

ASKİ 2026-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026
2027



T.C.
AYDIN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AYDIN SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ASKİ KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026 - 2027

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



ASKİ

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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 ve geçmiş yıllara nazaran daha fazla bilgi ve farkındalık sağlanmıştır.	KOS 1.1/1	ASKİ 2024-2025 Eylem planında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler eklenerek hazırlanan ASKİ 2026-2027 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına müteakip Üst Yönetici tarafından onaylanmakta ve 01.01.2026-31.12.2027 tarihleri arasında yürürlükte kalacaktır. İç kontrol çalışmalarının sürekliliğinin sağlanması için gerekli hallerde toplantılar düzenlenmelidir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	ASKİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Ocak 26	Aralık 27	Süreklilik Arz Edecektir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu gereken hallerde güncellenecektir. Gerektiğinde toplantılar gerçekleştirilecek, Dönem sonlarında gerektiği taktirde tekrar edilerek güncellenecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol çalışmalarına destek vermekte ve çalışanları teşvik etmekte olup, 27.11.2019 tarih ve 37743 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile İdaremizin tüm birimlerinin üst yöneticilerinden ASKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. ASKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirli aralıklarla güncellenmekte olup, ASKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu en son 06.10.2025 tarih ve 147162 sayılı sayılı Genel Müdürlük Oluru ile güncellenerek yeniden oluşturulmuştur.	KOS 1.2/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İdaremiz Etik Komisyonu 10.12.2019 tarih ve 39402 sayılı Genel Müdürlük oluru ile oluşturulmuş, 14.10.2021 tarih ve 28254 sayılı Genel Müdürlük oluru ile güncellenmiş, en son 13.10.2025 tarih ve 147913 sayılı Genel Müdürlük oluru ile güncellenerek yeniden oluşturulmuş ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının 10.11.2025 tarih ve 151336 sayılı yazısı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu Görevlileri Etik Kuruluna bildirilmiştir. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Personele tebliğ edilerek imzalatılmış olup, özlük dosyalarında muhafaza edilmekte olup, personele 2022 yılında Etik Eğitimi verilmiştir.	KOS 1.3/1	İdaremiz Etik Komisyonu gerektiği taktirde (Emeklilik/Görev değişikliği vb.) güncellenmeli , Yeni Göreve başlayacak personele Etik Sözleşmesi tebliğ edilerek imzalatırılmalı , özlük dosyaları kontrol edilerek; tüm petrsoneelin eksiksiz Etik Sözleşmesi imzalaması sağlanmalıdır .	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Komisyonu	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Gerektiği Taktirde Güncellenecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	ASKİ Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlamakta ve ASKİ web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmakta, Faaliyetlerimizde dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmakta olup, Genel Müdürlük faaliyetleri saydam ve hesap verilebilir bir yapıdadır.	KOS 1.4/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdaremiz Personeline ve Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. İdaremize gerek yüz yüze ve dilekçe, posta ve faks yolu ile gerekse 4447009 numaralı İletişim Merkezi aracılığıyla başvurular yapılabilmekte, bununla birlikte Aydın Büyükşehir Belediyesi web sayfası ve ASKİ web sayfamızda istek, talep ve şikayetlerin elektronik ortamda alındığı bir sistem bulunurken, ayrıca istek-talep-şikayet kutuları da bulunmaktadır.	KOS 1.5/1	X	X	X	X	X	X	X
KOS 1.5		İdaremiz tüm birimlerince ASKİ Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili ve ilişkili diğer mevzuat hükümleri gereğince yürütülen görev ve vatandaşlarımıza sunulan hizmetlere ilişkin ASKİ Kamu Hizmet Standartları Tabloları; Vatandaşlara sunulan hizmetlere ilişkin 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" esaslarına uygun şekilde hazırlanmış ve belli aralıklarla güncellenmektedir. ASKİ Kamu Hizmet Standartları tabloları en son Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın 09.10.2025 tarih ve 147444 sayılı yazısı ile güncellenmiş ve çerçeve yaptırılarak vatandaşlarımızın kolay ve net olarak görebileceği şekilde hizmet binalarımızda yer alan büro, alan, pano vb. yerlere asılmış ve ASKİ web sayfamızda yayımlanmıştır.	KOS 1.5/2	İdaremiz tüm birimlerince ASKİ Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili ve ilişkili diğer mevzuat hükümleri gereğince yürütülen görev ve vatandaşlarımıza sunulan hizmetlere ilişkin ASKİ Kamu Hizmet Standartları Tabloları belli aralıklarla (Yürütülen Hizmet ve Görevlerde değişiklik, Personellerde Emeklilik/Görev değişikliği, vb.) güncellenmekle beraber, Tablolar en geç 2 yılda bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönem sonlarında yeniden güncellenmelidir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	ASKİ Kamu Hizmet Standartları Tabloları	X	X	Süreklilik arz edecektir. Dönem sonlarında güncellenecektir.
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 konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmekte ve İdaremizde İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS modülü kullanılmakta olup, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğuna dair Üst Yönetici, Mali Hizmetler Birim Yöneticisi ve tüm Harcama Birimi Yetkililerinden "İç Kontrol Güvence Beyanı" alınmaktadır.	KOS 1.6/1	X	X	X	X	X	X	X
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.	ASKİ personellerinden oluşturulan çalışma ekibi vasıtasıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca hazırlanan ASKİ 2025-2029 Stratejik Planında belirlenen Kurumumuzun Misyon, Vizyon ve Temel Değerler ifadelerinin yer aldığı afiş ve panolar hazırlanarak İdaremiz hizmet binalarına asılmış ve ASKİ web sayfasında da yayınlanmaktadır.	KOS 2.1/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz Teşkilat Yönetmeliği güncellenerek yeniden düzenlenmiş olup, ASKİ Genel Kurulunun 21.11.2024 tarih ve 18 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. ASKİ Teşkilat Yönetmeliği, Hukuk Müşavirliği Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği, ASKİ Daire Başkanlıkları Çalışma Usul ve Esasları Yönergeleri, İmza Yetkileri Yönergesi, ASKİ İş Akış Şemaları, Görev Tanımı Formları ile görev, yetki ve sorumluluklar açıkça belirlenmiştir.	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 tanımı formları personellerimize tebliğ edilmektedir.	KOS 2.3/1	Görev değişikliklerinde personelin görev/iş tanımı formları <u>güncellenmelidir.</u>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	<u>Görev/iş Tanımı Formları</u>	X	X	Süreklilik Arz edecektir.
KOS 2.3		ASKİ İş Akış Süreçleri; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca ASKİ personellerinden oluşan hazırlama ekibi vasıtasıyla hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 31.03.2021 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır.	KOS 2.3/2	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, ASKİ web sayfamızda yayınlanmaktadır.	KOS 2.4/1	ASKİ Teşkilat Şeması yeni ihdas edilen veya değiştirilen birimlerinin olması halinde <u>güncellenmeli ve ASKİ web sayfasında yayınlanmalıdır.</u>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	<u>ASKİ Teşkilat Şeması</u>	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Gerekliği Taktirde Güncellenecektir.
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 gösterecek şekilde hazırlanan Teşkilat Yönetmeliği ve Norm Kadro işlemleri ASKİ Genel Kurulu onayı ile yürürlüğe girmektedir.	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.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS 2.6/1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler <u>belirlenerek personele duyurulmalıdır.</u>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	<u>Hassas Görevler</u>	Ocak 26	Aralık 27	X
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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, 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 hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik; 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 STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdareimizde yönetici ve personeli görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi, bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılabilmesi amacıyla her yıl eğitimler programlanmalı ve uygulanmalıdır.	KOS 3.2/1	İdareemiz yönetici ve personeli görevlerini etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütebilmesi amacıyla; iş eğitimleri, etik eğitimi, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, mesleki eğitimler, vb. ihtiyaç duyulan tüm eğitimler planlanmalı ve personelere gerekli tüm eğitimler verilmeli , personelin eğitimlere eksiksiz katılması sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Programı	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
KOS 3.2			KOS 3.2/2	Yeni işe başlayanlar ve nakil yolu ile gelenler için oryantasyon eğitimleri düzenlenmelidir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Oryantasyon Eğitimi	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Kayıtları	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Tüm görevler için gerekli olan bilgi ve donanımına sahip personelin seçimine özen gösterilmekte olup, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelik hükümleri ve liyakat çerçevesinde her görev için en uygun personel seçilerek görevlendirilmektedir	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 ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim plan ve takvimi oluşturulmalıdır.	KOS 3.5/1	Her yıl iş eğitimleri, iş sağlığı güvenliği eğitimleri, kişisel gelişimi destekleyici eğitimler, uzmanlık alanlarıyla ilgili mesleki eğitimler, iş geliştirme eğitimleri, kurum içi koordinasyonun daha etkin hale getirilmesi amacıyla çalışanlara yetki ve sorumlulukları hakkında eğitimler, etik eğitimleri, İdari personelin kendini geliştirmesine olanak sağlayacak hizmet içi eğitim programları ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli tüm eğitimler planlanmalı ve uygulanmalı , personelin eğitimlere eksiksiz katılması sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Programı	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
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 performansını değerlendirmeye yönelik başkaca bir mevzuat bulunmamaktadır.	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.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Değerlendirm e Toplantısı	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
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 artırılabilmesi amacıyla gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmalıdır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı Eğitim Programı	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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 hususlar genel hükümlere göre yapılmaktadır. Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar da liyakat ilkesine azami itina gösterilmektedir.	KOS 3.8/1	X	X	X	X	X	X	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 Akış Şemaları ASKİ personellerinden oluşan hazırlama ekibi tarafından imza mercileri de belirlenmek suretiyle hazırlanmış olup, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 31.03.2021 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmak suretiyle hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın 08.07.2021 tarih ve 21263 sayılı yazısıyla tüm birimlere gönderilmiştir.	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, "ASKİ İmza Yetkileri Yönergesi" 24.12.2015 tarih ve 2015/265 sayılı ASKİ yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş, 04.04.2017 tarih ve 2017/61 sayılı ASKİ yönetim kurulu kararı ile değiştirilmiş ve ilgililere bildirilmiştir.	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 oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.		RDS5/1							

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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.	İdaremiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca; İç ve Dış Paydaş Analizleri yapılmak ve tüm harcama birimlerinin katılımıyla ASKİ personellerinden oluşan Stratejik Plan Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurulu vasıtası ile katılımcı yöntemle; vizyon, misyon, amaç ve hedeflerini içeren ASKİ 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 programı hazırlamalıdır.	İdaremiz ; ASKİ Stratejik Planına uygun olarak yürütülecek program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca her yıl hazırlamakta ve ASKİ 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.	İdaremiz Bütçesi ; ASKİ 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; Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS 5.4/1	X	X	X	X	X	X	X
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.	İdaremizin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan hedef ve göstergeler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli olarak hazırlanmaktadır.	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.	İdaremiz ASKİ 2025-2029 Stratejik Planında Amaç ve Hedefleri etkileyecek riskler belirlenmiş olup, ayrıca Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca 2021-2022-2023-2024 ve 2025 yıllarında ASKİ personellerinden oluşturulan ASKİ Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri Çalışma Ekibi vasıtasıyla Risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılarak Riskler ; Zaman, Maliyet, Performans ve Olasılıklar analiz edilerek, puanlanmak ve risk derecesine göre önceliklendirilerek sıralanmak suretiyle belirlenmiş olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip Üst Yönetici tarafından onaylanmış ve "ASKİ Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri" kitapları ASKİ Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.	RDS 6.1/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Riskler	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Her Yıl Güncellenecektir.

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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 edilmekte olup, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca en son 2025 yılında Riskler; ASKİ personellerinden oluşturulan ASKİ Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri Çalışma Ekibi vasıtasıyla Zaman, Maliyet, Performans ve Olasılıklar analiz edilerek, puanlanmak ve risk derecesine göre önceliklendirilerek sıralanmak suretiyle belirlenmiş, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 10.03.2025 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmış ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın 10.03.2025 tarih ve 124441 sayılı yazısı ile "ASKİ 2025 Yılı Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri" kitabı ASKİ Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.	RDS 6.2/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Riskler	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Her Yıl Güncellenecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk belirlene ve değerlendirme çalışması yapılmış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmış ve yılda en az bir kez analiz edilmekte olup, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca en son 2025 yılında Riskler; ASKİ personellerinden oluşturulan ASKİ Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri Çalışma Ekibi vasıtasıyla Zaman, Maliyet, Performans ve Olasılıklar analiz edilerek, puanlanmak ve risk derecesine göre önceliklendirilerek sıralanmak suretiyle belirlenmiş, Risklerin belirlenen kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve belirlenen her bir kontrol faaliyetinin uygulanması için sorumlular belirlenmiş olup, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 10.03.2025 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmış ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın 10.03.2025 tarih ve 124441 sayılı yazısı ile "ASKİ 2025 Yılı Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri" kitabı ASKİ Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.	RDS 6.3/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Her Yıl Güncellenecektir.
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		KFS7/1							

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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.	Faaliyet ve riskleri için risk belirleme ve değerlendirme çalışması yapılmış, belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri atanmış ve yılda en az bir kez analiz edilmekte olup, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca en son 2025 yılında belirlenen Risklerin belirlenen kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve belirlenen her bir kontrol faaliyetinin uygulanması için sorumlular belirlenmiş olup, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 10.03.2025 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmış ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın 10.03.2025 tarih ve 124441 sayılı yazısı ile "ASKİ 2025 Yılı Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri" kitabı ASKİ Daire Başkanlıkları/Hukuk Müşavirliğine gönderilmiştir.	KFS 7.1/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Her Yıl Güncellenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İdareimizde Ön Mali Kontrole ilişkin işlemler mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara uygun olarak "ASKİ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi" doğrultusunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımızca yürütülmektedir.	KFS 7.2/1	X	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmazlarla ilgili envanter kayıtları ASKİ bilgi yönetim sisteminde tutulmakta olup, varlıklarımızın dönemsel olarak kontrol ve güvenliğini takibi ilgili mevzuat çerçevesinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı ve Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığımızca yürütülmektedir.	KFS 7.3/1	X	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Etüt ve Plan Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Envanter Kayıtları	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca 2021-2022-2023-2024 ve 2025 yıllarında belirlenen Risklerin belirlenen kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri fayda-maliyet unsuru göz önünde bulundurularak belirlenmiş ve belirlenen her bir kontrol faaliyetinin uygulanması için sorumlular belirlenmiş olup, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır.	KFS 7.4/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol İzleme Değerlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Her Yıl Güncellenecektir.
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.	İdareimiz faaliyetleri, mali karar ve işlemleri ile mali olmayan tüm işlemleri yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir.	KFS 8.1/1	Her birimin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönetmelikleri ve yönergeleri gözden geçirilerek eksik bulunanlar tamamlanmalı, mevcut olanlar ihtiyaç doğrultusunda gerektiği taktirde güncellenmelidir.	1. Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Kurumsal Yönetmelikler Yönergeler	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Gerektiği Taktirde Güncellenecektir.

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	ASKİ İş Akış Süreçleri; Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca ASKİ personellerinden oluşan hazırlama ekibi vasıtasıyla hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip 31.03.2021 tarihinde Üst Yönetici tarafından onaylanmış olup, ASKİ İş Akış Süreçleri 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 ulaşılabilir.	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 paylaştırılmalıdır.		KFS9/1							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her Faaliyet veya Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri mevzuat hükümleri gereği farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1/1	X	X	X	X	X	X	X
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 azami dikkat ve özen göstermekte ve olası muhtemel riskler için gereken önlemleri almaya en üst düzeyde dikkat etmektedirler.	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 prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için; yasal mevzuat çerçevesinde gerekli kontrolleri yapmakta ve verilen görevlerin sonucunu izlemektedirler.	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 yasal mevzuat çerçevesinde 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
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

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuat hükümleri çerçevesinde kamu hizmetlerinin süreklilik ve düzenlilik ilkesi gereği usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	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.	Göreve yeni gelen personele, görev tanımları belirtilerek, görev tebliği yapılmaktadır ayrıca göreve yeni başlayan personelin işi öğrenmesi ve adaptasyonu için, görevi devredecek personel tarafından yürüttüğü görevlere ilişkin Yöneticinin ve çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır.	KFS 11.3/1	X	X	X	X	X	X	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 uygulanmalıdır.	KFS 12.1/1	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. <u>koruma hizmetleri eksiksiz sağlanmalıdır.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilişim Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 26	Aralık 27	Süreklilik Arz Edecektir.
KFS 12.1			KFS 12.1/2	Sunucu, veri tabanı güvenliğinin sağlanması amacıyla yedekli yapıda donanımların kurulması ve sanallaştırılma teknolojisi kullanılarak <u>işlemlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanmalıdır.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilişim Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 26	Aralık 27	Süreklilik Arz Edecektir.
KFS 12.1			KFS 12.1/3	Tüm uygulama sunucularının ve veri tabanlarının bir yedeğinin bulunduğu farklı bir lokasyonda bulunan F.K.M.' de (felaket kurtarma merkezi) <u>çalışır durumda tutulması ile ilgili kontroller sağlanmalıdır.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilişim Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 26	Aralık 27	X
KFS 12.1			KFS 12.1/4	Bilişim sistemimizin güvenlik açıklarına yönelik <u>penetrasyon testleri gerçekleştirilmelidir.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilişim Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 26	Aralık 27	Süreklilik Arz Edecektir.
KFS 12.1			KFS 12.1/5	Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir ve sürdürülebilirliğine ilişkin periyodik kontroller (stres ve sürdürülebilirlik testleri vb.) <u>belirlenmeli ve yürütülmesi sağlanmalıdır.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Ocak 26	Aralık 27	X
KFS 12.1			KFS 12.1/6	Kullanıcı bilgisayarlarının güvenliğinin sağlanması amacıyla anti-virüs programlarının tüm bilgisayarlarda kurulu olması sağlanmalı ve internet yetkisi olan bilgisayarlarda güvenlik duvarı (firewall) ile <u>kişisel bilgisayarların zararlı sitelerden korunması sağlanmalıdır.</u>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
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 ile erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca Sistem ilk açılışında Kullanıcıya Bu Bilgisayar ASKİ Genel Müdürlüğüne ait olup, sadece izin verilen kişiler tarafından kullanılmalıdır "BU SİSTEMİN YETKİSİZ KULLANILMASI YASAKTIR" şeklinde uyarı açıklaması da yapmaktadır.	KFS 12.2/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini 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.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Projelerinin Geliştirilmesi	X	X	Süreklilik Arz Edecektir.
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.	İdaremizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlayan resmi yazışmalar İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS modülü kullanılarak yapılmakta, İdaremizde gerektiği takdirde üst yönetim ve birim düzeyinde toplantılar yapılmakta, Personeller tarafından kurum resmi elektronik postaları kullanılmakta, birimler arası telefon görüşmeleri ve yüz yüze görüşmeler yapılmakta birlikte İdaremiz ASKİ 2025-2029 Stratejik Planını hazırlarken iç ve dış paydaş anketleri yapmıştır. Dış iletişime ilişkin Kayıtlı Elektronik Posta adresi (KEP), web sitesi, resmi yazışma ve duyurular kullanılmakta, İdaremise gerek yüz yüze ve dilekçe, posta ve faks yolu ile gerekse 4447009 numaralı İletişim Merkezi aracılığıyla başvurular yapılabilmekte, bununla birlikte Aydın Büyükşehir Belediyesi web sayfası ve ASKİ web sayfamızda istek, talep ve şikayetlerin elektronik ortamda alındığı bir sistem bulunurken, ayrıca istek-talep-şikayet kutuları da 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 getirebilmeleri için gerekli bilgilere yetkileri çerçevesinde EBYS (elektronik belge yönetim sistemi) ve diğer programlar üzerinden zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından üretilen bilgiler yasal yükümlülükler çerçevesinde doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.	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.	ASKİ Performans Programı, ASKİ İdare Faaliyet Raporu ile İdaremisiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerini içeren ASKİ kurumsal mali durum ve mali beklentiler raporu ASKİ web sayfamızda duyurulmakta olup, Yöneticiler ve İlgili yetkili personel birim bütçe ve ödenek durumlarına ilişkin tüm bilgilere İdaremisiz Bilgi Yönetim sistemi aracılığıyla zamanında erişebilmektedirler.	BİS 13.4/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdaremiz yönetim bilgi sistemi tarafından yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar üretilmektedir.	BİS 13.5/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	RDS 5.4-5.5-5.6 kapsamında bu şart sağlanmakta olup, 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.	İdaremizin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını her zaman iletebilmelerini sağlamaktadır. ASKİ 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanırken 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.		BİS14/1							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdaremiz Performans Programı ve Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta olup, ASKİ Stratejik Planları, İdare Faaliyet Raporları ve Performans Programları kurumsal web sitemizde yayımlanmaktadır.	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 ASKİ kurumsal mali durum ve beklentiler raporu Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığımızca hazırlanarak ASKİ web sayfası aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.	BİS 14.2/1	ASKİ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu <u>düzenli olarak hazırlanmalıdır.</u>	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	X	X	X	Her Yıl (Temmuz)	Süreklilik Arz Edecektir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca birim faaliyet raporları dikkate alınarak her yıl hazırlanan ASKİ İdare Faaliyet Raporumuzda faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte olup, ASKİ İdare Faaliyet Raporu ASKİ 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 mevzuat gereği hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmekte olup, Faaliyetlerin gözetimi Stratejik Plan 6 aylık İzleme Raporu ve yıllık Değerlendirme Raporları ile ayrıca yıllık hazırlanan ASKİ İdare Faaliyet Raporları ile yapılmaktadır.	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.		BİS15/1							

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca İdaremizde İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS modülü kullanılmakta olup, kayıt ve dosyalama standart dosya planına uygun bir şekilde yürütülmektedir.	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.	BİS 15.1 kapsamında bu şart sağlanmakta olup, kayıt ve dosyalama sistematigi günceldir ve yöneticiler ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.	BİS 15.2/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS Sistemine ve ASKİ Bilgi Yönetim Sistemine veri ve bilgi girişi ile erişimde gerekli yetkilendirmeler yapılmış olup, kişisel verilerin güvenliği amacıyla sisteme tüm personel kendi adı ve şifresi ile erişim sağlayabilmektedir.	BİS 15.3/1	X	X	X	X	X	X	X
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İdaremizde standart dosya planına göre kayıt ve dosyalama 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.	EBYS ile gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	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.	EBYS ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş 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 oluşturmalıdır.		BİS16/1							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirme yöntemleri bulunmakta olup; İdaremize gerek yüz yüze bildirileceği gibi, dilekçe, posta ve faks yolu ile aynı zamanda 4447009 numaralı İletişim Merkezi aracılığıyla başvurular yapılabileceği gibi, bununla birlikte Aydın Büyükşehir Belediyesi web sayfası ve ASKİ web sayfamızda istek, talep ve şikayetlerin elektronik ortamda alındığı bir sistem bulunurken, ayrıca 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 açılarak 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 ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Kurumda herhangi bir hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır. Etik eğitimlerinin içeriğinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ne şekilde ve nasıl bildirileceği konusuna yer verilmektedir.	BİS 16.3/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca ; Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları düzenli olarak hazırlanmakta, Uyum Eylem Planında atanan eylemlerin gerçekleşmesi düzenli olarak takip edilmektedir. İç kontrol sistemine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılmakta ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca hazırlanan ASKİ İç Kontrol İzleme Değerlendirme Raporu ASKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına müteakip Üst Yönetici onayına sunulmaktadır.	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.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda İdaremizin tüm birimlerinin üst yöneticilerinden oluşturulan ASKİ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş ve İç kontrol sistemine ilişkin yılda bir kez değerlendirme yapılmakta olup, 2 yıllık süreçleri kapsayan ASKİ Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planlarında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler yeni hazırlanan iç kontrol standartlarına uyum eylem planına eklenmektedir.	İS 17.2/1	X	X	X	X	X	X	X
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama çalışmaları, stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları hazırlanması, iş akış şemalarının çizimi, risk değerlendirmesi ve kontrol faaliyetleri vb. tüm çalışmalar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca İdaremizin tüm harcama birimlerinden personellerinin katılımları ile oluşturulan çalışma-hazırlama ekipleri vasıtasıyla hazırlanmakta ve İdaremizin tüm birimlerinin üst yöneticilerinden oluşturulan İç kontrol izleme ve Yönlendirme kurulu aracılığı ile yürütülmektedir.	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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri göz önünde bulundurulmakla birlikte İç kontrol sistemini oluşturan tüm süreçlerde kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı sağlanmış olup, Denetimler sonucunda düzenlenen tüm raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4/1	X	X	X	X	X	X	X

ASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2026-2027)

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca ; 2 yıllık süreçleri kapsayan ASKİ Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planlarında dönem sonlarında eksik/yetersiz kalan yönler ile geliştirilmeye yönelik eylemler eklenerek yeniden eylem planı hazırlanmakta, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu onayına müteakip Üst Yönetici onayı sonrasında Maliye Bakanlığına gönderilmekte ASKİ web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulmakta olup, ayrıca eylem planında atanan eylemlerin yerine getirilmesi ve gereği için tüm birimlere gönderilmektedir.	İS 17.5/1	X	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	ASKİ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	X	X	Süreklilik Arz Edecektir. Dönem sonlarında gerektiği taktirde tekrar edilerek güncellenecektir.
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.	İdarelerimizde 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.	İdarelerimizde İç denetim birimi ve iç denetçi mevcut değildir.	İS 18.2/1	X	X	X	X	X	X	X

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



ASKİ