviminin Arttırılması	Ocak 20	Aralık 20	X
KFS 12.1			KFS 12.1/2	Network güvenliğinin sağlanması amacıyla kurulan cluster (küme) yapıda güvenlik duvarı yazılımının kurallarının kontrol edilerek, düzgün olarak çalışmasının sağlanması. Bilişim sistemimize dışarıdan (internet) gelecek saldırılara karşı servis sağlayıcıdan DDOS vb. koruma hizmet sağlanması	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 20	Aralık 20	X
KFS 12.1			KFS 12.1/3	Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir ve sürdürülebilirliğine ilişkin periyodik kontroller (Stres ve sürdürülebilirlik testleri vb.) belirlenmesi ve yürütülmesi	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 20	Aralık 20	X
KFS 12.1			KFS 12.1/4	Sunucu, veritabanı güvenliğinin sağlanması amacıyla yedekli yapıda donanımların kurulması ve sanallaştırılma teknolojisi kullanılarak işlemlerin kesintisiz yürütülmesinin sağlanması	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 20	Aralık 21	X
KFS 12.1			KFS 12.1/5	Kullanıcı bilgisayarlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla anti-virüs programlarının tüm bilgisayarlarda kurulu olmasının sağlanması ve internet yetkisi olan bilgisayarlarda güvenlik duvarı (Firewall) ile kişisel bilgisayarların zararlı sitelerden korunması	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 20	Mart 20	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1			KFS 12.1/6	Tüm uygulama sunucularının ve veri tabanlarının bir yedeğinin bulunduğu farklı bir lokasyonda bulunan FKM.' de (Felaket Kurtarma Merkezi) çalışır durumda tutulması ile ilgili kontrollerin sağlanması	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
KFS 12.1			KFS 12.1/7	Bilişim sistemimizin güvenlik açıklarına yönelik penetrasyon testlerinin gerçekleştirilmesi	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 20	Aralık 20	X
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ve erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlükler kullanıcılardan gelen isteklere göre düzeltilmekte ve takip edilmektedir.	KFS 12.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak uygulamalar geliştirilmiş ve günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Uygulama yazılımlarında birimlerden gelen talepler, kanun ve mevzuatlarda yapılan değişiklikler çerçevesinde geliştirmeler yapılmasına ihtiyaç vardır.	KFS 12.3/1	Kurumun hizmet verdiği tüm alanlarda bilişim etkinliğini arttıracak yeni projelerin takibi ve geliştirilmesi	BİDB	Tüm Birimler	<u>Bilişim Projelerinin Geliştirilmesi</u>	Ocak 20	Aralık 20	X
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.		BİS13/1							
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda dikey iç iletişimi sağlayan internet üzerinden resmi yazışmalar ağırlıklı olarak kullanılmaktadır. İdaremizde gerektiği takdirde üst yönetim ve birim düzeyinde toplantılar yapılmaktadır. Kurum resmi elektronik postaların kullanımı birimden birime değişimle beraber, kullanım oranları normaldir. Birim içinde telefon görüşmeleri ve yüz yüze görüşmeler yaygındır. Dış iletişime ilişkin web sitesi, resmi yazışma ve duyurular kullanılmaktadır. Vatandaşlarımız için taleplerin ve şikayetlerin elektronik ortamda alındığı bir sistem web sayfamız ve istek-talep kutularına da yer verilmiştir.	BİS 13.1/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgileri EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi), İtranet ve diğer programlar üzerinden ulaşabilmektedir.	BİS 13.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuz ile ilgili tüm bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır	BİS 13.3/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere tüm birimler ulaşabilmektedir.	BİS 13.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda mevcut yönetim bilgi sistemi güncellenmekte ve gerek görüldüğünde kanun kapsamında düzenlemeler yapılmaktadır.	BİS 13.5/1	Mevcut uygulama yazılımları ve yeni geliştirilecek uygulamaların yönetim bilgi sistemi ile entegre olarak çalışmasının sağlanması	BİDB	Tüm Birimler	<u>Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi</u>	Ocak 20	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5			BİS 13.5/2	Yönetim Bilgi Sistemden ihtiyaç duyulan gerekli bilgi ve raporları üretebilmesinin sağlanması	BİDB	Tüm Birimler	<u>Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik plan kapsamında yapılması gereken çalışmalar, Genel Müdürlüğümüz personellerinden oluşan Aski Stratejik Plan Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu tarafından yapılmaktadır.	BİS 13.6/1	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak çalışmalar yürütülmesi	SGDB	Tüm Birimler	<u>Stratejik Plan</u>	Ocak 20	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Planı hazırlanması aşamasında personel (İç paydaş) anketi yapılmıştır.	BİS 13.7/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		BİS14							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, yükümlülükleri içeren performans programları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİS 14.1/1	Her yıl, amaçlar, hedefler, stratejiler, yükümlülükleri içeren performans programları Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	<u>Peformans Programı</u>	Ocak 20	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİS 14.2/1	Bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve faaliyetler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	<u>Bütçe Uygulama Sonucu</u>	Ocak 20	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİS 14.3/1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	<u>Faaliyet Raporu</u>	Ocak 20	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.
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.	Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmiştir.	BİS 14.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.		BİS15							
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistematigi elektronik ortamdakileri kapsamaktadır. Gelen ve giden tüm evraklar taranarak EBYS sistemine aktarılmaktadır.	BİS 15.1/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistematigi günceldir ve takibi iyi yapılmaktadır. Yöneticiler ve personel tarafından ulaşılabilir olmaktadır.	BİS 15.2/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumumuz evrak kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği sağlanmaktadır.Bu konuda herhangi bir eksiklik mevcut değildir.	BİS 15.3/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, standartlara ve genelgelere uygun yapılmaktadır.	BİS 15.4/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Tüm birimlerce evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması ve muhafaza edilmesi standartlara ve arşiv sistemine uygun olarak sağlanmaktadır.	BİS 15.5/1	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumda arşiv ve dokümantasyon birimler bazında tutulmakla beraber standartlara uygunluk açısından gerekli bilgiler birimler ile paylaşılmaktadır.	BİS 15.6/1	Elektronik arşivleme ve doküman sistemi oluşturulacaktır.	İKDB BİDB	Tüm Birimler	<u>Arşiv Süreci</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
BİS 15.6			BİS 15.6/2	Genel kural ve standartların belirlenmesi.	İKDB BİDB	Tüm Birimler	<u>Genel Kural ve Standartlar</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
BİS 15.6			BİS 15.6/3	Birim arşivlerinin genel arşive entegrasyonunun sağlanması	İKDB BİDB	Tüm Birimler	<u>Entegre Arşiv Sistemi</u>	Ocak 20	Aralık 21	X
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.		BİS16/1							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme yöntemleri bulunmakta olup öneri ve şikayetlerin iletilmesi konusunda web sayfamız ve istek-talep kutularına da yer verilmiştir.	BİS 16.1/1	X	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gecikmeksizin soruşturma yaparak yeterli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2/1	X	x	x	x	x	x	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3/1	Etik eğitimlerinin içeriğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ne şekilde ve nasıl bildirileceği konusuna yer verilmesi	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 20	Aralık 20	
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		İS17/1							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Standartları Uyum eylem planımız düzenli olarak hazırlanacak, atanan eylemlerin takibi yapılacak, gerçekleşmeyen eylemler revize edilerek Eylem Planımız güncellenecektir.Kurumumuzdaki tüm harcama birimlerimizin süreç hiyerarşisi hazırlanacak ve iş akış şemaları çizilecektir. Amaç ve hedeflerimize yönelik süreç bazlı faaliyet risk çalışmalarına bu eylem planı dönemi içinde başlanılacaktır.	İS 17.1/1	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması kapsamında gerekli hallerde ilgili belgelerin toplanması değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	<u>Toplantı tutanakları</u>	Temmuz 20	Aralık 21	KOS 1.1/2' deki faaliyettir.Gereken hallerde toplantılar gerçekleştirilecektir.
İS 17.1			İS 17.1/2	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin gerekli durumlarda anket çalışması yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	<u>Anket</u>	Ocak 20	Aralık 21	X

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2020-2021 yıllarını kapsayan İç kontrol eylem planımız yürürlüğe girdikten sonra ileriki zamanlarda eksik görülen hususlar ve tamalanamayan eylemler tespit edilerek güncellenecek olan 2022-2023 eylem planı hazırlanırken göz önünde bulundurulacaktır.	İS 17.2/1	2020-2021 Eylem Planında eksik / yetersiz kalan yönleri geliştirilmeye yönelik eylemler 2022-2023 eylem planına eklenecektir.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartları Eylem Planı	Ocak 20	Aralık 21	X
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol eylem planı hazırlama, süreç çalışmaları ve iş akış şemalarının çizimi ve risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri belirleme çalışmaları idaremizin tüm harcama birimlerinden seçilerek oluşturulan iç kontrol proje gurubu personellerinin katılımı ile yürütülmektedir.	İS 17.3/1	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması kapsamında gerekli hallerde ilgili belgelerin toplanması değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Ocak 20	Aralık 21	X
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemini oluşturan süreç yönetimi, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi başlıklarında kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı sağlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Denetimler sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. İdaremizde iç denetim birimi ve iç denetçi mevcut değildir.	İS 17.4/1	Denetimler sonucunda düzenlenen raporlar ve harcama birimlerinin verileri dikkate alınacaktır.	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Ocak 20	Aralık 21	X
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	ASKİ 2020-2021 İç kontrol standartları uyum eylem planı hazırlanması ve Üst Yönetici'nin onayına müteakip Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	İS 17.5/1	ASKİ 2020-2021 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı üst yönetici onayından sonra faaliyete geçecek olup eksikliklerin giderilmesi ve gereği için harcama birimlerine gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 20	Ocak 20	X
İS 17.5			İS 17.5/2	ASKİ 2020-2021 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanması sonrasında Bilgi İşlem Dairesi Tarafından ASKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Duyuru	Ocak 20	Ocak 20	X
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		İS18/1							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizde iç denetim birimi ve iç denetçi mevcut değildir.	İS 18.1/1	X	X	X	X	X	X	X
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	ASKİ 2020-2021 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı üst yönetici onayından sonra faaliyete geçecek olup eksikliklerin giderilmesi ve gereği için harcama birimlerine gönderilecektir.	İS 18.2/1	X	İç Kontrol Hazırlama Grubu, İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Rapor	Ocak 20	Ocak 20	X

KOS : Kontrol Ortamı Standartları
RDS : Risk Değerlendirme Standartları
KFS : Kontrol Faaliyetleri Standartları
BİS : Bilgi ve İletişim Standartları
İS : İzleme Standartları

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



ASKİ

T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



ASKİ