

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2020-2021

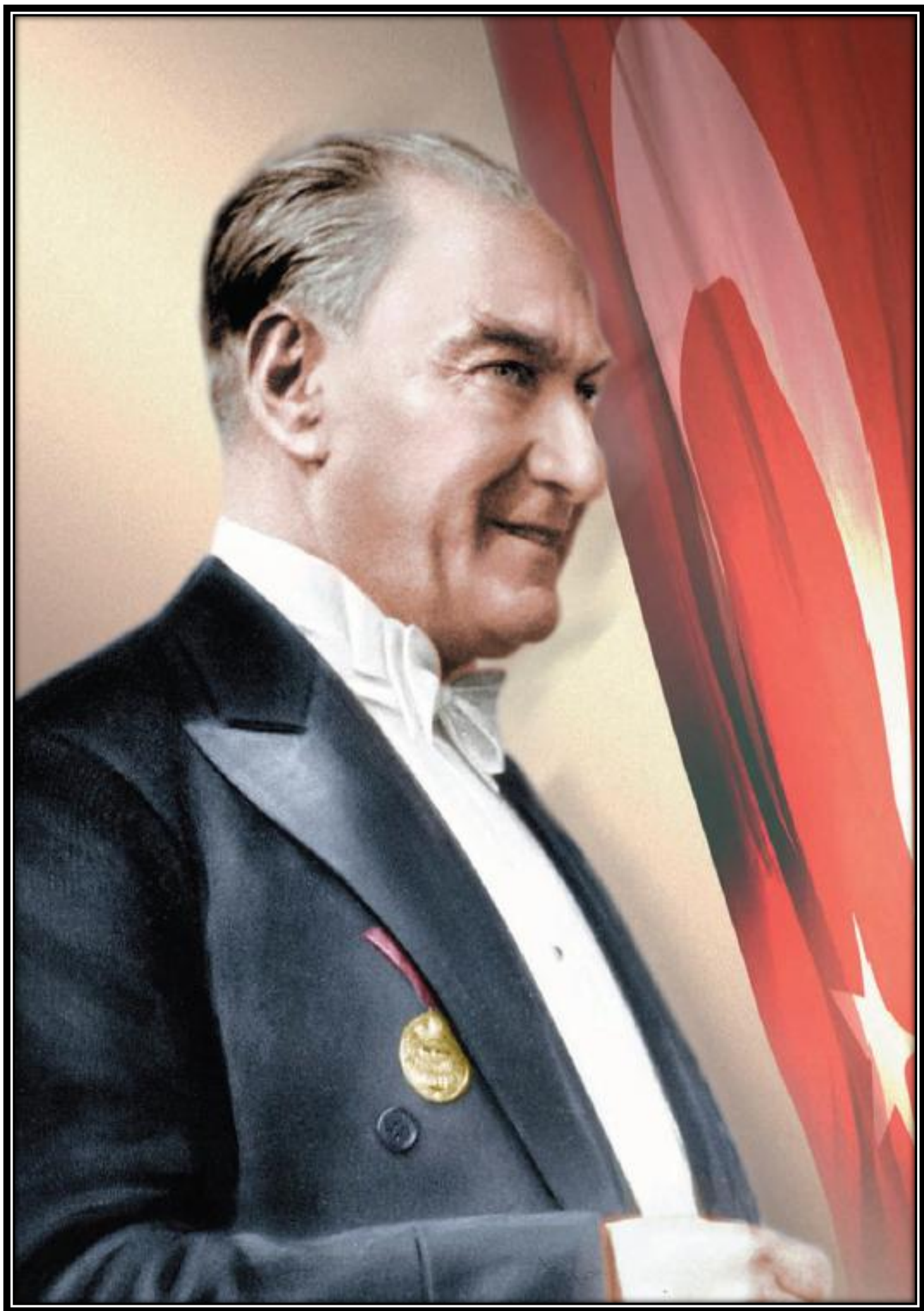


İ Z S U

İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ







Geleneksel Mali Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verememesi sonucu başlatılan Kamu Mali Yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da İç Kontrol ve İç Denetim sistemleri oluşturmaktadır. Kamu yönetim sisteminin 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 hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır. 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine; iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını amaçlamaktadır.

Yeniden güncellenerek hazırlanan 2020-2021 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile “İzsu 2020-2024 Stratejik Planı”nda belirlenmiş amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmektedir. Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanmasının, iyi bir izleme ve değerlendirme çalışmasıyla mümkün olabileceği düşünülmektedir. Bu nedenle, eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme çalışmaları ile sürekli ve periyodik aralıklarla gözden geçirilecektir.

İç kontrolün etkinliğinde ise en büyük rolü yönetim üstlenmektedir. Bizler de İdareміz bağlamında İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlemesi için uygun yöntemler oluşturmak ve güvence sağlamak gayretindeyiz. Bu nedenle, iç kontrol eylem planımız uygulanırken, hedeflere ulaşmayı etkileyecek belirsizlikler öngörölmeli ve önlemler alınmalıdır.

Bu planda öngörölen çalışmaların aksatılmadan yürütölmelerini sağlama yönünde, birim yöneticilerimizin ve personellerimizin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır. “İzsu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nın yüksek kalitede sunmaya gayret ettiğimiz hizmetlerimizin daha verimli olarak ulaştırılmasına vesile olması temenni eder Kurumumuzun 2020-2021 dönemi İç Kontrol uyum Eylem Planı hazırlanma sürecinde emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Aysel ÖZKAN

Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

1.3. İç Kontrol Mevzuatı

1.4. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

1.5. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

1.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

1.6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar

1.6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

1.6.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetleri Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

2. İZMİR SU VE KANALİZASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2020-2021

1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununda, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmında (Madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55’inci maddesinde; 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 İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kanunun 56’ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ❖ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ❖ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

1.3. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ❖ 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ❖ İç denetçilerin çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

1.4. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve esasların 6’ncı maddesinde İç 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 malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ❖ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ❖ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

1.5. 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 İç 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. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

Kontrol Ortamı Standartları: İç Kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesine ilişkin hususları kapsar. 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 uzmanlığa 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 Standartları; Etik değerler ve dürüstlük, Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, Personelin yeterliliği ve performansı, Yetki devri olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

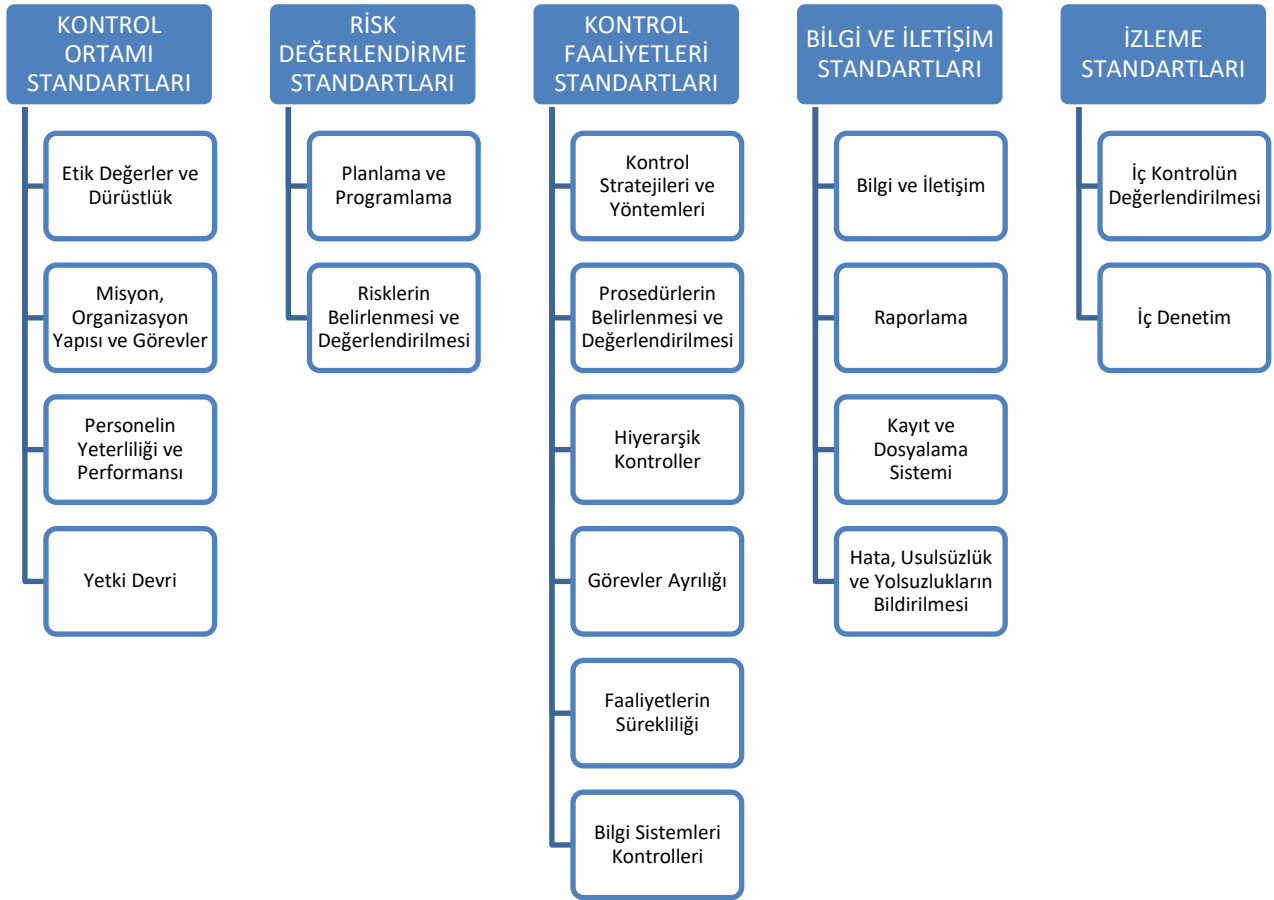
Risk Değerlendirme Standartları: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik 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 Standartları; 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. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri Standartları; 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 ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan 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. Bilgi ve İletişim Standartları; Bilgi ve İletişim, 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 standartları; iç kontrolün değerlendirilmesi, iç denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

1.6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar

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, Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının İdarede uygulanmasından, iç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin İdarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

1.6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

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. Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde, iş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeli, görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem vermeli, kontrol prosedürleri belirlemeli, uygun bir iletişim ağı oluşturmalı, personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmalı, kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturmalı, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesini esas alarak kontrolü, gerektiği yerde ve risk durumuna göre uygulamalı, kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

1.6.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetleri Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler. İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür. İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

3. İZMİR SU VE KANALİZASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2020-2021



KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda iç kontrol çalışmaları üst yöneticinin desteği ve İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyelerinin onayı ile yürütülmektedir. İdaremin teşkilat yapısı ve yönetim kademesinde bir takım değişikliklerin oluşması sebebiyle mevcut iş akış süreçlerinin güncellenmesi çalışmaları birim yöneticilerimiz ve personellerimizce tamamlanarak güncellenmiştir. İç Kontrol çalışma grubu personellerinin mevcut durumları takip edilerek herhangi bir yer değişimi veya ayrılma durumunda sürekli olarak güncellenmektedir. Hem kurum personellerimize, hem de birim yöneticilerimize yönelik olarak 2018 ve 2019 yıllarında ayrı ayrı anket düzenlenerek iç kontrol sistemin değerlendirilmesine ve izlenmesine yönelik çalışmalar raporlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1.1.1	2020-2021 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planının güncellenmesi çalışmaları başlatılmış olup, üst yönetici onayından sonra faaliyete geçecektir.	SGDB	X	Eylem Planı	20.Nis.20	Dönem sonlarında tekrar edilerek güncellenecektir.
KOS 1.1.2	2020-2021 yılları İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kurum içi intranet sayfasında yayımlanarak tüm yönetici ve personele duyurulacaktır.	SGDB	BİDB	Eylem Planı	X	X

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
Mevcut Durum	Birim yöneticilerimiz Daire başkanı ve Şube Müdürü düzeyinde İç kontrol çalışmaları kapsamında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğümüzce geçmiş yıllardaki tüm eğitim ve toplantılara katılım sağlamış olup, risk belirleme ve kontrol faaliyeti atama çalışmalarında ve diğer tüm çalışmalarda gereken desteği vermekte ve çalışmalara aktif olarak katılım sağlamaktadırlar.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda, Başbakanlık Etik Kurulu'nun 5176 sayılı Kamu Görevlileri ve Etik Kurulu kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılmış durumdadır. Etik komisyonu kurulmuş, çalışma usul ve esasları belirlenmiş ve düzenli olarak eğitimler verilmiştir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1.3.1	Yeni katılan personellere yönelik Oryantasyon eğitimi ve diğer eğitimlerde "Etik Değerler ve Dürüstlük Genel Standartlarına" yer verilecek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda "Kurum Etik Kuralları" tüm personele duyurulacak ve planlı eğitim vermeye devam edilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.
KOS 1.3.2	Her harcama birimden yöneticilerin; yüksek düzeyde etik standartlar kurmak, geliştirmek, etik standartlara sahip bir Kurum Kültürü oluşturmak ve personele örnek olmakla sorumlu hissetmeleri için teşvik edilmesi.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	X	Aralık 21	Süreklilik arz edecektir.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik makul düzeyde sağlanmaktadır. Genel Müdürlük faaliyetleri iç ve dış denetim vasıtasıyla sürdürülen denetimlerle de saydam ve hesap verilebilir bir yapıdadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü "Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu" kamuoyuna açıklanmaktadır. Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, kurum tarafından belirlenen faaliyetlerle geliştirilmektedir.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.5	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Kurumun sağladığı hizmetlerden yararlananların şikâyet ve önerilerinin alınıp değerlendirildiği Hem şehir İletişim Merkezi (HİM) sistemi mevcut olup tüm şikâyet ve öneriler bu sistem sayesinde değerlendirmeye alınıp uygulanmaktadır. İdaremiz personelleri için de kurum içi intranet erişimi üzerinden öneri, istek ve şikâyet formu oluşturma imkanı sağlanmıştır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Performans esaslı bütçeleme sistemi gereği, hazırlanan tüm belge ve raporlar ile bilgilerin sürekli karşılaştırılması yapılmaktadır. Kurumumuz Sayıştay tarafından dış denetim, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabi tutularak bilgilerin doğruluğu gözden geçirilmekte olup üretilen bütün bilgi ve belgeler belirlenen sürelerde ilgi kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	Kurumumuzun misyon ve vizyon ifadelerinin yer aldığı afiş ve panolar hazırlanarak Genel Müdürlük binası ve diğer hizmet binalarına asılmıştır. Ayrıca İZSU İntranet ve web sayfasında da yayınlanmıştır. Yapılan iç kontrol sistemi değerlendirme anketlerinde de çok yüksek bir oranda bilinirlik düzeyinin var olduğunu görülmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurum bünyesinde Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlükleri bazında çalışma yönergeleri standart bir şablonda hazırlanmakta ve gerekli durumlarda mevzuata göre güncellenmekte olup Kurum içi İntranet sayfasında yayımlanarak duyurulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.2.1	Yürürlükteki mevcut yönergelerde herhangi bir değişiklik veya güncelleme gerekli görüldüğü takdirde yeniden hazırlanarak SGDB'ye gönderilecektir.	DHDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	X	Gerekli hallerde tekrar edilecektir.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.					
Mevcut Durum	İdaremiz birimlerinde görev yapan personelin görev unvanlarına ilişkin yetki görev ve sorumluluklarını içeren iş analiz çalışması yapılmıştır. Ayrıca tüm çalışanlarımızın birim görev tanımları yetki sorumlulukları yönergeler ile belirlenmiş olup, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.3.1	Personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerekli görüldüğü durumlarda güncellenecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Unvan bazında iş/görev tanımları	Aralık 21	Gerekli hallerde tekrar edilecektir.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
Mevcut Durum	Genel Müdürlük teşkilat şeması hiyerarşik düzene göre mevcut olup görev dağılımları ayrıntılı şekilde belirtilmektedir. Kurum içinde gerekli duyurular yapılarak teşkilat şemamız şu anki mevcut halini almıştır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.					
Mevcut Durum	İdare ve birimlerimizin temel yetki ve sorumlulukları 2560 sayılı İSKİ Kanununa göre düzenlenmiştir. Yine 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ile sorumlulukları ve raporlama süreçleri belirlenmiştir.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzdaki yöneticiler faaliyetlerini yürütürken Hassas görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiştir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.6.1	Hassas görevler belirlenerek hassas görev envanteri çıkarılacak olup personele duyurulacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Hassas Görev Envanteri	Haziran 21	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
Mevcut Durum	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu yazılı veya sözlü olarak verdikleri talimatlarla takip etmektedirler. Yazışmalar ve dosyalama işlemleri prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmektedir, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız tarafından mevcut ve doğabilecek tüm ihtiyaçları da göz önünde bulunduran çalışmaları kapsamında Kurumumuzda söz konusu raporları ve analiz etme imkanını sağlayan Kurumsal Değerlendirme ve Yönetim Bilgi Sistemleri (BI) uygulaması mevcut olup kullanıcılarına hizmet vermektedir. Yönetici raporları sistem üzerinden alınabilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.7.1	Stratejik Plan ve Performans Programı'nda yer verilen hedeflerin gerçekleşme durumu belirli periyotlarla üst yönetime raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Performans ve İzleme Raporu	X	Her ay sonunda tekrarlanacaktır.

1-KONTROL ORTAMI						
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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi genel olarak idarenin amaç ve hedeflerini sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Ancak personelin daha verimli ve etkin değerlendirilmesi yönünde faaliyetler yapılmasına, belirli alanlarda ise gerekli istihdamın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.1.1	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda tüm birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Analiz Raporu	Aralık 21	
KOS 3.1.2	Harcama birimleri, her yıl İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığıyla koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Birim Bazında Personel İhtiyacı Listesi	Sürekli	Gerekli hallerde tekrar edilecektir.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.					
Mevcut Durum	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla görev alanları ile ilgili toplantı, seminer ve eğitimlere katılımı sağlanmakta, yıllık eğitim ihtiyacı ise konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenerek yürürlüğe konulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.2.1	Eğitim İşleri Şube Müdürlüğümüz koordinesinde; yönetici ve personele hizmet içi, mesleki gelişime yönelik ve destekleyici eğitim verilecektir. Yıllık eğitim ihtiyacı konu, içerik, süre, sıklık ve yöntem kriterlerine göre belirlenerek yürürlüğe konacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	
KOS 3.2.2	Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonunda anket çalışması yapılarak katılımcıların memnuniyeti ölçülecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Anket	Aralık 21	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
Mevcut Durum	Personel tercihleri yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Personel istihdamı konusunda mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personelin seçilmesi hususunda insan kaynaklarına yönelik iyileştirme çalışmaları yapılması gerekmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.3.1	Mesleki yeterlilik göz önüne alınarak her görev için en uygun personel seçilmekte olup seçilmiş personelin birimin uzun vadeli hedeflerinde fayda sağlayabilmesi açısından gerekli eğitimleri almasının sağlanmasına devam edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.					
Mevcut Durum	Personel istihdamı konusunda birimlerin ihtiyaçları çerçevesinde hareket edilmekte olup mesleğe uygun personel istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır. Ayrıca yürürlükteki mevzuat çerçevesinde istihdam edilen personel Mahalli İdareler Personeli için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında sınav yapılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.4.1	İhtiyaç duyulması halinde, ilerleme ve meslekleri ile ilgili Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	Sürekli	
KOS 3.4.2	İhtiyaç duyulması halinde, ilerleme ve meslekleri ile ilgili Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.					
Mevcut Durum	Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığımız tarafından değerlendirilerek talepte bulunan birim personellerine talep ettikleri alanlarda eğitim verilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.5.1	Eğitim talep formu oluşturulacak. Gelen talepler sonrasında yıllık eğitim planları düzenli olarak hazırlanmaya devam edecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı	Sürekli	
KOS 3.5.2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından ilan edilerek tüm personele duyurulan söz konusu eğitimlerin ilgili dönemlerde yapılması sağlanacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	İhtiyaç doğrultusunda ortaya çıkan konularda eğitimcilerin eğitimi yapılacak olup gerekli olduğunda eğitimciler yetiştirilecektir.
KOS 3.5.3	Personelin görev değişikliği veya yeni personellerin işe başlaması durumlarında oryantasyon eğitimi verilmesi sağlanacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Duyuru	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.					
Mevcut Durum	6111 sayılı yasa ile sicil raporu derecelendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansının değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konmamıştır. Merkezi hükümet tarafından personel yeterliliği ve performans sisteminin kurulmasına yönelik çalışmaların başlatılması beklenmektedir.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.					
Mevcut Durum	6111 Sayılı Kanun ile sicil raporu değerlendirme sistemi kaldırılmış olup personel performansını değerlendirmeye yönelik yeni bir mevzuat yürürlüğe konulmamıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.7.1	Devlet Personel Daire Başkanlığının bireysel performans sistemi hakkında genel çerçeveyi belirlemesinin ardından çalışmalar başlayacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Sistemi	Aralık 21	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumdaki memurlar 657 sayılı devlet memurları kanununa, işçi personel ise 4857 sayılı iş kanununa tabii olarak çalışmaktadır. Bu kanunlardaki yazılı emirlere bağlı kalınarak insan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar(personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) yazılı olarak birim personellere duyurulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.8.1	Kurumumuz personelinin istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personellere yazılı olarak duyurulmasına devam edilecektir.	İKDB	Tüm Birimler	Duyuru Yazıları	Aralık 21	

1-KONTROL ORTAMI						
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.					
Mevcut Durum	Kurumuza ait tüm mali ve mali olmayan iş ve işlemlerinin gösterildiği kapsamlı bir Kurumsal Süreç Hiyerarşisi Tablosu mevcut olup, bu tabloda yer alan Harcama Birimlerinin iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş olup iç kontrol yazılım programı üzerinden ilgili yönetici ve personellerinin erişimi sağlanmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 4.1.1	Kurumsal Süreç Hiyerarşisi, teşkilat yapımızdaki değişiklikler kapsamında güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Tablosu	Sürekli	
KOS 4.1.2	Birimlere ait iş akış şemaları gözden geçirilerek ihtiyaç duyulması halinde yeniden revizyonu ile ilgili Harcama Birimlerince sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	MS Office Visio İş Akış şemaları	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.					
Mevcut Durum	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde belirlenmiş," İmza Yetkileri Yönergesi" yönetim kurulu kararı ile Kurum içi intranet sayfasında yayınlanarak duyurulmuştur.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.					
Mevcut Durum	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi göz önünde bulundurulmaktadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum	Yetki devri yapılırken görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personele yetki devri yapılmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
Mevcut Durum	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.



RİSK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirme, İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.
Mevcut Durum	Kurumumuzun 2020-2024 yılları Stratejik Planı iç ve dış paydaşlarımızın katılımı ile ilgili mevzuata uygun olarak yayımlanmıştır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Kurumumuzun 2020 mali yılı performans programı hazırlanarak Büyükşehir Belediye meclisimizce kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	İdareimizce her mali yıla ait bütçe ve izleyen iki yıla ilişkin tahminler hazırlanmaktadır. Bu hazırlık sürecinde, son yılın gelir ve gider gerçekleştirmeleri veri olarak kullanılmakta ve Stratejik Planımızdaki hedefler doğrultusunda hazırlanan Mali Yıl Performans Programına göre kaynak planlaması yapılmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Faaliyet bilgi ve verileri aylık ve yıllık, performans göstergeleri gerçekleşme değerleri aylık periyotlarla toplanmaktadır. Bu bilgi ve verilerin üst yönetim toplantılarında değerlendirilmek üzere, periyodik olarak raporlanması ve üst yönetim değerlendirmeleri sonrasında birimlere geri dönüş yapılması konularında kurum genelinde bütüncül bir sistem söz konusudur.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
Mevcut Durum	2020-2024 Stratejik Planında yer alan kurumsal hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilmektedir. Ayrıca belli birimlerde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler de belirlenmiştir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum	İdaremiz hedefleri, ilgili mevzuat, Hedef Belirleme ve Hedeflerin Yayılımı Sistematiğine göre belirlenmekte ve düzenli olarak Takip Tablosuna göre takip edilmektedir
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME

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.					
Mevcut Durum	Tüm birimlerde amaç ve hedeflere yönelik faaliyet riskleri tüm harcama birimlerimizce belirlenmiş olup , Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanarak tüm birimlere duyurulmuştur. Ayrıca tüm harcama birimlerimize Risk Yönetimi konusunda odak grup toplantılar ve uygulama düzenlenerek kurum riskleri ortaya konmuştur.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.1.1	Her Harcama Birimi tespit ettiği faaliyet süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel mevcut riskler gözden geçirerek, bu risklerin belirlenmesinde, uygulama sırasında karşılaşılan durum sonuçlarından, denetçi raporlarından ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından yararlanılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi Usul ve Esasları	Aralık 21	
RDS 6.1.2	Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi usul ve esaslarına göre analiz edilerek raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Listeleri	Aralık 21	

2-RİSK DEĞERLENDİRME						
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum	İdareimizin mevcut kurumsal riskleri Kurumsal Risk Strateji Belgesi kapsamında değerlendirilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.2.1	İdarede Risk Yönetimi çalışmaları Risk Metodolojisi kapsamında yürütülecek, bu amaçla mevcut riskler harcama birimlerimizce gözden geçirilerek gerekli görüldüğü durumlarda mevcut ya da belirlenen yeni risklere ait kontrol faaliyetleri oluşturularak güncellenmesi çalışmaları yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Listeleri	Aralık 21	

2-RİSK DEĞERLENDİRME						
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumuzdaki tüm harcama birimlerinde mevcut risklere yönelik hali hazırda mevcut kontrol faaliyetleri gerçekleştirilmekle birlikte iç kontrol çalışmaları kapsamında kurumsal düzeyde yapılan risk çalışmaları ile riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenerek sorumluluklar atanmış ve iç kontrol yazılım programına aktarılmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.3.1	Risklerin gerçekleşme olasılığını ve muhtemel etkilerinin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik harcama birimlerince atana mevcut kontrol faaliyetleri yeniden gözden geçirilerek gerekli analiz çalışmalarına başlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risklere karşı yapılacak kontrol faaliyetleri	Aralık 21	



KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda iç kontrol sisteminin kurulması kapsamında süreç yönetimi çalışması yürütülmüş Temel, Stratejik ve Detay süreçler ve bunların alt süreçleri ile bu süreçlerin sorumlu harcama birimlerinin belirlendiği süreç hiyerarşisi tablosu hazırlanmıştır. Tüm süreçlerin İş akış şemaları harcama birimlerimizle birlikte, oluşturulmuş kontrol noktaları işlem öncesi ve sonrasını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.. Harcama birimleri düzeyinde ki tüm mevcut süreçlerde faaliyet riskleri ve kontrol stratejileri ve çalışma yöntemleri yapılan toplantı ve çalışmalarla belirlenmiştir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 7.1.1	Mevcut risklerin gözden geçirilmesi ve ihtiyaç durumunda gerekli güncellemeleri yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kontrol Faaliyetleri	Aralık 21	

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	Kontroller işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsamında yasal mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yasal mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.					
Açıklama	Kurumumuzda oluşturulacak kontrol faaliyet yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetlere ulaşmaya çalışılacaktır.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
Mevcut Durum	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri göz önünde bulundurulmaktadır
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
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.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda mevcut yazılı prosedürler ile birlikte, mevzuat uygulamaları doğrultusunda güncellenen prosedürlerde bulunmaktadır. Yenilenen mevzuat hükümleri gereği etkinlik, verimlilik ilkeleri kapsamında iyileştirmeler ve güncellemeler yapılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8.1.1	Tüm harcama birimlerimizin mevcut çalışma yönergeleri tekrar gözden geçirilerek eksiklik tespit edilen Birimlerimizden tamamlanması istenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Çalışma Yönergeleri	Aralık 21	
KFS 8.1.2	Mevcut ve yeni kurulan birimler için mevcut faaliyetler gözden geçirilerek ihtiyaç doğrultusunda iş akış şemalarının hazırlanması ve güncellenmesi istenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Tablosu	Aralık 21	Gereken hallerde yenilenecektir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumda iş akışları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamakla beraber iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8.2.1	Kurumumuz harcama birimlerince daha önceden hazırlanan süreç hiyerarşisine ait mevcut iş akış şemaları güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Yönetim Modeli	21.Oca.20	Gereken hallerde yenilenecektir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
Mevcut Durum	Stratejik plan, faaliyet raporları, performans raporları, kurum internet sitesinde yayınlanmakta; birim içi prosedür ve ilgili dokümanlar gerekli hallerde ulaşılabilir durumdadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
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.					
Mevcut Durum	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü farklı kişilerce gerçekleştirilmesine özen gösterilmektedir.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
Mevcut Durum	Kurum genelinde norm kadro çalışması yapılmaktadır. Buna göre personel istihdamı sağlanmaktadır. Kurum genelinde özellikle resmi yazışmalarda ve genel işleyle görevler ayrılığına hassasiyetle uyulmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
Mevcut Durum	Birim yöneticileri ana sorumluluklar, görev tanımları, prosedürler ve görev devirleri çerçevesinde; iş ve işlemlerin personel tarafından süreçler ve kanuni standartlar doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda; gerek talimatlar gerekse de yazılım sistemleri ile kontroller yapmaktadırlar.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.					
Mevcut Durum	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 10.2	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde, yapılan işlemlerle ilgili hata ve uygunsuzlukların oluşması durumunda tespit edilerek üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İlgili Tutanaklar	Sürekli	

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
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.					
Mevcut Durum	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmakta ve yapılmasını sağlamaktadır.. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metotlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde yapılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 11.1.1	Kurumumuz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilmeye devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	

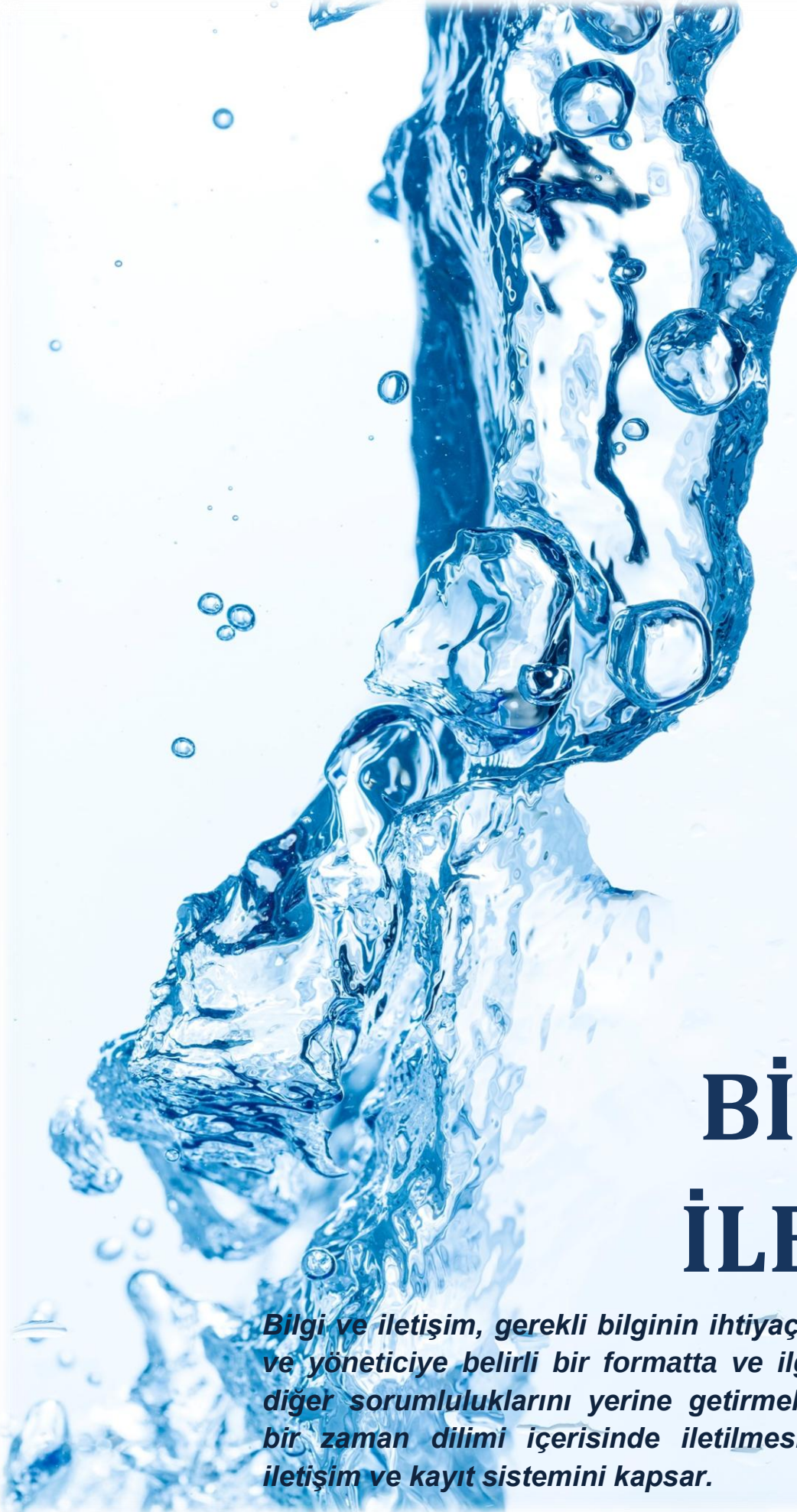
3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.					
Mevcut Durum	Mevcut yapıda kurumun yöneticileri ve diğer tüm personel arasında vekil personel görevlendirmesi aktif olarak uygulanmaktadır. Bu hususta ilgili mevzuata göre işlem yapılmaktadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Yöneticinin ve çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personel için "Görev Devir Raporu Formu" hazırlanarak tüm personele bilgilendirme yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Duyuru	Aralık 20	
KFS 11.3.2	"Görev Devir Raporu Formu" Kurum içi intranet sayfasında yayımlanarak tüm birimlerin erişimine sunulacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Görev Devir Raporu Formu	Aralık 20	

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
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.					
Mevcut Durum	Kurum genelinde bilgi sistemleri güvenliğine önem verilmektedir. 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller çalışmalar yazılı olarak belirlenmiş olup sürdürülmektedir. Ayrıca kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik "şifre" kullanımı konusunda bilgilendirme yapılmaktadır. Bilişim varlığı (yazılım, donanım vs.) bakım, onarım ve yenileme taleplerinin intranet sayfamızın "Yardım", "Kullanıcı Destek personeller" ve diğer ilgili menüler üzerinden erişimi sağlanmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 12.1.1	Kurum genelinde uygulamaların içselleştirilmesi için gerekli koordinasyon ve bilgi paylaşım ortamının geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	Aralık 21	
KFS 12.1.2	Bilişim sistemimizin güvenlik açıklarına yönelik testlerinin gerçekleştirilmesine devam edilecektir.	BİDB	X	Bilgi Sistemi Güvenliğinin Sağlanması	Aralık 21	

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
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.					
Mevcut Durum	Harcama birimleri tarafından kullanılan programlara erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirme yapılmaktadır. Kullanılan programlarda kullanıcı hatalarını önlemeye yönelik mekanizmalar bulunmaktadır. Bilgi işlem dairesi başkanlığı tarafından oluşturulan Bilgi ve Sistem Güvenliği kapsamında parola politikalarında hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesine yönelik önlem ve mekanizmalar uygulanmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 12.2.1	Yönetim Bilgi sistemleri (BI) ile Kurumsal değerlendirme raporlarının ihtiyaç duyulan hal ve taleplerde geliştirilmesi sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Bilişim projelerinin geliştirilmesi	Aralık 21	

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda kullanılan yazılımların bütünsel yönetimini sağlayacak şekilde entegrasyon çalışmaları sürekli yapılmaktadır. Uygulama yazılımlarında birimlerden gelen talepler, kanun ve mevzuatlarda yapılan değişiklikler çerçevesinde planlanmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 12.3.1	Kurumumuzda kullanılan yazılımların bütünsel yönetimini sağlayacak şekilde bir mekanizma sürekli geliştirilecek ve güncellenecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 21	



BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içerisinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.
BİS 13.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
Mevcut Durum	Kurumuza ait stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, kesin mizan ve iç kontrol standartlarına uyum eylem planı zamanında duyurulmaktadır. Stratejik plan dönemlerinde paydaş analizleri ile paydaşların görüş ve önerileri alınmaktadır. Hem şehri İletişim Merkezine (HİM) ve ALO 185 üzerinden kurumumuza gelen öneri şikayet ve bilgi edinme başvuruları ilgili birimlerce cevaplanmaktadır. Düzenli toplantılar üst yönetim ve daire başkanlarının katılımıyla yapılmaktadır. Kurum resmi elektronik postaların kullanımı birimden birime değişmekle beraber, kullanım oranları oldukça yüksektir. Birim içinde telefon görüşmeleri ve yüz yüze görüşmeler yaygındır. Dış iletişime ilişkin web sitesi, resmi yazışma, yazılı ve görsel basın, düzenli yayınlar, duyurular kullanılmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Mevcut Durum	İzsu Kurumsal Portalı üzerinden kullanılan Abone Yönetim Sistemi (ABYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Analitik Muhasebe ve Kesin hesap Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY), İnternet ve benzeri sistemler yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Bilgi yayımlanmadan önce ilgili harcama birimlerinin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır. Tüm bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliğine gereken özen gösterilmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
Mevcut Durum	Performans Programı ve Bütçe ile ilgili yıllık bazda bilgiler kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca Harcama birim yöneticiler ve ilgili personeller Performans Programı ve bütçe ile ilgili gerekli bilgilere ilgili Müdürlük ve bütçe programı üzerinden ulaşabilmekte ve takip edebilmektedir.
Açıklama	Mevcut uygulama yazılımları ve yeni geliştirilerek talep edilecek uygulamaların yönetim bilgi sistemi ile entegre olarak çalışmasının sağlanmasına devam edilecektir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.					
Mevcut Durum	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız tarafından mevcut ve doğabilecek tüm ihtiyaçları da göz önünde bulunduran çalışmaları kapsamında Kurumumuzda söz konusu raporları ve analiz etme imkanını sağlayan Kurumsal Değerlendirme ve Yönetim Bilgi Sistemleri (BI) uygulaması mevcut olup , kullanıcılarına hizmet vermektedir. Harcama birim yöneticilerimizin talep ettiği tüm raporlar alınabilmektedir. kurumsal intranet programı üzerinde kurumla ilgili duyuru ve haberler yer almaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi işleyişinin ihtiyaç duyulan bilgi ve raporları üretmeye uygun olup olmadığı gözden geçirilecek talepler değerlendirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Entegre Bilgi Yönetim Sistemi Geliştirilmesi	Aralık 21	

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum	Kurum genelinde ilgili mevzuat çerçevesinde misyon, vizyon ve görev tanımları ile hedef belirleme çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenen hedefler Stratejik Plan ve Performans Programında yayınlanmış olup kurum web sayfamız üzerinden kamuoyu ve personelimiz ile paylaşımı sağlanmıştır.
Açıklama	Süreklilik arz edecektir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Belirli dönemlerde uygulanan Çalışan Memnuniyeti Anketi, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ve Stratejik Planı hazırlık kapsamında yapılan anketler ile personellerin iletişimi ve katılımı sağlanmaktadır, Kurum içinde belli noktalarda dilek ve şikayet öneri kutuları konulmuştur. ayrıca kurum içi intranet sayfamızdan tüm personellerimizin Öneri, istek ve şikayetlerini iletebileceği bir sayfa bulunmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
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.
Mevcut Durum	2020-2024 yılı stratejik planı hazırlanmış olup, bu planla uyumlu performans programı her yıl için hazırlanarak onaylandıktan sonra kurumsal internet sitemizden kamuoyuna duyulmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
Mevcut Durum	Kurumumuz bütçesi Stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. İlk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri mali durum beklentiler raporu ile faaliyetleri ise faaliyet raporu ile kamuoyuna İnternet sayfamız üzerinden duyurulmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler her yıl Mayıs ayında İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi'ne sunulan faaliyet raporu içerisinde gösterilmekte ve Meclis tarafından onaylanan faaliyet raporu kurumumuzun internet sitesinde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
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.
Mevcut Durum	Yatay ve dikey raporlama ağı Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında oluşturulmuş, harcama birimlerinden istenen raporlar listelenerek YBS'ye uyarlanmıştır. Konu ile ilgili olarak tüm birimlerle gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. Ekim 2015 tarihi itibarı ile Elektronik belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'ne geçilerek elektronik imza kullanımına başlanmıştır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Mevcut kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygundur. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) kapsamlı ve güncel olmakla birlikte yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir bir sistemdir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Kişisel verilerin güvenliği ve korunması için belirli aralıklarda yedekleme çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Bilgi ve Sistem Güvenliği Politikaları kurum intranet sayfasında mevcut olup belirlenen bu politikalar doğrultusunda çalışmalar sürdürülmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
Mevcut Durum	Kurumumuzda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanan genelge ile belirlenen standartlara ve mevzuata uygun olarak "Standart Dosya Planı" uygulanmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
Mevcut Durum	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte olup standart dosya planına uygun şekilde sınıflandırılarak EBYS sayesinde otomatik olarak arşivlenmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum	EBYS'nin kullanımı ile iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de sağlayan, standartlara uygun olarak bir arşiv ve dokümantasyon sistemi otomatik olarak oluşturulmaktadır.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM						
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum	Teftiş Kurul Başkanlığımız etkin olarak çalışmakta, hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirmesi halinde gerekli inceleme çalışmalarını başlatmaktadır. Hem şehri İletişim Merkezi (HİM) sistemi mevcut olup tüm şikayetler bu sistem sayesinde değerlendirmeye alınıp uygulanmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
BİS 16.1.1	Etik eğitimlerinin içeriğinde Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ne şekilde ve nasıl bildirileceği konularına eğitim planında yer verilmesine devam edilecektir.	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Eğitim Planı	Sürekli	Süreklilik arz edecektir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM						
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.					
Mevcut Durum	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumu, Genel Müdürlüğümüz üst yönetimi, Teftiş Kurulu Başkanlığımız ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen disiplin ve sicil amirleri vasıtasıyla değerlendirmeye alınmakta ve mevzuattaki hükümlere göre işlem yapılmaktadır					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

4-BİLGİ VE İLETİŞİM						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.					
Mevcut Durum	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilen personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					



İZLEME

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

4-İZLEME						
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.					
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.					
Mevcut Durum	İç Kontrol Uyum Eylem Planı belirli periyodlarla düzenli olarak hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilmektedir, atanan eylemlerin takibi yapılmakta olup gerçekleşmeyen eylemler revize edilerek eylem planımız güncellenmektedir. Kurumumuzdaki tüm Harcama Birimlerimizin süreç hiyerarşisi ve iş akış şemalarının güncellenmesi yapılmıştır. Amaç ve hedeflerimize yönelik süreç bazlı faaliyet risklerinin belirlenmesi ve atanan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi çalışmaları düzenli olarak takip edilmiş olup, bu dönem içinde yeniden revize edilerek güncellenecektir. Ayrıca tüm iç kontrol çalışmaları Bütünleşik Yazılım Programı (ERP) kapsamında Müdürlüğümüz tarafından uygulamaya konulan İç Kontrol yazılım programına aktarılmış olup, tüm çalışmalar mevcut yazılım programı üzerinden yürütülmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.1.1	İç kontrol çalışma grubunun sürekliliğinin sağlanması kapsamında gerekli hallerde ilgili belgelerin toplanması değerlendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	SGDB	İç Kontrol Hazırlama Grubu ve İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Toplantı Tutanakları	Aralık 20	

4-İZLEME						
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.					
Mevcut Durum	İç Kontrol Değerlendirme Anketi sonuçlarına göre, Kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarında eksik veya yetersiz kalınan yönler tespit edilerek Eylem Planına bu yönde eylemler eklenmiştir. Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı, etkinlik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, performans sonuçları, İç denetim raporları, anket ve şikayetler izlenip değerlendirilerek gerekli raporlamalar gerçekleştirilecektir.	SGDB	İç Kontrol Çalışma Grubu	Değerlendirme Raporları	Aralık 21	

4-İZLEME						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	İç kontrol eylem planı hazırlama, süreç çalışmaları ve İş Akış Şemalarının çizimi ve risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri belirleme çalışmaları idaremizin tüm Harcama Birimlerinden seçilerek oluşturulan iç kontrol proje gurubu personellerinin katılımları ile yürütülmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.3.1	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan İç Denetim raporlarının sonuçlarından yararlanılmaya devam edilecektir.	SGDB	İç Kontrol çalışma Grubu	Toplantı Tutanakları	Aralık 21	

4-İZLEME						
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.					
Mevcut Durum	İç kontrol sistemi ile ilgili tüm faaliyetlere kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı sağlanmakta. İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç ve Dış Denetim Rapor çıktıları, Eylem planı gerçekleştirme sonuç raporları ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anket Sonuçları dikkate alınarak, Eylem planı ile uyumlaştırılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik olarak Eylem Planı izleme raporu ile İç Kontrol sistemi değerlendirme raporlarının hazırlanması ve dağıtımı.	SGDB	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 21	

4-İZLEME						
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum	İç Kontrol Uyum Eylem planı gerçekleştirme sonuç raporları ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anket Sonuçları ile İç Denetim Biriminin İç Kontrol Sisteminin Yönetilmesi ile ilgili Raporları kapsamındaki bulgular dikkate alınarak uygulanmaktadır.					
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

4-İZLEME	
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
Mevcut Durum	Kurumumuzda İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmelidir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

4-İZLEME	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.
Mevcut Durum	İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından hazırlanan İç denetim raporları üst yöneticiye sunulmakta, denetlenen birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir. Ayrıca İç denetim birimi tarafından inceleme yapılan birimlere alınması gereken önlemlere ilişkin eylem önerileri de verilmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.