



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1-KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları başlatılmış olup, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	1.1.1	İç kontrol sisteminin personel ve idareciler tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için gerekli bilgilendirme yöntemleri uygulanacaktır. (Eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb.)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Eğitim, Seminer, İç Kontrol Çalıştayları, Koordinasyon Toplantıları	Aralık 2017	
KOS 1.2	Kurumun yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol uygulamaları pratikte yöneticiler tarafından yerine getirilmektedir. Ancak bu çalışmaların iç kontrol sistemindeki standartlar çerçevesinde uygulanması için yöneticilerin sistemi sahiplenip personele örnek olabilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	1.2.1	İç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından personele örnek olacak şekilde bilinmesi ve sahiplenmesi için kullanılan yöntemler arttırılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Brifing verilmesi, Çalıştaylar ve Toplantılar düzenlenmesi, Yöneticilerle birebir görüşmeler yapılması	Aralık 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. 09/04/2015 Tarih ve 2015/253 Sayılı Yönetim Kurulu Kararınca İSKİ Genel Müdürlüğü Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyetlerimizde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik yeterli düzeydedir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare hizmetlerinden faydalanan vatandaşlar arasında ayrımcılık yapılmamakta adil ve eşit davranılmaktadır. Kurum personeline ise adil ve eşit davranılıp davranılmadığına yönelik bildirim mekanizmaları yeterli düzeyde değildir.	1.5.1	İdare Personeli ve hizmet verilen diğer paydaşlara adil ve eşit davranılması prensipleri benimsenerek, uygulamalar bu çerçevede yürütülecek, bu amacın gerçekleşmesine yönelik olarak Hizmet Memnuniyeti ve Personel Memnuniyeti Anketleri yılda bir yapılacak ve diğer usullerle geri besleme marifetiyle sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Personel Memnuniyeti Anketi	Aralık 2018	
			1.5.2	Gerek personele iş yükü dağılımında gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı ya da sözlü şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesine çalışılacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			1.5.3	Hizmet envanteri ve bireysel performans çalışması kapsamında tüm birimlerdeki pozisyonlar için görev tanımları yapılacaktır.			Hizmet Standartları Tablosu		
KOS 1.6	Kurumun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm bilgi ve belgeler doğru ve güvenilirlerdir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu belirlenmiş olup tüm personel tarafından benimsenmektedir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi ni sağlamak üzere kurum birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler bazında kadrolara göre görev dağılımları, iç mevzuat düzenlemeleri, Norm Kadro Uygulama Çalışmaları kapsamında görev ve çalışma yönergeleri şeklinde yapılmakta olup geliştirme çalışmalarına devam edilmektedir. Yapılan görev ve çalışma Yönergelerine kurum internet sitesindeki mevzuat kısmında yer verilmiştir. Pozisyon bazında görev tanımlarıyla ilgili çalışma devam etmektedir.	2.3.1	Birimlerde personelin görevli oldukları işlemler ve bu işlemlere ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği pozisyon bazlı görev tanımları hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımları, Tebliğ Tebellüğ Belgesi	Aralık 2017	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	Kurumun ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun ve birimlerin yasal belirlemeler çerçevesinde oluşmuş bir teşkilat şeması vardır. Kurumun teşkilat şeması Web sitesinde yayınlanmıştır. Ancak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmemiştir.	2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımının belirlenecek ve güncel olarak bulundurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Fonksiyonel Görev Dağılım Tablosu	Aralık 2017	
KOS 2.5	Kurumun ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuzun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi kriterler de dikkate alınmıştır. Yetki ve sorumluluklar belirlenmiş ve bu doğrultuda kurumsal raporlama sistemi oluşturulmuştur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	Kurumun yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin bir prosedür belirlenmemiştir.	2.6.1	Hassas görevler belirlenecek ve hassas görevler envanteri çıkarılacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Hassas Görev Envanteri	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İzlemeye yönelik mekanizmalar bazı birimlerde mevcut olup, İSKİ genelinde yaygın olarak kullanılmamaktadır.	2.7.1	Kurum genelinin kullanabileceği bir mekanizma oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	AR-GE Dairesi Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri	Faaliyet sonuçlarını Ölçme ve İzleme Sistemi	Aralık 2018	
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İdarelerimizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmelidir. İnsan kaynağını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	3.1.1	Çalışmaları devam eden bireysel performans ölçüm sistemi sonuçlarına göre İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak nitelik ve nicelikteki personelin tespiti yapıp, birimlere dağılımı gerçekleştirilecek ve takibi yapılacaktır. Kurum birimlerinin personel ihtiyacı, bireysel performans ölçüm sistemi çalışması kapsamında, en alt birimlere kadar yapılacak olan görev tanımları çalışmalarından sonra nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Görev tanımları İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporları	Aralık 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			3.1.2	Personel görevlendirilmelerinde dikkate alınmak üzere, insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacak ve bu sayede insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	İnsan Kaynağı İhtiyaç Analiz Raporları	Aralık 2018	
KOS 3.2	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarının belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler Eğitim İşleri Şube Müdürlüğüne değerlendirilerek, talepte bulunan birim personellerine talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir. Atama ve görev değişikliklerinde genel düzenlemelere dikkat edilmektedir.	3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademik veya özgün projelerde yer alma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi ve görevlendirmelerde dikkate alınacaktır. Görev tanımları kapsamında her pozisyon için yeterli eğitim düzeyi ve iş tecrübesi planlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerini de içeren faaliyet ve proje odaklı personel görev tanımları ve dokümanları	Aralık 2018	
			3.3.2	Hazırlanacak olan yıllık eğitim planlarına mesleki yeterliliği arttıracak eğitimlerde dâhil edilecektir.			Eğitim Planı - Eğitim Dokümanı, Mesleki Eğitimler		
			3.3.3	Kişilik ve yetkinlik envanteri testi çalışmaları yapılacaktır.			Kişilik ve Yetkinlik Testi Envanterleri		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda personel alımları yapılmaktadır. Personelin görevde ilerleme ve yükselmesi, memur personel için liyakat ilkesi çerçevesinde mevzuata göre, işçi personelinde de toplu iş sözleşmesine göre yerine getirilmektedir.	3.4.1	Personelin ilerlemesi ve yükselmesine ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarının da dikkate alınmasını sağlayacak şekilde değişiklik yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Organizasyonel Gelişim Hizmetleri Projesi, Bireysel Performans Sistemi	Haziran 2017	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri, birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir.	3.5.1	Tüm birimlerin talepleri alınarak her görev için eğitim ihtiyacı belirlenecek, "Eğitim Programı" hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Programı	Haziran 2017	
			3.5.2	Kurum içi bilgi ve tecrübe paylaşımının sağlanabilmesi ve eğitim ihtiyacının karşılanması için; kurum içerisinde alanında uzmanlaşmış kişilerden veya kurum dışından ihtiyacın giderilmesine çalışılacaktır.			Kurum İçi Eğitimci Listesi	Aralık 2018	
			3.5.3	Mevzuattan kaynaklanan güncel değişikliklere dair duyurular yayınlanacaktır.			Mevzuat Değişiklikleri Duyurusu	Aralık 2017	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Memur personelin, yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine ve izlenmesine yönelik bir kurumsal düzenleme yoktur. İşçi personel için var olmasına rağmen yeterli değildir. Tüm personel için bireysel performans sisteminin kurulması amacıyla çalışmalar yapılmaktadır. Bu sistem kurulduktan sonra sistematik bir performans değerlendirme çıktıları olacaktır.	3.6.1	Bireysel performans sisteminin kurulması çalışmasının tamamlanması akabinde, personelin bağlı olduğu yöneticiler tarafından (asgari yılda bir) yapılacak olan personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve kriterler tüm personele duyurulacaktır. Performans değerlendirme sonuçları personelle görüşülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi, Performans Değerlendirme Yönergesi	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır ancak bu konuda çalışmalar devam etmektedir. Performans değerlendirme sisteminin oluşturulmasını takiben yetersizliklerin giderilmesine yönelik eğitim çalışmaları ve yüksek performansın ödüllendirilmesine yönelik takdir mekanizmaları kurulmuş olacaktır.	3.7.1	Kurulacak olan Personel performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansı değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Bireysel Performans Ölçüm Sistemi	Aralık 2018	
			3.7.2	Performansı yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler (eğitim, rehberlik vb.) üretilecek, gerekli görülmesi halinde personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Eğitimler, Rehberlik Çalışmaları		
			3.7.3	Başarılı personelin ödüllendirilebilmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapılacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı		Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Ödüllendirme Mekanizmaları	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar, ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiş, bu hükümlere göre oluşturulan iç mevzuat, İdarenin web sayfasında yayınlanarak personelle paylaşılmıştır.	3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. Performans değerlendirme sisteminin oluşturulmasını takiben kriterler uygun araçlarla uygun mecralarda personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri	Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Web duyurusu, e-posta	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Süreç Analizi Projesi tamamlanmış ancak imza ve onay mercileri tam olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	4.1.1	Süreçlerin iş akışları ve imza onay noktaları tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Güncellenmiş Süreçler, İş Tanımı ve Gereklere Belgeleri	Aralık 2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesine eklenmiştir.	4.2.1	Devredilen yetkinin sınırları çıkarılacak genelge ile belirlenecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkilendirmede karşılıklı onayı içeren yazılı bildirim	Aralık 2017	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesine eklenmiştir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesine eklenmiştir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesine eklenmiştir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanacaktır. Yetki devir süresi, sınırları ve hangi periyotlarda raporlama yapılacağı hususları netleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Dönemsel Raporları	Aralık 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN

İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	Kurumlar, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumun misyon ve vizyonu oluşturulmuştur. Stratejik amaç ve hedefler tespit edilmiştir. Kurumsal performanslar ölçülmekte izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Stratejik plan katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	Kurumlar, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları faaliyet, proje ve kaynak ihtiyacı içerecek şekilde hazırlanmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	Kurumlar, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	İSKİ bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetleri stratejik plan ve performans programlarına uygun yürütmeye çalışmaktadır.	5.4.1	Entegre Stratejik Yönetim Modeli'nin kurumda hayata geçirilmesi ile faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sistemli hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Performans Programı, Ölçüm raporları, Faaliyet Raporu, Entegre Stratejik Yönetim Modeli Platformu	Aralık 2018	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdarenin ana hedefleri olarak Stratejik hedefler, özel hedefleri olarak performans hedefleri, faaliyet ve projeler belirlenmiştir. Personele duyurulması ve erişimi sağlanmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	Kurumun ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ilgili ve sürelidir.	5.6.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Yatırım Programı vb belgelerdeki somut, ölçülebilir, ilgili ve süreli olmayan hedefler belirlenerek söz konusu kriterlere uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Toplantılar, Bilgilendirme Faaliyetleri	Aralık 2018	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	Kurumlar, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Analizi Projesi devam etmekte olup tamamlandığında Stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiş olacaktır.	6.1.1	Risk belirleme ekibi oluşturularak her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere uygun riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Temel Risk Listesi, Risk Değerlendirme Matrisi	Ocak 2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal Risk Analizi Projesi devam etmekte olup tamamlandığında olasılık ve etkileri belirlenmiş olacaktır.	6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine dair her yıl risk belirleme ve değerlendirme analizleri periyodik olarak yapılacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Risk Belirleme ve Değerlendirme Raporu	Ocak 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal Risk Analizi Projesi devam etmekte olup tamamlandığında Risk Eylem Planı oluşturulmuş olacaktır.	6.3.1	Risk Eylem Planları her yıl risk iştahının belirlenmesi ve risk iyileştirme faaliyetlerini kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	Ocak 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birçok faaliyet ve riskleri için kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon ve doğrulama yapılmaktadır.	7.1.1	Her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecek ve kurumsal kontrol faaliyet tabloları hazırlanacaktır.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri Tabloları	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Etkili bir fayda maliyet analizi yapılmamakla birlikte, birim bazında kontrol maliyetlerinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmektedir.	7.4.1	Kontrollerle ilgili fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Fayda Maliyet Analizleri	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	Kurumlar, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Her birimin faaliyetleri ile ilgili görev, çalışma yönergesi ve süreçleri bulunmaktadır. Her birimin görev tanımları, çalışma usul ve esasları, faaliyet bazında süreç tanımları vardır.	8.1.1	Gerek duyulan faaliyetler için çalışma usul ve esasları yaygınlaştırılacaktır.	İç Denetim Hukuk Müşavirliği Mali Hizm. D.Bşk. İns.Kayn.ve Eğ.D.Bşk	Tüm Birimler	Çalışma Usul ve Esasları	Aralık 2018	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yönetmelik, yönerge ve süreçler bu aşamaları kapsamaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar online olarak yayınlanmaktadır. Her personel tarafından ulaşılabilir konumda olup güncellemeleri yapılmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesine özen gösterilmektedir.	9.1.1	Birimlerce, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrol sağlanacak şekilde, görevlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır, gerekirse iş akış şemaları yeniden düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Uygun görev dağılımı, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, İş Akışları	Aralık 2018	
			9.1.2	Hassas Görevler Listesinde yer alan görevlerin bir kişide birleştirilmemesi ayrıca (yöneticiler dışında) ikinci görev olarak verilmemesi sağlanacaktır. Tüm birimlerin personel ihtiyacı belirlenirken hassas görevler, iş yükü analizleri ve görevler ayrılığı dikkate alınacaktır.	Hukuk Müşavirliği Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı		Hassas Görevler Listesi, Kontrol Paraf İmza Onay Noktaları		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı kurumların yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için görevler ayrılığı hükümleri uygulanmakla birlikte farklı personel belirlenmesinin mümkün olmadığı işlerde karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından risk değerlendirme sistemi içerisinde personel yetersizliği riskleri değerlendirilecek ve hassas görevlerle ilgili yetersizlik bulunuyorsa konu ile ilgili gerekli tedbirler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Optimal Çalışan Sayıları, Risk Kontrol Matrisleri, İş Akış Şemaları, Görev Tanımları	Haziran 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcut durumda iş ve işlemlerin izlenmesi etkili bir şekilde yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir.	10.2.1	Olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personelin bilgilendirme faaliyetlerine ve hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgilendirme toplantıları,	Aralık 2017	
			10.2.2	Yöneticiler belirli aralıklarla oluşabilecek olumsuzluklarla ilgili personele yazılı veya sözlü bildirimlerde bulunacaktır.			Eğitim faaliyetleri		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Kurum genelinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler gözden geçirilerek, kritik öneme sahip olanların belirlenmesi, bu faaliyetlerin sürekliliğini tehdit eden faktörler analiz edilerek gerekli organizasyonun yapılması ve tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Savunma ve sabotaj planları hazırlanmış ve bununla alakalı olarak Valiliğe altı ayda bir rapor sunulmaktadır.	11.1.1	Birimler, personel yetersizliği, yeni bilgi sistemlerine geçilmesi, prosedürlerde değişiklik vb. durumlarda faaliyetlerin kesintiye uğramadan sürdürülmesini temin etmek amacıyla, doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekalet sistemi, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, rotasyon, iş başı eğitimler vb. yöntemlerle tedbirler alacaklar, gerekli iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirecekler ve uygulamalar konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Personel Listeleri, Eğitim Faaliyetleri, Görev Dağılım Dokümanları	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir. Bu hususla alakalı İmza Yetkileri Yönergesi de güncellenmiştir.	11.2.1	İmza Yetki yönergesi içerisinde vekâlet sistemi ile ilgili düzenlemeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Vekâlet Devri Sistemi, Yönerge	Aralık 2017	
			11.2.2	Vekil personel görevlendirme bilgi teknolojileri yoluyla sistemsel hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		e-BYS		
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.	Görevden ayrılan personelin, görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar mevcut olmakla birlikte sistematik uygulama ve kayıt altına alma faaliyetleri bulunmamaktadır. Görev devrinde uyulması gereken hususlarla alakalı genelge ve standart formlar yayınlanmıştır.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını ve bu raporun görevlendirilen personele vermesini sağlayacak sistematik bir metot getirilerek tüm kurumda uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Protokolü	Aralık 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN

İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiş ancak fiili olarak uygulanmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği sağlanarak kontroller yazılı hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Yazılı Kontrol Prosedürleri	Aralık 2018	
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 sistemindeki yetkilendirmeler usulüne uygun yapılmakla birlikte görevden ayrılan ya da kurum içinde yer değiştiren personelin, bilgi sistemlerindeki bazı yetkilerinde anlık güncelleme yapılmamaktadır.	12.2.1	Görevden ayrılan ya da kurum içinde yer değiştiren personelin, bilgi sistemlerindeki yetkilerinde anlık güncelleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Protokolü, Yönetici Bildirimleri	Aralık 2018	
KFS 12.3	Kurumlar bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kurulmuştur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	Kurumlarda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İSKİ kurum içinde yatay ve dikey iletişim kapsamında outlook, portal, evrak yönetim ve yönetim bilgi sistemi mevcuttur. Dış iletişimin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için bir enformasyon merkezi yoktur. Dış iletişimle ilgili kurum bünyesinde Alo 185 hattımız mevcut olup her birimde şikâyetlerin değerlendirilmesi için personelimiz görevlendirilmiştir. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır. E-devlet uygulamasındaki hizmetlerimiz mevcuttur ve geliştirme çalışmaları yapılmaktadır.	13.1.1	İç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir sistem kurulması çalışmaları geliştirilerek devam edilecektir. Harcama birimleri tarafından gerek birim içi gerekse birimler arası periyodik olarak düzenlenecek toplantıların kurumsallaşması temin edilecektir.	Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistem Kayıtları, Toplantı Kararları	Aralık 2017	
			13.1.2	İç ve dış paydaşlara yönelik anketler düzenlenecek ve etkili, sürekli iletişimin sağlanabilmesi için faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin web sitesi üzerinden duyurulması sağlanacaktır.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü		Anketler - Web Sitesi Duyuruları		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için veri ambarı sistemi, yönetim bilgi sistemi, arşiv ve raporlama sistemi mevcuttur. Şube müdürlüklerimizle iletişim ağımız mevcut olduğu için bilgiye zamanında ulaşılmaktadır. Bazı bilgiler anında güncellenememektedir. Veri ambarı kullanımında kota sorunu vardır, veri ambarı eğitimlerinin verilmesinde eksiklik vardır.	13.2.1	EBYS ile ilgili uzman kişiler tarafından eğitimler verilmeye devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi, Web düzenlemeleri (İnternet, İnternet)	Aralık 2018	
			13.2.2	Kota sorunu ile ilgili talepler değerlendirilip gerekli sistem çalışmaları tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Veri Ambarı		
			13.2.3	Mevzuat değişikliklerinin tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulması ve takibi için Mevzuat Bilgi Bankası kurulacaktır.	Hukuk Müşavirliği		Mevzuat Bilgi Bankası		



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN

İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı olmakla birlikte sistemler arası entegrasyonun sağlanmasında ve sistemlerin etkin kullanımında sıkıntılar mevcuttur. Veri girişlerinin kontrolü yapılmadığından hatalı bilgiler oluşmaktadır. Verilerin güncellenmesi periyodik yapılmamaktadır.	13.3.1	Birimler arasında kullanılan yönetim bilgi sistemleri arasında entegrasyonun artırılması ve verilerin daha hızlı bir şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Entegre olmuş yönetim bilgi sistemleri	Aralık 2018	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak sistem mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak yönetim bilgi sistemleri mevcuttur. Söz konusu sistem ve raporların analizi, kurumdaki bilinirlik düzeyi ile ilgili sıkıntılar yaşanmaktadır.	13.5.1	Yönetim bilgi sisteminin raporlama ve analiz eğitimleri ihtiyaç duyulması halinde uzman kişiler tarafından verilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Araştırma Geliştirme ve Planlama Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Doğru ve etkili raporlar ve eğitimler	Aralık 2017	
BİS 13.6	Yöneticiler, kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin, kurumun amaç ve hedeflerine yönelik kendi beklentilerini ve bu beklentilerin yerine getirilmesinde personele düşen görevleri doğrudan bildirdikleri bir bildirim mekanizması mevcut değildir.	13.6.1	Yöneticiler kurumun misyon, vizyon ve amaçlarını göz önünde bulundurarak, personele beklentilerini, görev ve sorumluluklarını yazılı veya sözlü bildirecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı/Elektronik Bildirim	Aralık 2017	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim düzeyi birimlere göre değişmekle birlikte, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri büyük ölçüde sağlanmaktadır. Şikâyet Öneri Sistemine hem vatandaş hem de kurum çalışanlarınca giriş yapılabilmektedir. Birimlerde fiziki olarak öneri ve şikâyet kutuları bulunmamaktadır.	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu konulacak, anket çalışmaları ile yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Her birimde en az bir tane şikâyet ve öneri kutusu, Anket çalışmaları, Öneri ve şikâyetler için geri bildirim mekanizması	Aralık 2018	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	Kurumlar, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BiS 14.2	Kurumlar, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BiS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler kurum faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN

İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15	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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi geçmiş dönemi de kapsayacak şekilde elektronik ortama aktarılmamıştır.	15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, geçmiş dönemi kapsayacak şekilde elektronik ortama aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Arşiv programları, Tüm evrakların taranması	Aralık 2018	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcut olup elektronik belge yönetim sistemi tamamlanmıştır. e-Arşiv sistemine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	15.6.1	e-Arşiv sistemi tamamlanarak uygulamaya geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-Arşiv sistemi	Aralık 2018	



İSTANBUL SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2017-2018 YILLARINI KAPSAYAN
İSKİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Konuyla ilgili 2007 yılında üst yönetici tarafından bir genelge yayımlanmıştır, ancak tüm personel tarafından bilinirliği yeterli değildir.	16.1.1	Genelge tüm personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Elektronik ve yazılı bildirim, Etik başvuru formu	Aralık 2018	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde yöneticiler tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
5- İZLEME									
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup iki yıllık eylem planları hazırlanarak uygulamaya konulmaktadır.	17.1.1	İKS kurulurken sistemin kurulumu ile birlikte izleme modeli de kurulmuş olacaktır. Bu model ile birlikte, sistemin tüm parametreleriyle çalışıp çalışmadığı belirli periyotlarla izlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Birim Koord.	İKS İzleme ve Değerlendirme Raporları	Aralık 2018	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sistemi tamamen kurulmadığından eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi kurulma aşamasından sonra gerçekleşecektir.	17.2.1	Birimlerde görevlendirilen birim koordinatörleri tarafından yürütülen faaliyetlerin hedef ve gerçekleşme sonuçlarının izleneceği metotlar belirlenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Birim Koord.	İKS İzleme ve Değerlendirme Raporları	Aralık 2018	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine kurumun birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup iki yıllık eylem planları hazırlanarak uygulamaya konulmaktadır.	17.3.1	İKS kurulumunun tamamlanmasının ardından izleme ve değerlendirme metotları tanımlanacak ve birimlerin katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrol Birim Koord.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Birimlerden gelen yazılı bildirimler, Değerlendirme toplantıları	Aralık 2018	

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
							tutanakları		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup iki yıllık eylem planları hazırlanarak uygulamaya konulmaktadır.	17.4.1	İç kontrol sistemini değerlendirme aşamasında paydaşların görüşleri alınacaktır. İç Kontrol Birim Koordinatörleri ile toplantılar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Birim Koord.	Üst yönetime sunulacak İKEP durum raporları, Paydaşların Görüş ve Öneri Formları, Birim koordinatörleri görüşleri, Toplantı Tutanakları	Aralık 2018	
			17.4.2	İç ve dış denetim raporlarına ilişkin ilgili birimlerle değerlendirmeler yapılacaktır.		İç Denetim Birimi	İç ve Dış Denetim Rapor ve Analizleri,		

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup iki yıllık eylem planları hazırlanarak uygulamaya konulmaktadır.	17.5.1	Değerlendirme aşamasında iyileştirmeye yönelik tespit edilen hususlarla ilgili aksiyonlar belirlenecek bu aksiyonlar eylem planı üzerinden takip edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Birim Koord.	Değerlendirme raporları	Aralık 2018	
İS 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenmiş olan standartlara uygun olarak yürütülmektedir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.2	İç denetim sonucunda kurum tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim tarafından denetim sonucu düzenlenen raporlar, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygulamaya aldığı İÇDEN sistemine kaydedilerek raporların sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylemler aynı platform üzerinden İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.		-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.