



ASKİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2022 - 2023

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



ASKİ

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2022-2023)

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 ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzun 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	Aski 2020-2021 İç kontrol standartları uyum eylem planı 31.12.2021 tarihinde sona erecek olup, 2020-2021 İç kontrol eylem planında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler Aski 2022-2023 İç kontrol eylem planına eklenecektir. Bu nedenle Aski 2022-2023 İç kontrol eylem planı hazırlanması çalışmaları 14.12.2021 tarih ve 32519 sayılı genel müdürlük oluru ile ; İç kontrol izleme ve yönlendirme Kurulu ile iç kontrol çalışma grubu oluşturularak başlatılmış olup, Aski 2022-2023 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayından sonra faaliyete geçecektir. İç kontrol çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması için gerekli hallerde toplantılar düzenlenecektir.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	<u>Aski Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</u>	Ocak 22	Aralık 23	Gereken hallerde toplantı gerçekleştirilecektir. Dönem sonlarında gerektiği takdirde tekrar edilerek güncellenecektir.
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.	10.12.2019 tarih ve 39402 sayılı genel müdürlük oluru ile oluşturulan kurumumuz Etik Komisyonu 14.10.2021 tarih ve 28254 sayılı genel müdürlük oluru ile güncelenerek yeniden oluşturulmuştur. Kamu görevlileri etik sözleşmesi personellere tebliğ edilmiş olup, faaliyetlerde bu kurallara uyulmaktadır.	KOS 1.3/1	X	X	X	X	X	X	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 saydam ve hesap verilebilir bir yapıdadır.	KOS 1.4/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 1.5		Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik esaslarına uygun olacak şekilde kamu hizmet standartları tabloları hazırlanmış, vatandaşlarımızın görebileceği alanlarda panolara asılmış ve Aski web sayfamızda yayımlanmış olup, strateji geliştirme dairesi başkanlığımızın 21.12.2021 tarih ve 32977 sayılı yazısı ile söz konusu kamu hizmet standartları tablolarının güncelleme çalışmaları başlatılmıştır.	KOS 1.5/2	X	X	X	X	X	X	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 belgeler doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi konusundada gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir.	KOS 1.6/1	X	X	X	X	X	X	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
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 asılmış ve aski web sayfasında da yayınlanmaktadır.	KOS 2.1/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz teşkilat yönetmeliği aski genel kurulunun 14.11.2017 tarih ve 9 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. Kurum teşkilat yönetmeliğinde daire başkanlıkları seviyesinde görev tanımları ve sorumlulukları belirlenmiş ve aski organizasyon şeması tanımlanmıştır.	KOS 2.2/1	X	X	X	X	X	X	X
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/iş tanımları personellerimize tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3/1	X	X	X	X	X	X	Görev değişikliklerinde personelin görev/iş tanımları formlarının güncellenecektir.
KOS 2.3		Çalışanlara yetki ve sorumlulukları hakkında eğitimler verilmelidir.	KOS 2.3/2	Çalışanların kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmeleri ve kurum içi koordinasyonun daha etkin hale getirilmesi amacıyla belli aralıklarla eğitim verilmesi gerekmektedir.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 2.3		Aski iş akış süreçleri hazırlanmıştır.	KOS 2.3/3	X	X	X	X	X	X	X
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdaremizin teşkilat şeması fonksiyonel görev dağılımını göstermekte olup, yeni ihdas edilen birimlerinin olması halinde güncellenmektedir.	KOS 2.4/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini göstermektedir.	KOS 2.5/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İş akışları belirlenmiş ve yetki devirleri yapılmıştır.	KOS 2.6/1	Hasas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulmalıdır.	İKDB	Tüm Birimler	Hasas Görevler	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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	X
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansını değerlendirmesi 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 hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir. İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilecek faaliyetler için ihtiyaç duyulan personel nitelik ve nicelik olarak tespit edilerek, yeni istihdamlar ve mevcut personelin görevlendirmeleri buna göre yapılmaktadır.	KOS 3.1/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2022-2023)

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 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimizde yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi amacıyla her yıl eğitimler programlanmalı ve uygulanmalıdır.	KOS 3.2/1	Yönetici ve personelin bilgi, deneyim ve yeteneğini arttırmak için ihtiyaç duyulan eğitimler tespit edilerek, sürekli iş eğitimler, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vb. hizmet içi eğitim programları düzenlenerek çalışanlarımıza sürekli eğitimler verilmelidir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 3.2			KOS 3.2/2	Yeni işe başlayanlar ve nakil yolu ile gelenler için oryantasyon eğitimleri düzenlenmelidir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Oryantasyon Eğitimi</u>	Ocak 22	Aralık 23	İdarede göreve yeni başlayan ve nakil yolu ile gelen her personel için uygulanacaktır.
KOS 3.2			KOS 3.2/3	Eğitim kayıtları güncel tutularak, bu kayıtlar ışığında eğitim istatistikleri oluşturularak analiz edilmeli ve personelin eğitim durumları takip edilmelidir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Listeleri</u>	Ocak 22	Aralık 23	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 özen gösterilmektedir.	KOS 3.3/1	X	X	X	X	X	X	X
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, liyakat ilkesine uyulmasına azami itina gösterilmekte ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4/1	X	X	X	X	X	X	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 oluşturulmalıdır.	KOS 3.5/1	Her yıl ihtiyaca binaen gerek iş eğitimleri, iş sağlığı güvenliği eğitimleri, gerekse kişisel gelişimi destekleyici eğitimler planlanmalı ve uygulanmalıdır. İhtiyaç duyulması halinde personele uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitim imkanları sunulmalıdır. İdari personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayacak hizmetiçi eğitim programları ve iş geliştirme eğitimleri planlanmalıdır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Programı</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 3.5			KOS 3.5/2	İhtiyaçlar doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılarak kurum içinden eğitimciler yetiştirilmelidir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitici Eğitim Programı</u>	Ocak 22	Aralık 23	İhtiyaç doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılacak olup gerekli olduğunda eğitimciler yetiştirilecektir.
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	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 yapmalıdır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Toplantı tutanakları</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yetersiz bulunan personele performansının artması için çözümler üretilmelidir.	KOS 3.7/1	Yetersiz bulunan personele performansının artması için gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmalıdır.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, 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 hususlar genel hükümlere göre yapılmaktadır.	KOS 3.8/1	Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için liyakata azami şekilde özen gösterilmelidir.	İKDB	Tüm Birimler	<u>Genel Hükümler</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
KOS4	Yetki vevri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.		KOS4/1							

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
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış şemaları çizilerek iş akışları mevzuata uygun olarak hazırlanmış olup, iş akışlarında imza mercileri belirlenerek çalışanlara duyurulmuştur.	KOS4/1/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İdaremizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş, imza 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	X
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	X
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	X
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	X
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							
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 kendi personellerinden oluşan stratejik plan ekibi ve strateji geliştirme kurulu vasıtasıyla ; vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren aski 2020-2024 stratejik planı 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	X
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamalıdır.	İdaremiz aski 2020-2024 stratejik planına uygun olarak yürütülecek program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını her yıl hazırlamakta ve aski genel kurulunun onayından sonra yürürlüğe girmektedir.	RDS 5.2/1	X	X	X	X	X	X	X
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	X
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	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2022-2023)

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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilebilmektedir.	RDS 5.5/1	X	X	X	X	X	X	X
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS 5.6/1	X	X	X	X	X	X	X
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.	Risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılarak riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1/1	X	X	X	X	X	X	X
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.2/1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Riskler	Ocak 22	Aralık 23	X
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılmış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmıştır.	RDS 6.3/1	X	X	X	X	X	X	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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyet ve riskleri için uygun kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	KFS 7.1/1	X	X	X	X	X	X	X
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdaremizde 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.	KFS 7.2/1	X	X	X	X	X	X	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 unsuru göz önünde bulundurulmuştur.	KFS 7.4/1	X	X	X	X	X	X	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
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							
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 gerekmektedir.	KFS 8.1/1	Tüm harcama birimlerimiz çalışma yönergelerinin gözden geçirilerek eksik bulunan çalışma yönergelerini tamamlanmalı, güncellenmesi gerekenler güncellenmelidir.	HM	Tüm Birimler	<u>Çalışma Yönergeleri</u>	Ocak 22	Aralık 23	İhtiyaç doğrultusunda gerektiği takdirde güncellenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	İdaremizde iş akış şemaları hazırlanmış olup, iş akışları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata ve standartlara uygun, ilgili personeller tarafından anlaşılır ve ulaşılabilirdir.	KFS 8.3/1	X	X	X	X	X	X	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 paylaşılmalıdır.		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	X
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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	X
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 faaliyetler de oluşabilecek riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Risklerin tespiti ve değerlendirme çalışmaları tamamlanarak riskler için uygun kontrol faaliyeti atanmıştır.	KFS 10.1/1	X	X	X	X	X	X	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	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2022-2023)

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 sürekliliğinin engellenmemesi için ; yetkili kişilerin vekaleti, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1/1	X	X	X	X	X	X	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	X
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		İKDB	Tüm Birimler	<u>Devir teslim tutanağı</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
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 uygulanmaktadır.	KFS 12.1/1	Çalışanların bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesi amacıyla bilgi işlem personelleri tarafından eğitimler düzenlenerek gerekli bilgi aktarımları yapılmalıdır.	BİDB	Tüm Birimler	<u>Bilişim Sistemi Güvenliği</u>	Ocak 22	X	X
KFS 12.1			KFS 12.1/2	Network güvenliğinin sağlanması amacıyla kurulan cluster (küme) yapıda güvenlik duvarı yazılımının kurallarının kontrol edilerek, düzgün olarak çalışması sağlanmalı, Bilişim sistemimize dışarıdan (internet) gelecek saldırılara karşı servis sağlayıcıdan DDOS vb. koruma hizmetleri eksiksiz sağlanmalıdır.	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 22	X	X
KFS 12.1			KFS 12.1/3	Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir ve sürdürülebilirliğine ilişkin periyodik kontroller (stress ve sürdürülebilirlik testleri vb.) belirlenmeli ve yürütülmesi sağlanmalıdır.	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 22	X	X
KFS 12.1			KFS 12.1/4	Sunucu, veritabanı güvenliğinin sağlanması amacıyla yedekli yapıda donanımların kurulması ve sanallaştırılma teknolojisi kullanılarak işlemlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanmalıdır.	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 22	X	X
KFS 12.1			KFS 12.1/5	Kullanıcı bilgisayarlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla anti-virüs programlarının tüm bilgisayarlarda kurulu olması sağlanmalı ve internet yetkisi olan bilgisayarlarda güvenlik duvarı (firewall) ile kişisel bilgisayarların zararlı sitelerden korunması sağlanmalıdır.	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 22	X	X
KFS 12.1			KFS 12.1/6	Tüm uygulama sunucularının ve veri tabanlarının bir yedeğinin bulunduğu farklı bir lokasyonda bulunan F.K.M.' de (felaket kurtarma merkezi) çalışır durumda tutulmalı ile ilgili kontroller sağlanmalıdır.	BİDB	X	<u>Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması</u>	Ocak 22	X	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 12.1/7	Bilişim sistemimizin güvenlik açıklarına yönelik penetrasyon testleri gerçekleştirilmelidir.	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 22	X	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.	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, güncellemeler yapılmaktadır.	KFS 12.3/1	Kurumun hizmet verdiği tüm alanlarda bilişim etkinliğini arttıracak yeni projeler takip edilmeli ve geliştirilmelidir.	BİDB	Tüm Birimler	Bilişim Projelerinin Geliştirilmesi	Ocak 22	X	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 resmi yazışmalar İçişleri Bakanlığı ebys sistemi kullanılarak yapılmaktadır. 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. Askı web sayfamızda istek, talep ve şikayetlerinin elektronik ortamda alındığı bir sistem bulunurken, ayrıca kurumumuz binalarında istek-talep-şikayet kutularında bulunmaktadır.	BİS 13.1/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmede gerekli bilgilere EBYS (elektronik belge yönetim sistemi), İtranet ve diğer programlar üzerinden ulaşabilmektedir.	BİS 13.2/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuz ile ilgili tüm bilgiler hazırlandığı zaman itibari ile ; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirdir.	BİS 13.3/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Tüm birimler, yöneticiler ve ilgili personeller performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin tüm bilgilere zamanında erişebilmektedirler.	BİS 13.4/1	X	X	X	X	X	X	X
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 çalışması ve yönetim bilgi sisteminde ihtiyaç duyulan gerekli bilgi ve raporları üretebilmesi sağlanmalıdır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Ocak 22	X	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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdaremizin stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak çalışmalar yürütülmektedir.	BİS 13.6/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Aski 2020-2024 stratejik planı hazırlanması aşamasında personel (iç paydaş) anketi yapılmış olup, personelin değerlendirme, öneri ve sorunları her zaman dikkate alınmaktadır.	BİS 13.7/1	X	X	X	X	X	X	X
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 İdaremizin amaçlar, hedefler, stratejiler ve yükümlülüklerini içeren performans programları aski web sayfası aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.1/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerini içeren Aski kurumsal mali durum ve mali beklentiler raporu aski web sayfası aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve aski web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3/1	X	X	X	X	X	X	X
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.	Birim ve personeller, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4/1	X	X	X	X	X	X	X
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.	İdaremizde İçişleri Bakanlığı ebys sistemi kullanılmakta olup,gelen ve giden tüm evraklar taranarak EBYS sistemine aktarılmaktadır.	BİS 15.1/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi günceldir ve takibi iyi yapılmaktadır. Yöneticiler ve personel tarafından ulaşılabilir olmaktadır.	BİS 15.2/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdaremizde İçişleri Bakanlığı ebys sistemi kullanılmakta olup, ebys ve dosyalama sisteminin güvenliği ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	BİS 15.3/1	X	X	X	X	X	X	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 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdaremizde kayıt ve dosyalama, standartlara ve genelgelere uygun yapılmaktadır.	BİS 15.4/1	X	X	X	X	X	X	X
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 yapılmaktadır.	BİS 15.5/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdaremizde İçişleri Bakanlığı ebys sistemi kullanılmakta olup, arşiv ve dokümantasyon birimler bazında standartlara uygun şekilde muhafaza edilmektedir.	BİS 15.6/1	X	X	X	X	X	X	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, aski web sayfamızda istek, talep ve şikayetlerinin elektronik ortamda alındığı bir sistem bulunurken, ayrıca kurumumuz binalarında istek-talep-şikayet kutuları da bulunmaktadır.	BİS 16.1/1	X	x	x	x	x	x	X
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	X
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren herhangi bir personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3/1	Etik eğitimlerinin içeriğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ne şekilde ve nasıl bildirileceği konusuna yer verilmelidir.	<u>Etik Komisyonu</u> <u>İKDB</u>	Tüm Birimler	<u>Eğitim Planı</u>	Ocak 22	Aralık 23	X
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.	Aski kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planımızda atanan eylemlerin takibi düzenli olarak yapılmaktadır.	İS 17.1/1	X	X	X	X	X	X	X
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Aski 2020-2021 iç kontrol eylem planı 31.12.2021 tarihinde sona erecek olup, Aski 2020-2021 eylem planında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler Aski 2022-2023 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına eklenmiştir.	İS 17.2/1	Aski 2022-2023 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında eksik/yetersiz kalan yönler ile tamalanamayan eylemler olması halinde ileriki yıllarda eylem planı hazırlanması durumunda göz önünde bulundurulacaktır.	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	<u>Aski Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</u>	Ocak 22	X	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 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama, süreç çalışmaları ve iş akış şemalarının çizimi, risk değerlendirmesi ve kontrol faaliyetleri vb. tüm çalışmalar idaremizin tüm harcama birimlerinden seçilen personellerinin katılımı ve iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu aracılığı ile yürütülmekte olup, İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	İS 17.3/1	X	X	X	X	X	X	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 sağlanmış olup, İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerden İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulmuştur. Denetimler sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4/1	X	X	X	X	X	X	X
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Aski 2022-2023 Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayına müteakip Maliye Bakanlığı ile tüm birimlere gönderilmeli ve kamuoyuna duyurulmalıdır.	İS 17.5/1	Aski 2022-2023 Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı üst yönetici onayına müteakip Maliye Bakanlığına gönderilmeli, eylem planında atanan eylemlerin yerine getirilmesi ve gereği için tüm birimlere gönderilmeli ve aski web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulmalıdır.	SGDB	Tüm Birimler	ASKİ 2022-2023 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Ocak 22	Ocak 22	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 İç 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.	İdaremizde İç denetim birimi ve iç denetçi mevcut değildir.	İS 18.2/1	X	X	X	X	X	X	X

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

SGDB : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İKDB : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
BİDB : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
HM : Hukuk Müşavirliği

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



ASKİ

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



ASKİ