



2025 - 2026

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2025 – 2026

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İÇİNDEKİLER

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

6

YASAL DAYANAKLAR

7

ORGANİZASYON ŞEMASI

8

GİRİŞ

9

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YAPISI VE GENEL ESASLARI

11

COSO MODELİNE GÖRE: İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

17

EYLEM PLANI TABLOLARI

26

ÖZ DEĞERLENDİRME ANKETİ

69

SONUÇ

78

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

79



MEHMET KASIM GÜLPINAR
Şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanı

Değerli Hemşehrilerim,

Kamu yönetiminde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkinlik ilkeleri, güçlü bir iç kontrol sisteminin varlığıyla hayat bulur. Bu bilinçle hazırlanan 2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün hizmet süreçlerini daha etkili hale getirmek ve vatandaşlarımıza daha kaliteli hizmet sunmak adına atılmış önemli bir adımdır.

Plan, iç kontrol standartlarına uyum sağlama ve kurumsal kapasiteyi geliştirme hedefiyle, mevzuata uygun bir çerçevede hazırlanmış ve her aşamasında paydaş katılımı gözetilerek titizlikle oluşturulmuştur. ŞUSKİ'nin bu kapsamda yürüttüğü çalışmalar, yalnızca kurum içindeki süreçlerin iyileştirilmesiyle sınırlı kalmamakta; aynı zamanda Şanlıurfa'mızın geleceğe güvenle ilerlemesine de katkı sağlamaktadır.

İç kontrol standartlarına uyum sağlama süreci, kurumsal risklerin doğru yönetilmesi ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılması bakımından büyük önem taşımaktadır. Bu süreç, aynı zamanda belediye yönetiminde şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışımızı güçlendiren önemli bir unsurdur.

Eylem planının hazırlanmasında emeği geçen tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür eder; bu planın, kurumumuzun hizmet kalitesini artıracığına ve Şanlıurfa'mıza önemli katkılar sunacağına olan inancımı ifade etmek isterim.

EMİN İZOL
ŞUSKİ Genel Müdürü



Saygıdeğer Hemşehrilerim,

Günümüzde, kurumların etkin, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışını benimsemeleri, iç kontrol sistemlerinin güçlendirilmesiyle mümkün olmaktadır. Bu doğrultuda hazırladığımız 2025-2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, kurumumuzun süreçlerini daha şeffaf, verimli ve etkin bir yapıya kavuşturmayı hedeflemektedir.

Eylem planımız, kamu kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması, hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması ve kurumsal risklerin doğru yönetilmesi için rehber niteliğindedir. Bu kapsamda, İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla süreçlerimiz yeniden gözden geçirilmiş; mevzuata uygun, uygulanabilir ve ölçülebilir hedeflerle uyumlu bir yol haritası oluşturulmuştur.

Planın hazırlanmasında, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü olarak ekip çalışmasını esas aldık ve katılımcı bir yöntem benimsedik. Bu sayede, yalnızca kurumumuzun iç süreçlerinde iyileşmeler sağlamakla kalmayıp, vatandaşlarımıza daha kaliteli ve güvenilir hizmet sunmayı da amaçladık. İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, aynı zamanda kurumsal kültürümüzün temel taşlarından biri haline gelmiştir.

Bu planın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, planın ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne değer katacağına ve kurumumuzu geleceğe daha güçlü bir şekilde taşıyacağına olan inancımı paylaşmak isterim.



Misyon

Geleceğimizi güvence altına alma bilinciyle, kalite odaklı, sağlıklı ve sürdürülebilir içme suyu ve atık su hizmetleri ile çevre dostu projeler üreterek; Şanlıurfa halkının yaşam kalitesini en üst seviyeye yükseltmek.

Vizyon

Yenilikçi yaklaşımlarla geleceği şekillendiren; çevre dostu projeler ile etkin su sistemlerini yöneterek öncü bir kuruluş olmak.

Temel Değerler

İnsan Odaklı 1

5 Yenilikçi

Çevreye Duyarlı 2

6 Şeffaf

Katılımcı 3

7 Güvenilir

Kaliteli Hizmet 4

8 Çözüm Odaklı



YASAL DAYANAKLAR

- ” 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ” Maliye Bakanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği (01/01/2006)
- ” Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (20/12/2007)
- ” 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Beşinci Kısım
- ” Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02/12/2013)
- ” Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi (07/02/2014)
- ” Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi Genelgesi (e-SGB) (11/10/2016)
- ” Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ” İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ” Diğer Mevzuatlar



ORGANİZASYON ŞEMASI





GİRİŞ

28 EYLEM/FAALİYET

2025-2026 yıllarını kapsayacak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda temel amacımız; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzde İç Kontrol Kurulum sürecini tamamlamak, tüm İç Kontrol standartlarını yerine getirmek ve Uyum Eylem Planımızın uygulanması neticesinde, Genel Müdürlüğümüzü öncü bir kurum haline getirmektir.

Geleneksel mali yönetim sistemimizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlülük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Kamuda İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca, harcama birimlerindeki sistemin uygulanması için gerekli olan ve iyi işleyen bir yapının oluşturulması ve geçmişte bu görevi yürüten Maliye Bakanlığı birimlerinin kaldırılarak idarelerin bünyesinde strateji geliştirme birimlerinin kurulması ve teşkilat yapılarında gerekli değişikliklerin yapılmasına dair bir takım düzenlemeler yapılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

İç Kontrol Sistemi Kapsamı

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sistemi

Kanunun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.



► GİRİŞ

İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- » İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- » İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- » İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- » İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- » İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- » İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında ekonomiklik, saydamlık, hesap verebilirlik, uygunluk, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri:

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu iç kontrol standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

İç Kontrol Tanımı

Yeni kamu yönetimi anlayışının unsurlarından birisi olan iç kontrol kavramı, kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere iç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan diğer faaliyetleri de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetiminde bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün "yönetim modeli" olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece birtakım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.



İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YAPISI VE GENEL ESASLARI

İÇ KONTROL (5018 SAYILI KANUN MADDE 55)

» İdarenin amaçlarına

» Belirlenmiş politikalara

» Mevzuata

» UYGUN OLARAK

Faaliyetlerin;

»

> Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi

> Varlık ve kaynaklar korunmasını,

> Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması

> Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini

» Sağlamak üzere

İdare tarafından oluşturulan;

»

> Organizasyon

> Yöntem ve Süreçle

> İç Denetimi

» Kapsayan

MALİ VE DİĞER KONTROLLERİN BÜTÜNÜDÜR

İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

5018 sayılı kanunun 56.maddesinde iç kontrolün amaçları;

1

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

2

Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

5

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

4

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

3

Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

RISK YÖNETİMİ

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

**İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YAPISI**



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE TANIMLAR

İç Kontrol: “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü”. 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Yasası ve Maliye Bakanlığı’nın 26.12.2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan uygulanması zorunlu olan İç Kontrol Standartları Tebliğinin gereği olmasının yanı sıra; kamu kurumlarının vatandaş odaklı ve kaliteli hizmet üretmesine de katkı sağlayan mali yönetim ve kontrol sürecidir.

Sistem: Bir sonuç elde etmeye yarayan yöntemler düzenidir. Yol, yöntem.

Standart (Bileşen): Belirli ölçülere, yasaya, kullanıma uygun olma hali demektir.

Şart: Olması başka durumların gerçekleşmesini gerektiren şey, koşul.

Risk: Zarar, kayıp, tehlike veya hasar olmasına yönelik belirsizlik içeren unsur, etken veya gidişattır.

İdare Açısından Risk; gelecekte ortaya çıkabilecek iç ve dış etkenlerin İdarelerin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi üzerindeki olumlu ya da olumsuz etkileri şeklinde ifade edilebilir.

İç Kontrol Sistemi Açısından Risk: “Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek her türlü durum ya da koşul” olarak tanımlanmaktadır.

Prosedür: Bir işte uyulması, tutulması gereken yol ve yöntemlerin tümü demektir.

İÇ KONTROL STANDARTLARI KAVRAMI

İç kontrol standartları yasal bir zorunluluk olmakla birlikte kurumsal gelişime, kaynakların etkin kullanımına, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine, kalite anlayışının tüm süreçlere yansıtılmasına olanak sağlayan faaliyetlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere yapılandırılmış bir yönetim aracıdır.

Bu bağlamda iç kontrol;

- » Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsayan ve idare çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreçtir.
- » Kurumların mali ve mali olmayan tüm süreçlerinin iyileştirilmesine, ürün ve hizmet sunumunda kalite kültürünün yaşam biçimine dönüşmesine imkân veren metodolojiler bütünüdür.
- » Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlayan bir araçtır.
- » Mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkililik, verimlilik gibi mali yönetim ilkeleri esas alınarak oluşturulmuş bir sistemdir.



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol sistemine ilişkin olarak İdaremizde dört aktörün görev, yetki ve sorumluluklarından bahsedilebilir.

» Üst Yönetici

» Harcama Birimleri

» Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

» İç Denetim Birimi

İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar

Üst Yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin; kurulması, işleyişi, gözetilmesi ve izlenmesi konularında sorumludurlar. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, strateji geliştirme ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

Kanunun 11'inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre, üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 57'nci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

» Üst yönetim iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Faaliyet Raporuna eklerler

» Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar

» İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar

» Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bakış açısına sahip olmasını sağlar



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİSİNE VERİLEN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

- » Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- » Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- » Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını her yıl düzenler ve Birim Faaliyet Raporlarına eklerler.

Harcama Yetkilileri

İç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde;

- » İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı
- » Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli
- » Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli
- » Kontrol prosedürleri belirlenmeli
- » Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı
- » Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı
- » Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı
- » İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı
- » Kontrol gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı
- » Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır

Strateji Geliştirmeye Verilen Görev ve Sorumluluklar

Strateji Geliştirme; iç kontrol sisteminin, kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve iç kontrol sistemine ilişkin yürütülen çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

Mali Hizmetlere Verilen Görev ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler, ön mali kontrol hizmetlerini yürütmekten sorumludur. Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından sorumludur.



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE HARCAMA YETKİLİSİNE VERİLEN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İç Denetim Birimine Verilen Görev ve Sorumluluklar

İç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden, sistemin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime, bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

İç Kontrol Kapsamında İzlenmesi Gereken Süreç

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN YÖNETİMİ VE UYGULANMASI

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 2003 yılında kanunlaşan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sunulması, hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışının yerleştirilmesi, vatandaş beklentilerinin karşılanmasını sağlayacak yönetim yapısının oluşturulması için düzenlemeler yapılmıştır.

Söz konusu düzenlemeler kapsamında, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile “Kamu İç Kontrol Standartlarının oluşturulması çalışmaları başlatılmış ve kamu kurumlarının “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hazırlamaları ve bu plana uygun iç kontrol sistem kurulum çalışmalarını yapmaları zorunlu hale getirilmiştir.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüzde hazırlanan eylem planı ile iç kontrol sistem kuruluş çalışmaları proje yönetimi yaklaşımıyla başlatılmış ve harcama birimlerinden en az iki çalışma ekibi üyesi belirlenmiştir. Sistem kurulumu çalışmaları çerçevesinde yöneticilere, çalışanlara ve özellikle proje ekibi üyelerine iç kontrol sisteminin tanıtılması, benimsetilmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi eğitimleri ile sistem dokümantasyon hazırlama eğitimleri verilmiştir. Kalite Yönetim Sistemi formatına uyumlu dokümantasyon yaklaşımı ile iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi uyumlaştırılmış, iç kontrol sistem kurulum çalışmaları belgelendirilmiştir.

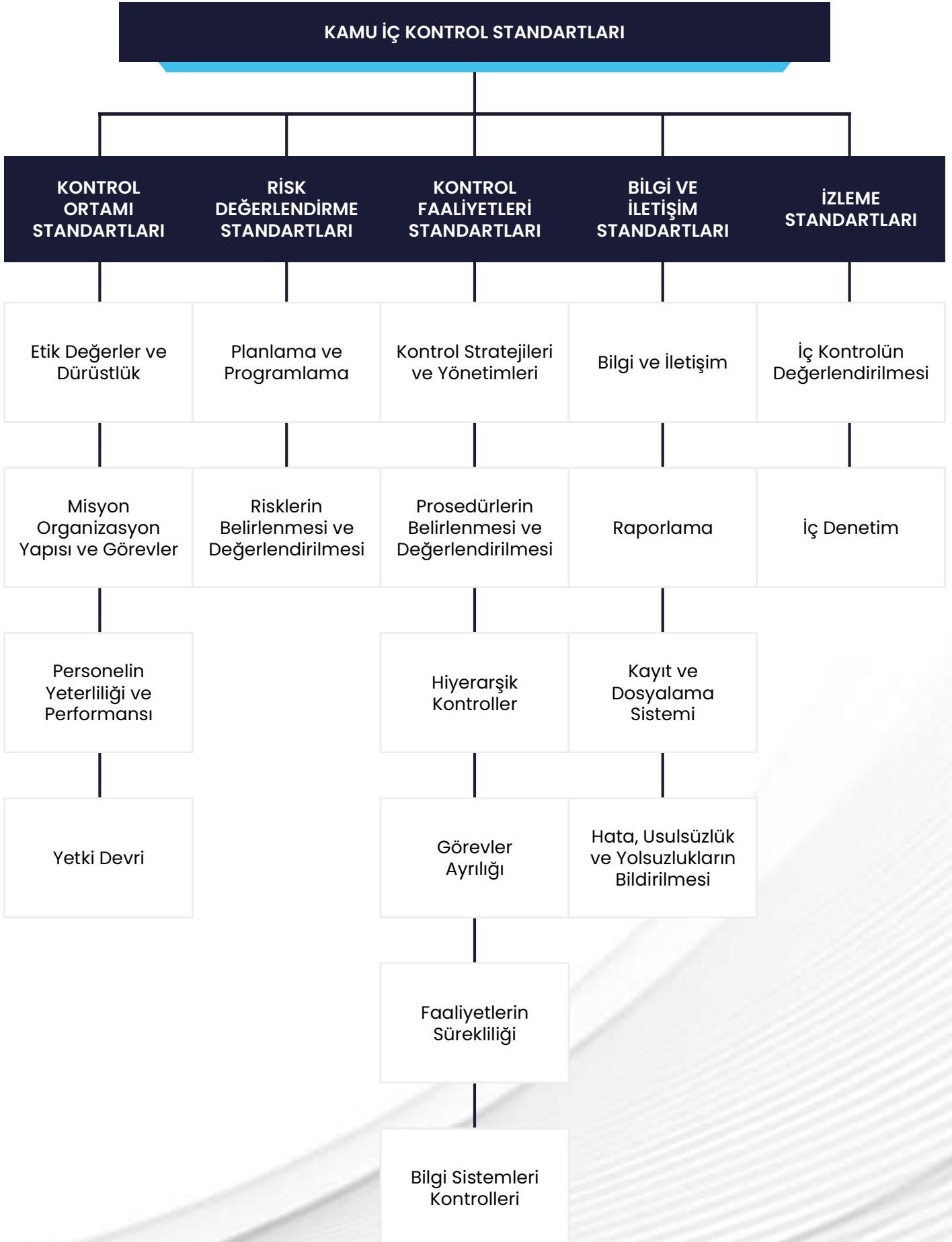
Her harcama biriminin amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet ve süreçleri belirlenmiş, süreç iyileştirmeleri yapılarak görev tanımları revize edilmiş hatta organizasyon yapısı fonksiyonel olarak yeniden yapılandırılmıştır.

Tanımlanmayan ölçülemez; ölçülemeyen yönetilemez ilkesinden hareketle, sürece dayalı kurumsal performans ölçüm sistemi oluşturulmuş, harcama birimi bazında risklerin belirlenmesi, analizi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemler ile risklerin güncellenmesi ve gözden geçirilmesi, gözden geçirmenin hangi periyotlarda ve nasıl yapılacağı prosedüre edilmiştir.

Ayrıca bu çalışmalar çerçevesinde bilgi yönetimi ve güvenliğinin nasıl sağlanacağı, birimlerin amaç ve hedeflerine uyumlu olarak prosedüre edilmiştir.



► COSO MODELİNE GÖRE: KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ



► KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI ÖZETLE**Kontrol Ortamı Standartları**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığına önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı Bileşeni

- » Etik değerler ve dürüstlük
- » Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- » Personelin yeterliliği ve performansı
- » Yetki devri olmak üzere 4 standart altında 27 genel şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme Bileşeni

- » Planlama ve programlama
- » Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

- » Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- » Prosedürlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
- » Hiyerarşik kontroller
- » Görevler ayrılığı
- » Faaliyetlerin sürekliliği
- » Bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta; ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI ÖZETLE****Bilgi ve İletişim Bileşeni**

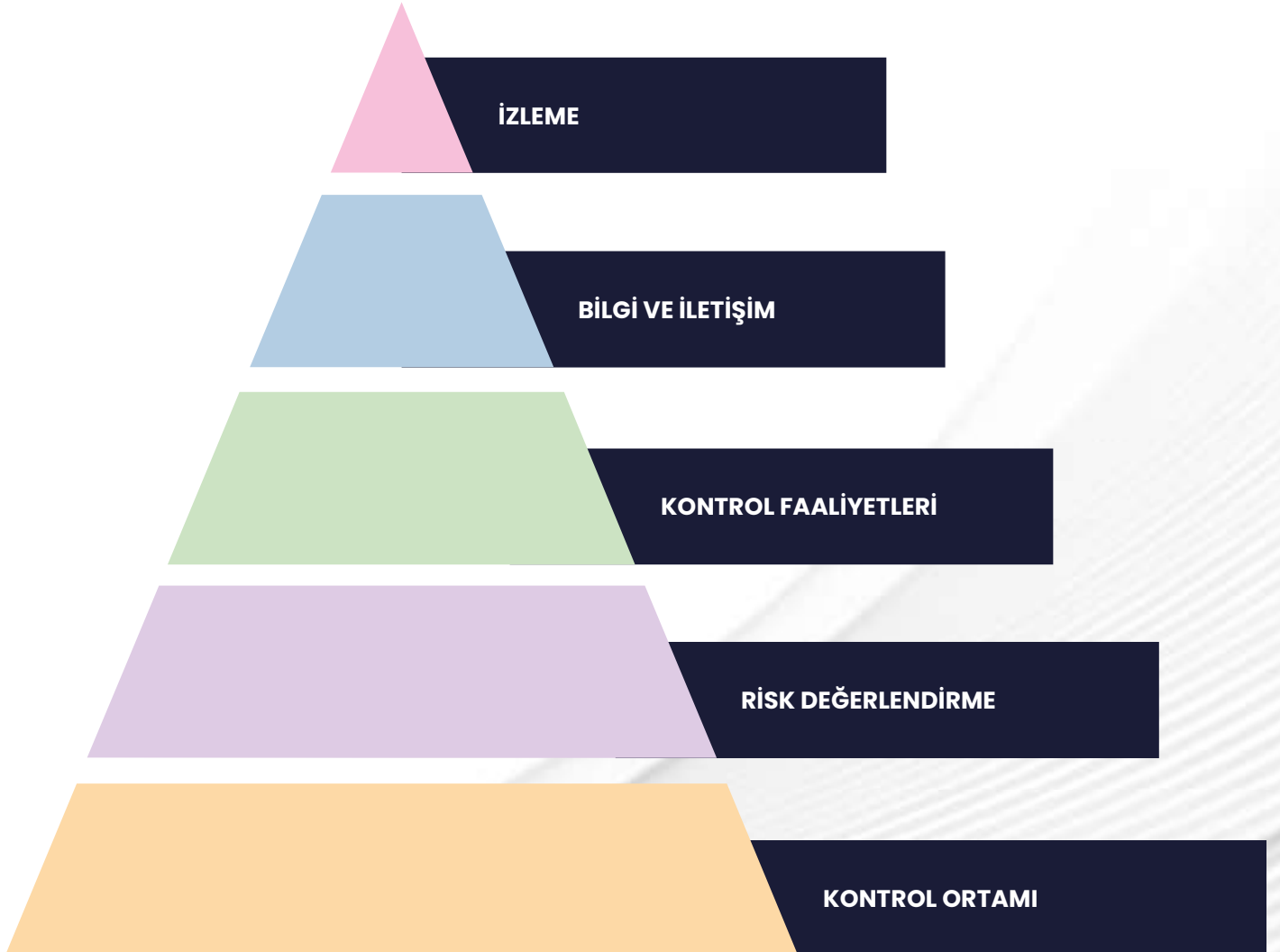
- » Bilgi ve iletişim
- » Raporlama
- » Kayıt ve dosyalama sistemi
- » Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

İzleme Standartları

- » İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.
- » İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme Bileşeni

- » İç kontrolün değerlendirilmesi
- » İç denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.





İÇ KONTROL STANDARTLARI SİSTEMİ KURULUMU SÜRECİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kamu iç kontrol standartlarının oluşturulması sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar iç kontrol temel bileşenleri esas alınarak dört aşamada gerçekleştirilmiştir.

- » Proje grubunun oluşturulması
- » İç kontrol proje grubu çalışma talimatının hazırlanması
- » Proje grubuna eğitim aldırılması
- » Doküman formatının belirlenmesi
- » Doküman hazırlama ve kontrolü yönteminin prosedüre edilmesi
- » İç kontrol kuruluş projesi iş planının hazırlanması çalışmaları yapılmış ve sistem kurulum çalışmalarına geçilmiştir.

Sistem Kurulum Çalışmaları Kapsamında Kontrol Ortam Standartları Çalışmaları

- » Durum analizinin yapılması
- » Birim amaç ve hedeflerinin belirlenmesi
- » Birim yetki ve sorumluluk yönetmeliğinin hazırlanması veya sistem dokümantasyonu içine dâhil edilmesi
- » Organizasyon şemasının oluşturulması
- » Görev dağılım tablosunun hazırlanması
- » Görev, yetki ve sorumlulukları tanımlayan "görev tanımlarının" yapılması
- » Yetki devri ve vekâlet tanımlanmalarının yapılması
- » Hassas görevler prosedürü ve hassas görev tablosunun hazırlanması
- » İnsan kaynakları yönetimi prosedürünün hazırlanması
- » Bireysel performans belirleme ve değerlendirmesinin yapılması
- » Yetkinlik ve yeterliliğin geliştirilmesi eğitim prosedürünün hazırlanması
- » Süreçlerin ve alt süreçlerin belirlenmesi
- » Süreçlerin akış şemalarının çizilmesi
- » İş tanımlarının yapılması
- » Birim süreçlerinin birbiri ile ilişkilerini tanımlayan birim süreçleri yönetim prosedürlerinin hazırlanması çalışmaları planlanarak gerçekleştirilmiştir.
- » Kontrol ortamı standartları kapsamında yapılan çalışmalar ve hazırlanan dokümanlar aşağıda başlıklar halinde verilmiştir.
- » İç kontrol sistemi hakkında üst yönetime brifing verilmesi ve birimlere yönelik bilgilendirme eğitimlerinin yapılması
- » İç kontrol standartlarının oluşturulması için her birimden proje grubunun belirlenmesi
- » Proje grubuna eğitim verilmesi
- » Standartların oluşturulması, yöntemlerin ve yol haritasının belirlenmesi, çalışmaya başlanması
- » Durum Analizinin (Kurum ve Birim bazında (SWOT) / (GZFT) analizinin yapılması. Güçlü yönlerimiz, geliştirilmeye açık zayıf yönlerimiz, fırsatlarımız, tehditlerimiz
- » Birim amaç ve hedeflerin belirlenmesi
- » Misyon-Vizyon bildirimlerinin birim çalışanlarının katılımı ile hazırlanması
- » Birim etik değerlerinin maddeler halinde belirlenmesi



İÇ KONTROL STANDARTLARI SİSTEMİ KURULUMU SÜRECİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- » Birim organizasyon şemasının yoksa yapılması, varsa yeni ihtiyaç ve işleyişin gereğine göre güncellenmesi
- » Organizasyon şemasına ve görev pozisyonuna göre görev tanımlarının yapılması
- » Her görevin nasıl yapıldığının adımlarının maddeler halinde yazıldığı iş tanımlarının yapılması
- » İş tanımlarına paralel iş akış şemalarının çizilmesi
- » Birim süreç ve faaliyetlerinin dokümente edildiği birim prosedürünün hazırlanması ve dokümente edilmesi çalışmaları yapılmıştır.

Risk Değerlendirme Standartları Çalışmaları

- » Stratejik plan hazırlama prosedürünün hazırlanması
- » Performans programı hazırlama prosedürünün oluşturulması
- » Faaliyet raporu hazırlama prosedürünün hazırlanması
- » Risklere karşı önlemleri de içeren risk yönetimi prosedürünün hazırlanması
- » Risk değerlendirme tablosunun hazırlanması
- » Risk koordinatörü görev yetki ve sorumluluklarının tanımlanması çalışmaları yapılmıştır
- » Risk değerlendirme standartları kapsamında yapılan çalışmalar ve hazırlanan dokümanlar aşağıda sıralanmıştır
- » Risk yönetimi ve risk değerlendirme hakkında bilgilendirme eğitiminin yapılması
- » Risk değerlendirme standartları gereği dokümanların örneklerinin verilmesi ve düzenlenmesi hakkında bilgilendirme yapılması
- » Risklerin belirlenmesi, analizi, değerlendirmesi ve form olarak dokümente edilmesi
- » Risk yönetim prosedürünün hazırlanması
- » Birim risk koordinatörünün ve görevlerinin tanımlanmasının yapılması
- » Kontrol faaliyetleri prosedürünün hazırlanması
- » Düzeltici ve önleyici faaliyetler listesinin hazırlanması

Kontrol Faaliyetleri Standartları Çalışmaları

- » Risklere karşı kontrol faaliyetleri prosedürünün hazırlanması
- » Sürecin gözden geçirilerek sistematığının dokümente edilmesi
- » Süreç izleme metodunun belirlenmesi
- » Birim içi ve kurum üst yönetime periyodik raporlama formatının belirlenmesi
- » Bilgi girişi ve bilgi sistemlerinin güvenliğinin sağlanması
- » Veri analizlerinin sistematığının belirlenmesi
- » Öneri sisteminin belirlenmesi
- » Hata ve usulsüzlüklerin kontrolü sistematığının belirlenmesi çalışmaları gerçekleştirilmiştir
- » Kontrol faaliyeti standartları kapsamında yapılan çalışmalar ve hazırlanan dokümanlar



İÇ KONTROL STANDARTLARI SİSTEMİ KURULUMU SÜRECİNDE YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- » Süreç yönetimi ve süreçlerin iyileştirilmesi hakkında eğitim verilmesi
- » Süreç yönetimi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Süreç izleme ve ölçme formunun düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » İletişim yönetimi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » İletişim bilgi formunun düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Bilgi yönetimi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Arşiv yönetimi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Sürecin gözden geçirilmesi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Sürecin gözden geçirme toplantı formunun düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Performans yönetimi prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Performans ölçme formunun düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Öneri sistem prosedürünün düzenlenmesi ve dokümante edilmesi
- » Öneri sistemi formunun düzenlenmesi ve dokümante edilmesi

Bilgi ve İletişim Standartları Çalışmaları

- » İletişim süreçleri ile birim içi, kurum içi ve dış iletişim yönetiminin, iletişim araçlarının etkin kullanıldığı uygulamaların dokümante edilmesi
- » İletişim veri tabanının oluşturulması
- » Kayıtların kontrolü ve arşiv yönetiminin oluşturulması

İzleme Standartları Çalışmaları

- » İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun oluşturulması, görev yetki ve sorumluluk prosedürünün hazırlanması (iç kontrol birimi), bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi hayata geçirilmiştir
- » İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun gözden geçirme yönteminin belirlenmesi
- » Birimlerde sürecin gözden geçirilmesi toplantı periyotlarının ve takviminin belirlenerek toplantıların gerçekleştirilmesi
- » Sürecin gözden geçirme toplantı karar ve sonuçlarının Raporlanması kurula bildirilmesi
- » Kurum genelinde sürecin gözden geçirme toplantısının yapılması
- » İKİYK kararlarının birimlere gönderilip gerekliliklerin yerine getirilmesi
- » İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu çalışma prosedürünün hazırlanması

İç Denetim birimimize herhangi bir atama yapılmadığından; ilgi birimle ilgili herhangi bir çalışma yapılamamıştır.

Çalışmalarımıza ek olarak, Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergemiz, Risk Eylem Planımız, Kurumsal Risk Yönetim Yönergemiz ve Ön mali Kontrol Yönergemizi hayata geçirdik.



► **ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2023-2024 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA YER ALAN VE ÖN GÖRÜLEN; 2024 YILI SONUNDA İZLEME VE DEĞERLENDİRME NETİCESİNDE EYLEMLERİN GERÇEKLEŞME/GERÇEKLEŞMEME DURUMU**

BİLEŞEN ADI	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
Kontrol Ortam Bileşeni	4	25	14	4	-	10
Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-	-
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	6	4	-	2
Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	3	-	-	3
İzleme Bileşeni	2	7	-	-	-	-
Genel Toplam	18	79	23	8	-	15

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan ve ön görülen 23 Eylem olup, 8 eylem gerçekleşmiş, 15 eylem ise gerçekleşmemiştir. Tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

**ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2025–2026 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINIMIZDA; BİLEŞEN, STANDART VE GENEL ŞARTLARA UYGUN TANIMLANAN EYLEM SAYILARI**

KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	8	16
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	Sürekli
	4	Yetki Devri	5	Sürekli
RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ	5	Planlama ve Programlama	6	Sürekli
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirme	3	Sürekli
KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler Ayrılığı	2	Sürekli
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	Sürekli
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	Sürekli
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	2
BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ	13	Bilgi ve İletişim	7	1
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Depolama Sistemi	6	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	Sürekli
İZLEME BİLEŞENİ	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	Sürekli
	18	İç Denetim	2	Sürekli
TOPLAM			80	28



► **ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2025-2026 YILLARINI KAPSAYAN İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI YÜRÜRLÜĞE GİRERKEN EYLEM PLANINDA YER ALAN VE ÖN GÖRÜLEN EYLEMLERİN MEVCUT DURUMU**

BİLEŞEN ADI	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı
Kontrol Ortam Bileşeni	4	27	19	4	15
Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	6	3	3
Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	3	-	3
İzleme Bileşeni	2	7	-	-	-
Genel Toplam	18	80	28	7	21

Kamu İç Kontrol Sistemi Standartları; 5 bileşen, 18 standart ve 80 şarttan oluşmaktadır. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımız koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün desteği ve tüm birimlerin katılımıyla 2025-2026 ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda belirtilen söz konusu standartları uygulamak için 28 adet eylem/faaliyet ön görülmüştür.

EYLEM/FAALİYETLERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKİP RENKLERİ

GERÇEKLEŞEN EYLEMLER

GERÇEKLEŞME AŞAMASINDA OLAN EYLEMLER

GERÇEKLEŞMEMİŞ EYLEMLER

İÇ DENETİM BİRİMİ İZLEME ÇALIŞMALARI

1.

KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

KİŞİSEL VE MESLEKİ DÜRÜSTLÜK

YÖNETİM FELSEFESİ

PERSONELİN ETİK DEĞERLERİ

İÇ KONTROLÜ DESTEKLEYİCİ TUTUM

MESLEKİ YETERLİLİK

ORGANİZASYON YAPISI

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKALARI



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ İç Kontrol ve Risk Yönetimi Konulu Bilgilendirme Toplantıları ✓ İç Kontrol Genelgeleri ✓ İç Kontrol Broşürleri, ✓ İç Kontrol Eğitim Sunumları ✓ İç Kontrol Toplantı Tutanakları, ✓ Kurumumuzda; iç kontrol konulu eğitimler, ✓ Kurumumuzda iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları başlatılmış olup, Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda gerekli desteğinin sağlanması,					Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.							Sürekli	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	✓ 657 sayılı Kanun, ✓ 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, ✓ 3628 Sayılı Mali Biliriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, ✓ ŞÜSKİ Genel Müdürlüğümüzde; Etik Kurulu oluşturulmuştur. ✓ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	✓ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.						Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	✓ 657 Sayılı Kanun (Madde 7/10), ✓ 2560 Sayılı İSKİ Kanunu ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde 34), ✓ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, ✓ Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, ✓ Kamu Hizmet Envanteri ✓ Personel Memnuniyet Anketi, ✓ Vatandaş Memnuniyet Anketi, ✓ Stratejik Planı, ✓ Performans Raporları, ✓ Faaliyet Raporları, ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ ŞUSKI Genel Müdürlüğü Hizmet Standartları hazırlanmış, yürürlüğe konulmuş, uygulanması için tüm birimlere dağıtılarak ve ŞUSKI Web Sayfasında yayınlanması,	KOS 1.5.1	Anket Uygulama Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulması hazırlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı		Abone Memnuniyet Anketi Uygulama Yönergesi	Nisan 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 1.5.2	Abone memnuniyetinin ölçülmesine yönelik Abone Memnuniyeti Anketinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı		Abone Memnuniyeti Anketleri	Mayıs 2025	
			KOS 1.5.3	Anket sonuçları raporlanarak, Üst Yönetime sunulacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı		Anket Sonucu Raporu	Eylül 2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ İç Kontrol Güvence Beyanı, ✓ İdare Faaliyet Raporu, ✓ Performans Programı, ✓ KBS, EBYS ✓ İşlem Süreçleri ✓ Tüm bilgi ve belgeler doğru ve güvenilir.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.2	Miyonun gerçekteştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmalıdır.	✓ İlgili Tüm Mevzuat, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS ✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.	KOS 2.2.5	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk , Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konularak, ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Şubat 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.6	Plan Proje Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk , Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konularak, ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Mart 2025	
			KOS 2.2.7	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk , Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konularak, ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.8	Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki, Sorumluluk , Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konularak, ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
			KOS 2.2.9	Taşınır Mal Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKI Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKI Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Mart 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.10	Stok ve Ambarlar Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKI Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKI Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.11	Taşınır Mal ve Ambarlar Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKI Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKI Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.12	Taahhüt Yönetimi ve Akaryakıt Tüketimi Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKI Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKI Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Şubat 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.

**1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ**

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
			KOS 2.2.13	Afet ve Acil Durum Uygulama Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Mart 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KOS 2.2.14	Plan Proje Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Plan Proje Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	
			KOS 2.2.15	Vidanörlerin Çalışma Esasları Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı		ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	
			KOS 2.2.16	Acil Durum Eylem Planı hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı		ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKI Esas Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ Organizasyon Şeması, ✓ Görev Tanım Rehberleri ✓ İK Sistemi Standartların ✓ Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKI Esas Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ Organizasyon Şeması, ✓ Görev Tanım Rehberleri ✓ İK Sistemi Standartların ✓ Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS ✓ İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, ✓ İdare ve Birim Faaliyet Raporları ✓ ŞUSKI Web Sitesi						Sürekli	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ✓ Kesin Hesap Kanunu, ✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ 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 oluşturulmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	✓ Hassas Görev Belirleme Broşürü, ✓ Birim Hassas Görevler Listeleri, ✓ Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları ✓ İdaremiz hassas görevleri tanımlanarak, kurum önceliklerine göre sıralanıp listelenerek ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulması,						Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	✓ Birim Yönergeleri, ✓ Operasyonel Planlar (İş Planları) ✓ İşlem Süreçleri, ✓ EBYS Raporları, ✓ ALO 153 çağrı merkezine gelen çağrıların sonuçlarının raporlandığına dair mekanizma mevcuttur. ✓ Yıllık Birim İş Planları						Sürekli	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun ✓ Hükümde Kararname, ✓ Kariyer Meslek Gruplarına ilişkin Yönetmelikler, ✓ İdaremi Norm Kadro Çalışma Raporu, ✓ İdaremi İhtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak insan kaynakları yönetiminin kaynak planlama çalışmaları kurum genelinde yürütülmektedir. İnsan kaynağını geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	✓ Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ✓ Yönetmeliği, ✓ Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınmaktadır.							Sürekli



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 178 Sayılı KHK, ✓ Kariyer Meslek Gruplarına ilişkin Yönetmelikler, ✓ Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği, ✓ Atama ve görev değişikliklerinde genel düzenlemelere dikkat edilmelidir. ✓ Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanmalıdır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 83\6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurlar Eğitimi Genel Planı, ✓ Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi, ✓ İnsan Kaynakları Yönetimine Geçiş Öneri Raporu ✓ Mevzuat hükümleri doğrultusunda personel alımları yapılmaktadır. ✓ Personelin görevde ilerleme ve yükselmesi, memur personel için liyakat ilkesi çerçevesinde mevzuata göre, işçi personelde de toplu iş sözleşmesine göre yerine getirilmektedir.						Sürekli	



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	✓ ŞUSKI Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Yıllık Eğitim Planları, ✓ Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	✓ 657 Sayılı Kanun (Madde. 64, 122) ✓ Performans Değerlendirme Formu,						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performanslı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	✓ 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun "Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül" başlıklı 122. maddesinde Devlet Memurlarının Ödüllendirme Kriterleri							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 83\6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, ✓ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Belirleyen Yönetmelik ✓ Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	✓ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü imza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır. ✓ İşlem Süreçleri, ✓ EBYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ 3046 Sayılı Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), ✓ Harcama Birimleri Görev Dağılımı Onayları, ✓ 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makam Yetki Devri Onayları, ✓ Yetki Envanteri, ✓ 23/03/2011 tarihli Yetki ve imza Devrine ilişkin Genelge ✓ EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü ✓ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü imza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır.							



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ 3046 Sayılı Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), ✓ Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları, ✓ 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makam Yetki Devri Onayları, ✓ Yetki Envanteri, ✓ 23/03/2011 tarihli Yetki ve İmza Devrine İlişkin Genelge ✓ EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü ✓ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü imza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır. ✓ Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan değişiklikler bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.							Sürekli	

2.

RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ

RİSK TANIMI

RİSK ANALİZİ

ÖNLEMLERİN BELİRLENMESİ

2. RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, ✓ İç Kontrol Genelgesi, ✓ Stratejik Plan Hazırlama Broşürü, ✓ Kurumumuzun 2025–2029 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Genel Kurulda onaylanmıştır.						5 Yıllık	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, ✓ Performans Program Hazırlama Rehberi, ✓ Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama ✓ Kurumumuz 2025 Yılı Performans Programı hazırlanarak Genel Kurul tarafından kabul edilmiştir.						Her Yıl	



2. RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	✓ Bütçe Hazırlama Rehberi, ✓ Kurumumuz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun hazırlanmaktadır.						Her Yıl	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ İzleme ve Değerlendirme Raporları, ✓ İdarenin ana hedefleri olarak Stratejik hedefler, özel hedefleri olarak performans hedefleri, faaliyet ve projeler belirlenmiştir. Personelle duyurulması ve erişimi sağlanmaktadır.						Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	✓ ŞUSKİ Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programlarında, Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personellerine duyurmaktadır.						Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	✓ İdare ve birimlerin Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak gerçekleştirilmektedir.						Sürekli	



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	✓ 5018 Sayılı Kanun (63, 64), ✓ İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, ✓ Yöneticiler için İç Kontrol ve Risk Yönetimi Konulu Bilgilendirme Çalıştayları, ✓ Birim Aylık Risk Raporları, ✓ Risk Yönetim Anketleri, ✓ Her yıl tüm harcama birimlerinin riskleri belirlenmektedir.						Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	✓ Her yıl risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek raporlanmaktadır. ✓ Risk Ölçme ve Değerlendirme Raporları,						Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	✓ Her yıl Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmektedir. ✓ Her yıl İdaremizin Risk Eylem Planı hazırlanarak uygulanmaktadır.						Her Yıl (Risk Eylem Planları)	

3.

KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

BELİRLENEN RİSKLERİ YÖNETME

RİSK ANALİZİ

ÖNLEMLERİN BELİRLENMESİ



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun ✓ 4353 Sayılı Kanun, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, ✓ Yönetmelik, ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ Her bir faaliyet ve projenin kontrolü ve ne kadarının gerçekleştirildiği ile ilgili olarak düzenli gözden geçirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. ✓ Yönergeler,	KFS 7.1.1	İdareimize bağlı il, ilçe ve kırsal mahallelerde bulunan işme su kuyularının envanter kayıtları güncellenerek raporlanması sağlanacaktır.	Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.	Destek Hizmetleri, Plan Proje ve Abone İşleri Dairesi Bşk.	Kontrol Raporları, Su Kuyularının Listeleri	Mart 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
			KFS 7.1.2	Kontrol faaliyetleri kapsamında; idareimize bağlı il, ilçe ve kırsal mahallelerde ihtiyaç fazlası bulunan işme su kuyularının tespiti yapılacak ve ihtiyaç fazlası su kuyuları iptal edilmesi sağlanacaktır.	Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.	Destek Hizmetleri, Plan Proje ve Abone İşleri Dairesi Bşk.	Kontrol Raporları, Su Kuyularının Listeleri	Nisan 2025	
			KFS 7.1.3	İşme su kuyularını takip ve kontrol ekipleri oluşturularak, kaçak su önlenerek raporlanacaktır.	Abone İşleri ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.		Kontrol ve Takip Raporları	Şubat 2025	



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrol ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun ✓ 4353 Sayılı Kanun, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, ✓ Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kurumumuzda Ön Mali Kontrol Sistemi oluşturulmuştur. Ön mali kontrole tabi işlemler, yöntemler, sınırlar ve görevlilerin tanımlandığı bir iç düzenleme mevcuttur.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	✓ 5018, 4706, 2886 Sayılı Kanunlar, ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ✓ Kamu İdarelerine Ait Tanımların Kaydına İlişkin Yönetmelik, ✓ Kamu İdarelerine Ait Tanımların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, ✓ Bütçe kontrolü yapılmakta ve varlıklarımızın envanteri her yıl güncellenmektedir.						Sürekli	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ Kontrollerle ilgili fayda maliyet analizleri yapılmaktadır. ✓ Birim bazında kontrol maliyetlerinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmektedir.						Sürekli	

3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, yönerge ve süreçler bu aşamaları kapsamaktadır. ✓ Mali karar ve işlemler ile ilgili iş akış şeması ve bazı prosedürler belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Harcama Belgeleri Yönetmeliği yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tabiiğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetim Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ Kamu İhale Mevzuatı, ✓ Muhasebe Yönetmelikleri ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ✓ Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar oluşturulmuş ve tüm birimlere gönderilmiştir. ✓ Yönerge							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.							Sürekli	



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	✓ 5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, ✓ İhale Mevzuatı, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ✓ Her yıl mali işlemler ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol ve Taşınır Kayıt Yetkilisi atamaları yapılmaktadır. ✓ Birim ve Faaliyet Tespit Raporları ✓ Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesine özen gösterilmektedir.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	✓ 5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, ✓ İhale Mevzuatı, ✓ Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, ✓ Personelin izini, raporlu ya da ayrılması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	✓ 5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Yönetmelik ✓ Birim Amirleri, yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadır. ✓ Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir. Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	✓ 5018, 3628, 5176, 4982 ve 657 Sayılı Kanunlar, ✓ 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, ✓ 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, ✓ 659 Sayılı KHK, ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği ✓ Mevcut durumda iş ve işlemlerin izlenmesi etkili bir şekilde yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir. Sürekli



3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKI Esas Yönetmeliği, ✓ ŞUSKI İmza Yönergesi ✓ Görev Tanımı Rehberi ✓ İşlem Yönergeleri, ✓ Kurum genelinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler gözden geçirilerek, kritik öneme sahip alanların belirlenmesi, bu faaliyetlerin sürekliliğini tehdit eden faktörler analiz edilerek gerekli organizasyonun yapılması ve tedbirlerin alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ 657 Sayılı Kanun (86) ✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKI Esas Yönetmeliği, ✓ ŞUSKI İmza Yönergesi ✓ Görev Tanımı Rehberi ✓ Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personel şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.						Sürekli	
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	✓ 5018, 657 Sayılı Kanunlar, ✓ 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, ✓ Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği, ✓ Hassas Görev Belgeleri ✓ Görev Tanım Rehberleri, ✓ Birim Yönergeleri ✓ Görevden ayrılan personelin, görevlendirilen personele iş veya işlemleri devretmesinde kısmi uygulamalar bulunmaktadır.						Sürekli	

3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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 Sistemleri Yönetimi Tebliği ✓ Arşiv ve Raporlama Sistemi ✓ Mevzuat Bilgi Bankası	KFS 12.1.1 KFS 12.1.2	İdaremiz Bilgi Sistemleri Yönetimi Güvenliği Yönetmeliği hazırlanacak, yürürlüğe konulacak ve tüm birimlere gönderilecektir. Mevzuat değişikliklerinin tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulması ve takibi için Mevzuat Bilgi Bankası kurulacak ve ŞUSKI Web Sayfasında yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin Güvenliği Yönergesi Taslağı Mevzuat Bilgi Bankası	Nisan 2025 Şubat 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
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 yapılmakta birlikte görevden ayrılan ya da kurum içinde yer değiştiren personel için, bilgi sistemlerindeki bazı yetkilerinde anlık güncelleme yapılmamaktadır. ✓ İdaremiz ve tüm birimlerin veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	✓ Mevcut donanım ve yazılım mekanizmalarıyla bilişim yönetimi sağlanmaktadır. ✓ İdaremizde; Bilgi Güvenliği Kurulu bulunmamaktadır.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

4.

BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

İÇ KONTROL BİLGİ

İLETİŞİM

KAYIT SİSTEMİ

4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13	Bilgi ve İletişim: 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.	✓ ŞUSKİ İnternet Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, ✓ ŞUSKİ kurum içinde yatay ve dikey iletişim kapsamında outlook, portal, evrak yönetim ve yönetim bilgi sistemi mevcuttur. ✓ Dış iletişimle ilgili kurum bünyesinde Alo 153 hattımız mevcut olup her birimde şikayetlerin değerlendirilmesi için personelimiz görevlendirilmiştir. ✓ Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.								Sürekli
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, arşiv ve faaliyetler mevcuttur. ✓ Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için veri ambarı sistemi, yönetim bilgi sistemi, arşiv ve raporlama sistemi mevcuttur.							Sürekli



4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ İç Kontrol Güvence Beyanları, ✓ Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kesin Hesap Kanunu, ✓ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı olmakla birlikte sistemler arası entegrasyonun sağlanmasında ve sistemlerin etkin kullanımında sıkıntılar mevcuttur.	BİS 13.3.1	Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) Uygulama Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellerine tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) Uygulama Yönergesi	Mayıs 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ ŞUSKİ Performans Programı ✓ KBS ✓ Bütçe, ✓ Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak sistem mevcuttur.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence sağlanabilmesi için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	✓ Birimlerin atomasyon sistemleri KBS, EBYS, ✓ Yönetim Bilgi Sistemi ✓ İş Takip Yönetim Bilgi Sistemi ✓ Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.						Sürekli	

4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	✓ İç Kontrol Güvence Beyanları, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği ✓ Birim Yönergeleri, ✓ Stratejik Plan ✓ Yönetim Kararlık Beyanı ✓ Toplantı Tutanakları						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	✓ 4982 ve 3071 Sayılı Kanunlar, ✓ Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, ✓ Kurumu, ✓ Birim İç Genelgeleri, ✓ Personelle yapılan Toplantı Tutanakları, ✓ Yatay ve dikey iletişim düzeyi birimlere göre değişiminde birlikte, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri büyük ölçüde sağlanmaktadır. ✓ Çalışan Memnuniyet Anketleri uygulanmaktadır.						Sürekli	



4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	✓ ŞUSKİ Stratejik Plan, Yıllık Performans Programları, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur. ✓ Stratejik Plan içinde tanımlanmış ve uygulanmaktadır. Web sayfasında yayınlanmaktadır.						Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri ile bütçelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	✓ 5018 Sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	BİS 14.2.1	ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Mali Hizmetler ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Haziran 2025	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.

**4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ**

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun (md. 41), ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur. ✓ Her yıl yayınlanan faaliyet raporu ile duyurulmaktadır.						Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yöneltik makul güvence sağlandığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
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.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler kısmen mevcuttur.						Sürekli	



4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
Bis 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.								
Bis 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, ✓ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, ✓ Birimlerin evrak otomasyon sistemleri, ✓ Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi elektronik ortamda yapılabilmesi için EBYS ve elektronik arşiv sistemi kurulmuştur. ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
Bis 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, ✓ Birimlerin Evrak Otomasyon Sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ✓ Arşiv Yönetim Sistemi Programı ✓ EBYS İzleme Modülü						Sürekli	
			Bis 15.2.1	Su abone arşiv kayıt ve dosyalama sisteminin güncellenmesi yapılarak ve numarataj verileriyle entegrasyonu sağlanarak elektronik ortama aktarılması sağlanacaktır.	Abone İşleri ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Abone kayıt arşivi, Arşiv programları, Tüm evrakların taranması	Mart 2026	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta birlikte uygulamada konusundaki makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem ön görülmüştür.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	✓ Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamak amacıyla programa girişe yetkili kişilerden belirlenmiş ve programa tüm giriş çıkışlar kayıt altına alınmaktadır. ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	✓ Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS, Kurumumuzda kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. ✓ Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, arşiv yönetmeliği ve dosya planına uygun olarak muhafaza edilmektedir. ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.						Sürekli	



4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	✓ Başbakanlık Standart Dosya Plan Genelgesi 2005/7, ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, ✓ Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi (2008/16), ✓ EBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	✓ ŞUSKİ Evrak İmha ve Arşiv Yönetmeliği, ✓ Birim Fiziki Arşivleri, ✓ EBYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şarta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
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.	✓ 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5176, 5237 Sayılı Kanunlar, ✓ Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şarta yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	✓ Anayasa (md. 25, 125, 129) ✓ Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, ✓ 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, ✓ 3628 Sayılı Kanun (md. 18), ✓ 5237 Sayılı Kanun, ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayrımcı işlem yapılmamaktadır. ✓ Bu genel şartın yerine getirilmesine yönelik sistem ve faaliyetler mevcuttur.						Sürekli	

5.

İZLEME BİLEŞENİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KALİTESİNİ DEĞERLENDİRMEK ÜZERE YÜRÜTÜLEN TÜM İZLEME FAALİYETLERİNİ KAPSAR.

5. İZLEME BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
is 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
is 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlk Usul ve Esaslar, ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, ✓ MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, ✓ İK Standartlarına Uyum ile Risk Eylem Planları, ✓ İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve Çalıştayları, ✓ Risk Yönetimi Anketi ✓ Risk Çalıştayları, ✓ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantısı, ✓ İç Kontrol sistemi çalışmaları kapsamında; Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuştur. ✓ İç ve Dış Denetim Raporları,					Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.	
is 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.							Sürekli	



5. İZLEME BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinin idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İkkin Usul ve Esaslar, ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi ile Risk Eylem Planları, ✓ İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve Çalıştayları, ✓ Risk Yönetimi Anketi Risk Çalıştayları, ✓ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu Toplantısı, ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu kurumumuzdaki tüm harcama birim başkanlarından oluşmaktadır. ✓ İç ve Dış Denetim Raporları,						Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu kapsamda yapılan çalışmalar bu genel şartta yönelik makul güvence şartı yönelik makul güvence sağladığı için herhangi bir eylem ön görülmemiştir.
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.							Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.							Sürekli	

5. İZLEME BİLEŞENİ

STANDART KOD NO	KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	MEVCUT DURUM	EYLEM KOD NO	ÖNGÖRÜLEN EYLEM VEYA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM VEYA ÇALIŞMA GRUBU ÜYELERİ	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI VEYA SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
is 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
is 18.1	İç denetim faaliyeti iç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	✓ 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5176, 5237 Sayılı Kanunlar ✓ Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							İç Denetim Birime atama yapılmadığından eylem ön görülmemiştir.
is 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	✓ Maliye Bakanlığı İç Denetim Yönergesi ✓ Kamu İç Denetim Rehberi ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ✓ Kurumumuzda İç Denetim Birimi mevcut ancak İç Denetçiler atanmamıştır ✓ Denetim Raporları							



ANKETLER
ÖZ DEĞERLENDİRME ANKETİ



ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZ DEĞERLENDİRME ANKETİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı rehberliğinde cevaplandıracakları soru formlarını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

Soru Formunun Doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup **beş bölüm** mevcuttur:

Kontrol Ortamı Bileşeni	24 Soru Anket Sayısı	TOPLAM 70 SORU
Risk Değerlendirme Bileşeni	16 Soru Anket Sayısı	
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	12 Soru Anket Sayısı	
Bilgi ve İletişim Bileşeni	11 Soru Anket Sayısı	
İzleme Bileşeni	7 Soru Anket Sayısı	

➤ Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

➤ Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

➤ Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. **EVET, cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan** üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

➤ Bir soruya **HAYIR cevabı verildiyse**, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.

➤ Bir soruya **GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse**, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.

➤ Bir soruya **EVET cevabı verildiyse**, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.

➤ Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz.

➤ **Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına başvurunuz.**



1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

KONTROL ORTAMI STANDARDI

Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

No	SORULAR	Evet	Geliştirilmekte	Hayır	Açıklama
	PUANLAR	2	1	0	
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?				
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?				
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?				
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?				
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)				
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?				
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?				
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)				



9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? (Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)				
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?				
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?				
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?				
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?				
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)				
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?				
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?				
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?				
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?				
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?				
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?				
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?				
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?				
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?				
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?				
KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ TOPLAM PUANLAR					



2. RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

No	SORULAR	Evet	Geliştirilmekte	Hayır	Açıklama
	PUANLAR	2	1	0	
1	İdaremiz Performans Programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?				
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?				
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?				
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?				
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?				
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?				
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?				
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?				
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?				
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.)				



11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? (Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)				
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? (Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)				
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? (Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.)				
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? (Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)				
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?				
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu? (Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını açıklayınız.)				
RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ TOPLAM PUANLAR					



3. KONTROL ORTAMI FAALİYETLERİ

KONTROL ORTAMI STANDARDI

Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

No	SORULAR	Evet	Geliştirilmekte	Hayır	Açıklama
	PUANLAR	2	1	0	
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?				
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?				
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? (Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir.)				
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?				
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?				
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?				
7	Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?				
8	Biriminizde vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mıdır?				
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?				
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?				
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?				
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?				
KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ TOPLAM PUANLAR					

4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

No	SORULAR	Evet	Geliştirilmekte	Hayır	Açıklama
	PUANLAR	2	1	0	
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?				
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?				
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?				
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?				
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?				
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?				
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?				
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?				
9	Biriminiz personeli idare içinden ve dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?				
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?				
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı haksız ve ayırimcı bir muameleye tabi tutulmama gibi prosedürler içeriyor mu?				
BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ TOPLAM PUANLAR					



5. İZLEME BİLEŞENİ

İZLEME STANDARDI

İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

No	SORULAR	Evet	Geliştirilmekte	Hayır	Açıklama
	PUANLAR	2	1	0	
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?				
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?				
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)				
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?				
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?				
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?				
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)				
İZLEME BİLEŞENİ TOPLAM PUANLAR					
GENEL TOPLAM PUANLAR					

► SONUÇ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat uyarınca yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartları'na uyum çalışmaları yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir.

İç kontrol, idarenin mevzuatında belirtilen faaliyetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde yerine getirilerek amaç ve hedeflerine büyük problemlerle karşılaşmadan ulaşması için uygulanan bir sistemdir. İdarenin faaliyetlerinin, planlarının, durumlara ve kişilere karşı tavrının, politikalarının, sistemlerinin, kaynaklarının ve personelinin çalışmalarının tamamı idarenin hedeflerine ulaşmasında etkilidir. İç kontrol ise, tüm bu unsurların bütünlüklü bir yapıda en iyi sonucu vermesini sağlayacak biçimde çalışmasını sağlayan bir araç olarak kullanılmalıdır. İç kontrolden beklenen bu faydanın sağlanabilmesi için temelinin sağlam kurulması, iç kontrole yönelik farkındalığın artması, iç kontrol uygulamalarının amacına uygun bir biçimde yerine getirilmesi ve zamanla meydana gelen değişikliklere uyum sağlayabilecek dinamik bir yapıya sahip olmasına bağlıdır.

Temelde beş ana başlığın çalışma eksenini belirlediği iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte tespit edilen standartlara ilişkin olarak kurum personelinin görüş/öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi ön görülmektedir.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'nün kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra, iyi yönetim ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak, kalıcılığını sağlama ve kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu minvalde, idaremizdeki tüm personellerin iç kontrol sorumluluklarının bilincinde olmalı ve bu sorumlulukların gereğini yerine getirmelidirler.



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

UNVANI	ADI SOYADI	KURULDAKİ GÖREVİ
Genel Müdür	Emin İZOL	Kurul Başkanı
Genel Müdür Yardımcısı	Ali Ekber ASKER	Kurul Başkan Yardımcısı
Genel Müdür Yardımcısı	Mahmut ERTEN	Üye
Abone İşleri Dairesi Başkanı	Hamit ÖZYAVUZ	Üye
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanı	Mustafa ASOĞLU	Üye
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı	Akif GÜRDAL	Üye
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı	Semih GENCER	Üye
1. Hukuk Müşaviri	Zehra KAZAN	Üye
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanı	Ömer Faruk ASRAK	Üye
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı	Şahin OSMANOĞLU	Üye
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı	Mehmet Fatih ALPAY	Üye
Plan Proje Dairesi Başkanı	Mehmet Emin SARAÇ	Üye
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı	Büşra FIRAT KAYSI	Kurumsal Yapılanma Koordinatörü
Su ve Atık Su Teknolojileri Dairesi Başkanı	Salih YILDIZ	Üye
Teftiş Kurulu Başkanı	Selim ERBİL	Üye
Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanı	Abdullah Fatih KARA	Üye
PROJE GÖREVLİLERİ		
İç Kontrol Şube Müdürü	Edibe Pınar BULUNMAZ	Koordinasyon
Tekniker	Burak ALHAS	Proje Görevlisi



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



Dijitaline
Ulaşabilirsiniz

Alo : 153

Telefon : 0(414) 318 58 00 | **Faks**: 0(414) 318 58 08

Adres : Ertuğrul Gazi Mah. N.Fazıl Kısakürek Cad. No:35/C
Haliliye/Şanlıurfa



BU EYLEM PLANI UYGULANIRSA KATKISI NE OLACAK?

Mevzuata uyum sağlanır.

İşlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin
yeterli güvence sağlanır.

Kurum faaliyetlerinde etkinlik ve verimlilik artar.

Varlıklar korunur.

Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik
kullanımı sağlanır.