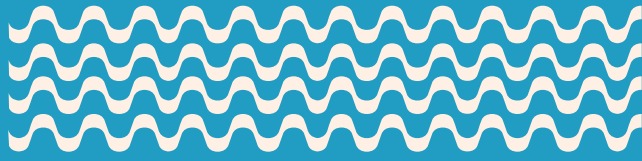
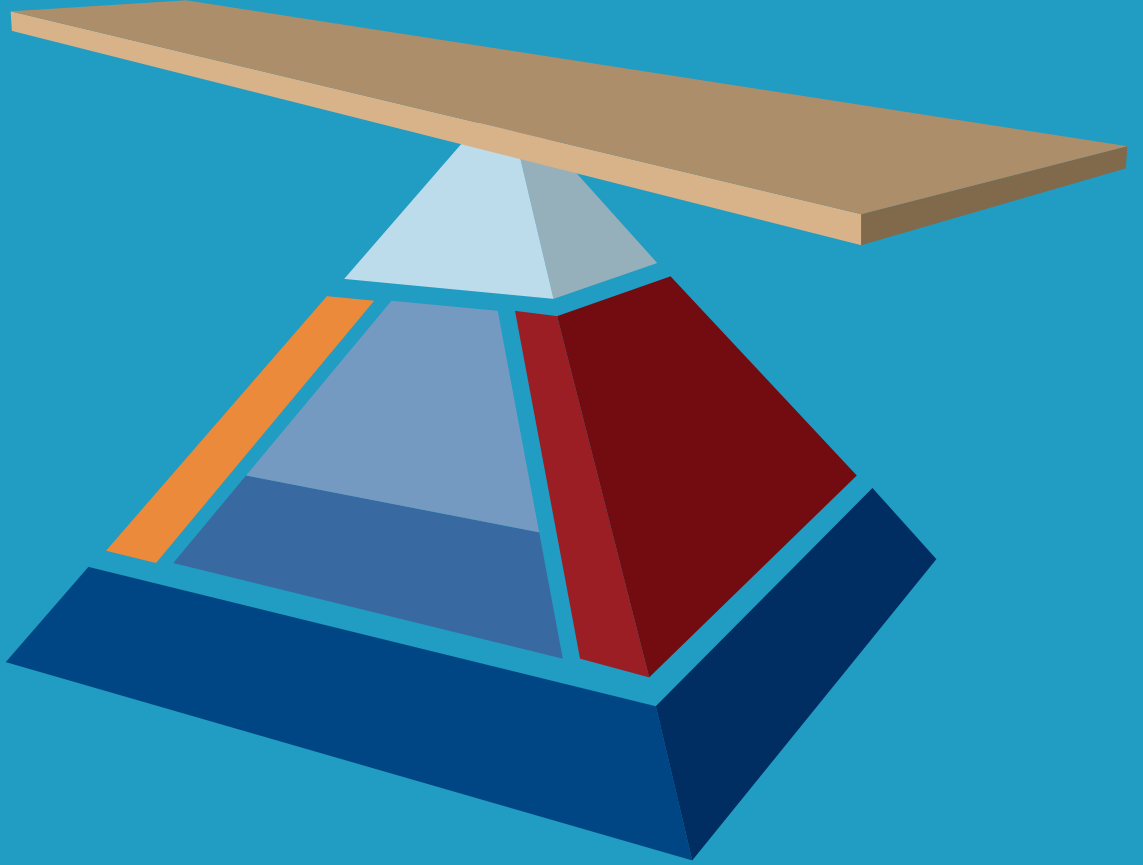


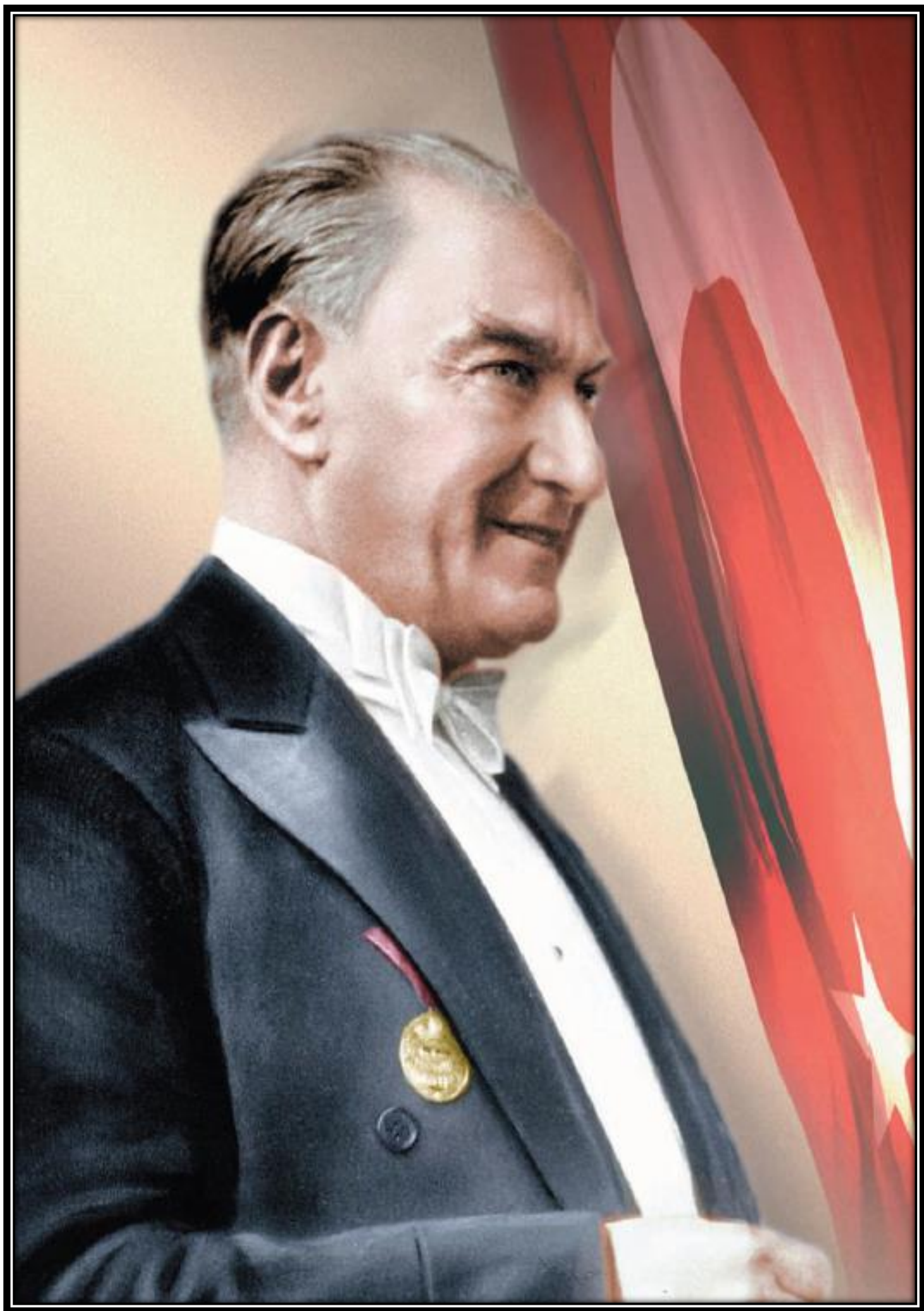
İZSU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM



PLANI

2025 | 2026









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. Kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması kapsamında, 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.

2025-2026 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile “İZSU 2025-2029 Stratejik Planı”nda belirlenmiş amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmektedir. İç kontrolün etkinliğinde ise en büyük rolü yönetim üstlenmektedir. Bizler de İdaremiz bağlamında iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlemesi için uygun yöntemler oluşturmak ve güvence sağlamak gayretindeyiz.

Bu planda öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde, birim yöneticilerimizin ve personelimizin 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 olmasını temenni eder, Kurumumuzun 2025-2026 dönemi İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanma sürecinde emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

Gürkan ERDOĞAN

Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

01

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1 İç Kontrol Sisteminin Tanımı
- 1 İç Kontrol Sisteminin Amacı
- 1 İç Kontrol Mevzuatı
- 1 İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri
- 2 İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri
- 4 İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

05

İZMİR SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2025-2026

- 5 Kontrol Ortamı
- 15 Risk Değerlendirme
- 20 Kontrol Faaliyetleri
- 27 Bilgi ve İletişim
- 34 İzleme

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, İdarenin 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.

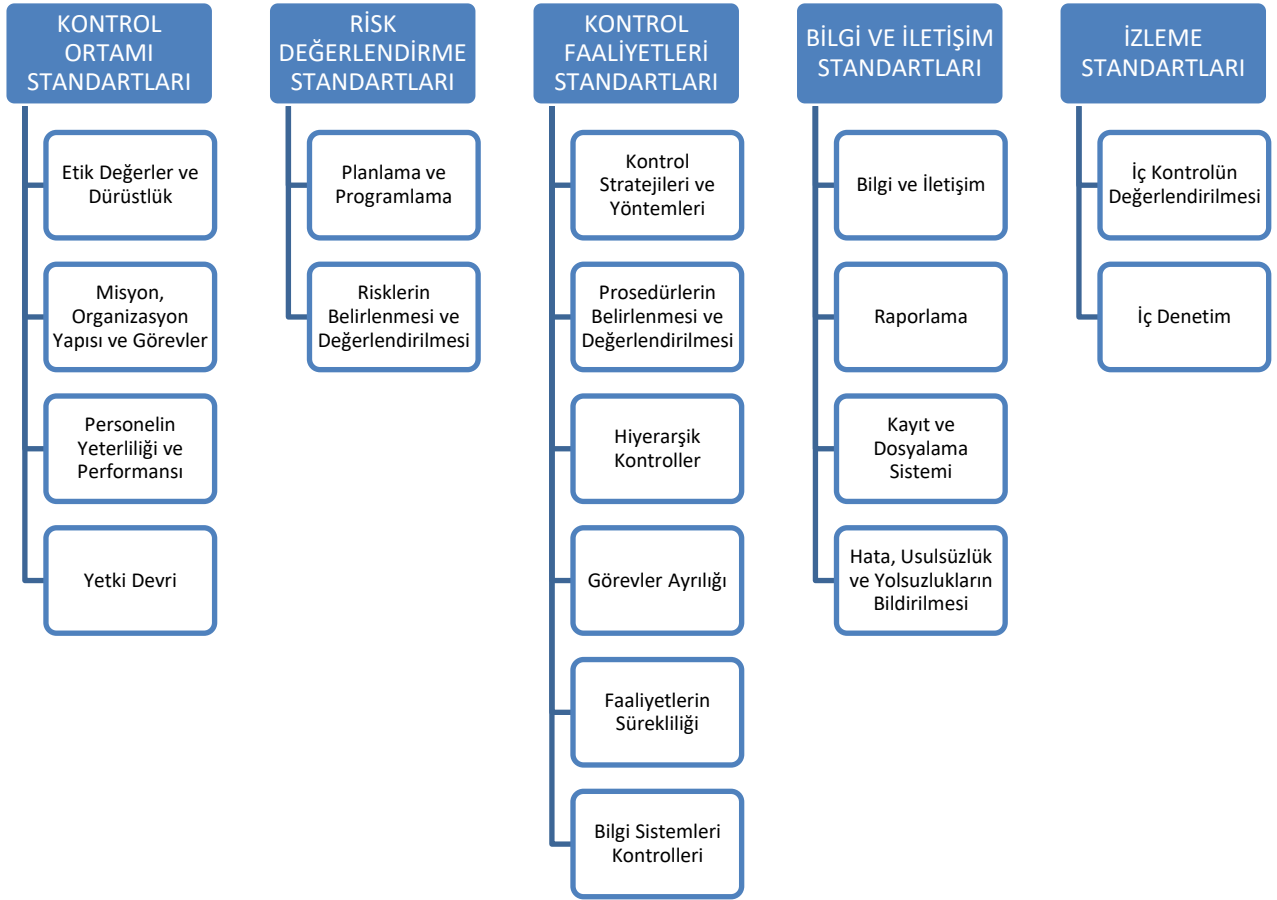
Kontrol Faaliyetleri Standartları: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; 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 oluşturmali, personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmalı, kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturmali, 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.

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, organizasyon yapısı, 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	İç kontrol sistemi yöneticiler tarafından desteklenmektedir ve üst yönetim çalışmalara onay vermektedir. Kurum personeli iç kontrol sisteminin faydalı olduğuna inanmakla birlikte Kurum genelinde motivasyon ve farkındalığı arttırmak için çalışmalar devam etmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1.1.1	Üst yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç Kontrol Uyum Eylem planının onaylanması ve paylaşılması.	SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı	Ocak 2025	
KOS 1.1.2	İdareimizde değişen organizasyon şemasına ve/veya yapılacak görevlendirmelere bağlı olarak, tüm birimlerden görevli İç Kontrol çalışma grubu üyelerinin güncellenmesi ve sürekliliğinin sağlanması.	SGDB	Tüm Birimler	Liste	Şubat 2025, Şubat 2026	Yıl içerisinde oluşabilecek değişikliklerin birimlerden tarafımıza bildirilmesi talep edilecektir.
KOS 1.1.3	İç kontrol çalışma grubu (İç Kontrol birim temsilcileri) ile yılda bir kez değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi, İç Kontrolle ilgili eğitim verilmesi.	SGDB	İKDB	-Toplantı Tutanakları -Eğitim Tutanaklar	Nisan 2025, Nisan 2026	-
KOS 1.1.4	İç kontrol el kitabının mer'i mevzuata uygun olarak güncellenmesi, broşür olarak hazırlanarak İç Kontrol Çalışma Grubu üyelerine iletilmesi ve kurum içi intranette tüm personele duyurulması	SGDB	BİDB	İç Kontrol El Kitabı	Mayıs 2025 Mayıs 2026	-

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.					
Mevcut Durum	Yöneticiler iç kontrol çalışmalarına destek vermekte ve çalışanları teşvik etmektedirler.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1.2.1	Güncellenen organizasyon şemasına ve mer'i mevzuata istinaden, yöneticilerin İç Kontrolle ilgili bilgilendirilmesi (yüz yüze ya da uzaktan/eğitim slaytları/eğitim videoları ile)	SGDB	İKDB	Eğitim tutanakları	Nisan 2025 Nisan 2026	-

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda, 5176 sayılı Kamu Görevlileri ve Etik Kurulu kurulması ve bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında yönetmelik çerçevesinde gerekli çalışmalar yapılmıştır. Etik Komisyonu kurulmuş, çalışma usul ve esasları belirlenmiş ve düzenli olarak eğitimler verilmiştir. Etik ile ilgili Mevzuat, Kurumiçi İntranette yayınlanmıştır. Yeni katılan personellere yönelik oryantasyon eğitimi ve diğer eğitimlerde "Etik Değerler ve Dürüstlük Genel Standartları"na yer verilmekte olup, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda planlı eğitim vermeye devam edilecektir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 1.3.1	Etik Haftasında personele "Etik Durum Ölçeği" uygulanarak, analiz raporu oluşturulması.	Etik Komisyonu	SGDB	Analiz Raporu	Mayıs 2025 Mayıs 2026	Analiz Raporu üst yönetime sunulacaktır.
KOS 1.3.2	Etik Haftasında İZSU portalında personelin etik motivasyonunu pekiştiren bilgilendirme mesajı yayınlanması, personele eposta ve/veya SMS ile gönderilmesi.	İKDB-Etik Komisyonu	Tüm Birimler	Bilgilendirmeye e-postası, SMS'i,	Mayıs 2025 Mayıs 2026	Personel bilgilendirmesi her yıl yapılacaktır.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik 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, Mali Durum ve Beklentiler Raporu" kamuoyuna açıklanmaktadır. Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, Kurum tarafından belirlenen faaliyetlerle geliştirilmektedir.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.					
Mevcut Durum	Hizmet verilenlere ilişkin, İZSU İnternet sitesinde, İZSU Genel Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları Tablosu mevcuttur. Ayrıca çalışanlar için Kurum içi İntranet erişimi üzerinden öneri, istek ve şikayet formu oluşturulmuştur. Kurumumuzda "Mobing Komisyonu" oluşturulmuş olup, değişen Organizasyon şemasına istinaden güncellenmesi gerekmektedir.					
KOS 1.5.1	Güncellenen organizasyon şemasına istinaden Mobing Komisyonu güncellenecek ve sürekliliği sağlanacaktır.	İKDB	-	Mobing Komisyonu	Nisan 2025	-
KOS 1.5.2	Mobing Yönergesi hazırlanacaktır.	İKDB	-	Mobing Komisyonu	Eylül 2025	-

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Mevcut Durum	İdareimiz Sayıştay tarafından dış denetim, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetim gerçekleştirilerek, bilgilerin doğruluğu gözden geçirilmekte olup üretilen bütün bilgi ve belgeler belirlenen sürelerde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir. Ayrıca yıllık Faaliyet Raporları Genel Kurul tarafından onaylanarak İdareimiz web sitesinde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

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	Kurum misyonu 2025-2029 yılları Stratejik Plan çalışması ile yeniden belirlenmiş olup kurumun web sitesinde de yayınlanmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.1.1	Güncellenen Misyon ve vizyonun tüm personel tarafından benimsenmesi amacıyla tabelalar büyük hizmet binalarının girişlerine asılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Misyon, Vizyon Tabelası	Mart 2025	-

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumun tüm birimlerinin görev tanımları ve sorumlulukları İZSU Teşkilat Yönetmeliği ve Birim Yönergeleri ile belirlenmiş ve duyurulmuştur.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 2.1.1	Süreç tanım formları hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Tanım Formu	Eylül 2026	-

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	Daire Başkanlıkları seviyesinde görev tanımları ve sorumlulukları belirlenmiş fakat personelin görev unvanlarına ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmamış ve birimlere duyurulmamıştır.					
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 sorumlulukları ve hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları baz alınarak, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve İZSU Portalında birimlere duyurulacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	Eylül 2025	-

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.					
Mevcut Durum	İdaremiz birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup intranet ortamında yayınlanmıştır. Ayrıca organizasyon şemasında değişiklik olması durumunda şemalar güncellenmekte ve Teşkilat Yönetmeliğinde ve çalışma yönergelerinde görev dağılımları yeniden belirlenmektedir.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

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	Kurumun organizasyon şeması hazırlanırken birimler fonksiyonel olarak ilgili üst makamlara bağlanmış ve uygun raporlama, hesap verebilirlik gibi ölçütler de dikkate alınmıştır. Yetki ve sorumluluklar yönetmelik, yönerge ve görev tanımlarıyla belirlenmiştir. Bilgi sistemleri üzerinden raporlaması yapılmaktadır.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin bir prosedür 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	Birimlerin hassas görevleri tespit edilecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Listesi	Eylül 2025	-

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.					
Mevcut Durum	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin katılımıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları ve bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçları performans göstergeleri aracılığı ile üçer aylık dönemlerde izlenmekte ve belirli dönemler itibarıyla raporlanmaktadır. Performans programı sonuçları her yıl faaliyet raporlarıyla izlenmektedir. Ayrıca Kurumumuzda her türlü işlem sistem üzerinden paraf ve imza akışlarıyla takip edilmektedir. Arızalar ve şikayetler üzerinden oluşturulan iş emirlerinin durumları günlük ve haftalık arıza durum raporlarıyla yöneticilere bildirilmektedir.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

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	Kurumun amaç ve hedefleri gerçekleştirmesine yönelik İnsan Kaynakları Politikası belirlenmiş ve İZSU portalında yayınlanmıştır. İdaremizde belirli aralıklarla Çalışan Memnuniyeti Anketi çalışmaları yapılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.1.1	Çalışan Memnuniyeti Anketi yılda bir kez yapılacaktır.	SGDB	İKDB	Anket Raporu	Temmuz 2025 Temmuz 2026	Süreklilik arz edecektir.

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	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınmaktadır. Çalışanlara yönelik eğitim ve seminerler düzenlenmektedir. Ayrıca Kurumda görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.					
Mevcut Durum	Kurumun ihtiyaçları göz önüne alınarak personel alımı ve atamalarda mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Personel alımlarında eğitim durumu, ihtiyaca yönelik diploma, sertifika vb. mesleki yeterlilik belgeleri istenmektedir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler değerlendirilerek eğitim verilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS 3.3.1	Personel Yönetim Sistemi veri iyileştirme çalışmaları kapsamında, personelin edindiği tüm sertifika, kurs katılım belgesi, mesleki yeterlilik belgesi gibi bilgilerin veri giriş işlemleri yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Personel eğitim raporları	Haziran 2025	-
KOS 3.3.2	Pozisyon bazlı yetkinlik ve nitelik envanteri çalışması başlatılacak, birimlerle birebir görüşmeler yapılacaktır.	İKDB	Tüm Birimler	Mesleki nitelik ve yeterlik kriterlerini de içeren faaliyet ve proje odaklı personel görev tanımları ve dokümanları	Haziran 2026	Süreklilik arz edecektir.

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	Kurumun ihtiyaçları göz önüne alınarak personel alımı ve atamalarda mesleki yeterliliğe önem verilmektedir. Personel alımlarında eğitim durumu, ihtiyaca yönelik diploma, sertifika vb. mesleki yeterlilik belgeleri istenmektedir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır. Mesleki eğitimlere yönelik gelen talepler değerlendirilerek eğitim verilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Birimlerden gelen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yıllık eğitim planı oluşturulmakta, ayrıca yıl içerisinde birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilave eğitimler düzenlenmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından değerlendirilmekte ve sonucu personel ile sözlü olarak görüşülmektedir. Personel performans değerlendirilmesi konusu alan itibarıyla kapsamlıdır ve personel performansının ölçülebilmesi için standart ölçme araçlarının geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Tüm kamu kurumlarını kapsayacak çerçeve, performans değerlendirme çalışmasının tamamlanmasına bağlıdır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Yöneticiler personeli sözlü performans değerlendirmesiyle yönlendirmektedir. Performansı yetersiz görülen personele yönelik eğitim ve tecrübeli personel refakatinde çalışma gibi önlemler alınmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

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	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin hususlar, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, İnsan Kaynakları Uygulamalarına İlişkin Mütferrik Hususlar Hakkında Genelge ve Kurumun İnsan Kaynakları Politikası ile belirlenerek Kurum içi İtranette yayınlanarak personele duyurusu yapılmıştır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Kurumumuz Hukuk Müşavirliğince hazırlanmış 12.12.2024 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiştir ve İş Akış Süreçlerimiz söz konusu Yönerge ile uyumludur.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	İdareimizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiş olup, web sayfamızda duyurulmuştur. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
Mevcut Durum	İdareimizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiş olup, web sayfamızda duyurulmuştur. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum	İdareimizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiş olup, web sayfamızda duyurulmuştur. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	İdareimizde yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar açık ve net bir şekilde İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiş olup, web sayfamızda duyurulmuştur. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



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 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.
Mevcut Durum	İdareimizin uzun vadede ortaya konulan hedefler doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmesi için yönlendiricilik işlevi gören misyon, vizyon ve temel değerler belirlenmiştir. Bu doğrultuda, stratejik amaç ve hedeflerimiz ile bunlara ilişkin performans göstergelerimiz yine kurum genelinde katılımcı bir anlayışla belirlenerek Stratejik Plan ile Performans Programı hazırlanmıştır. Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerimiz belirlenirken gerçekçi, uygulanabilir, izlenebilir ve ölçülebilir olmasına önem gösterilmiştir. İzlemeye yönelik olarak Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin katılımıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları ve bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Kurumumuz stratejik plan çerçevesinde yıllık olarak Performans programını faaliyet, proje ve kaynak ihtiyacını içerecek şekilde hazırlamakta ve kamuoyunun bilgisine sunmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Stratejik Plan doğrultusunda her mali yıla ait ve izleyen iki yıla ilişkin tahmini bütçe hazırlanmaktadır. Kurum bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
Mevcut Durum	İdaremiz Faaliyetleri, Stratejik Plan ile Performans Programı doğrultusunda belirlenmektedir. Stratejik Plan hazırlama sürecinde mevzuat ve üst politika analizi yapılmaktadır. İş Süreçlerinin Stratejik Hedefler ile ilişkisi belirlenmekte ve performans gerçekleşmesinde başarıyı yükseltmek üzere Süreç seviyesinde Risk Yönetimi yapılmaktadır. Strateji Geliştirme Kurulu üyelerinin katılımıyla altı aylık dönemlerde izleme toplantıları ve bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapılmakta, Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının performans göstergeleri aracılığı ile üçer aylık dönemlerde izlenmesi ve belirli dönemler itibarıyla raporlanması yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

2-RİSK DEĞERLENDİRME						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumsal düzeyde belirlenen hedefler, birimlerin sorumlulukları çerçevesinde tanımlanıp takip edilmektedir. Özel hedefler belirlenirken misyon ve vizyonda belirtilmeyen; birime özgü ve faaliyet alanıyla sınırlı hedefler belirlenmelidir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 5.5.1	Birimler görev alanı ile ilgili özel hedeflerini belirleyerek her yıl güncelleyecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Özel hedef raporu	Eylül 2025 Eylül 2026	

2-RİSK DEĞERLENDİRME	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum	2025-2029 Stratejik Planında stratejik amaç ve hedeflerimiz ile bunlara ilişkin performans göstergelerimiz kurum genelinde katılımcı bir anlayışla oluşturulmuştur. Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerimiz belirlenirken gerçekçi, uygulanabilir, izlenebilir ve ölçülebilir olmasına özel bir önem gösterilmiştir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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 birimler tarafından iş süreçlerine ait Riskler belirlenip değerlendirilerek Kontrol Faaliyetleri çalışmaları yürütülmüştür. 2025-2029 Stratejik Plan Hazırlama sürecinde Stratejik Amaç ve Hedeflere yönelik riskler belirtilmiştir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile 2025-2026 Risk Eylem Planı duyurulacaktır. (Kurumiçi intranet-Kurum web)	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	Ocak 2025	-
RDS 6.1.2	İç kontrol çalışma grubu üyelerine yönelik (İç Kontrol birim temsilcileri) Kurumsal Risk Yönetimi Farkındalık Eğitimi verilecek ve broşür paylaşılacaktır. Ayrıca güncellenen organizasyon şemasına istinaden, yöneticilerin Risk Yönetimi ile ilgili bilgilendirilmesi(yüz yüze ya da uzaktan/eğitim slaytları/eğitim videoları ile)	SGDB	İKDB	Eğitim tutanakları, broşür	Nisan 2025 Nisan 2026	-
RDS 6.1.3	2025-2029 Stratejik Planında belirlenmiş olan riskler ile iş süreçlerine ait risklerin değerlendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	Eylül 2025 Eylül 2026	-
RDS 6.1.4	Her yıl hazırlanan Performans Programına göre olumsuz performans gösterilen faaliyet ve süreçler dikkate alınarak yaşanan sapmaların nedenlerinin araştırılması, sapmalara neden olan risklerin tespiti sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Risk kaydı	Eylül 2025 Eylül 2026	-

2-RİSK DEĞERLENDİRME						
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.					
Mevcut Durum	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri iç kontrol çalışma ekibi üyeleriyle birlikte analiz edilerek etki*olasılık puanları oluşturulmaktadır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl gözden geçirilmektedir					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.2.1	2025-2029 Stratejik Planında belirlenmiş olan riskler ile iş süreçlerine ait tespit edilen risklerin ölçülmesi, analizi ve önceliklendirilmesi yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	Eylül 2025 Eylül 2026	-
RDS 6.2.2	Performans göstergelerinde bir sapma olması durumunda yönetilmesi gereken bir riskin sapmaya neden olup olmadığının kontrolünün ve kayıt altına alınmamış bir risk söz konusu ise ilgili riskin kayıt altına alınması ve takibi yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	Eylül 2025 Eylül 2026	-

2-RİSK DEĞERLENDİRME						
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.					
Mevcut Durum	İş Süreçlerine ait Risklere karşı kontrol faaliyetleri atanmıştır ve her yıl gözden geçirilerek güncellenmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
RDS 6.3.1	2025-2029 Stratejik Planında belirlenmiş olan riskler ile iş süreçlerine ait riskler arasından seçilen öncelikli risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, risklerin izlenmesi ve raporlanması yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	Eylül 2025 Eylül 2026	-
RDS 6.3.2	Her yıl hazırlanan performans programında olumsuz performans gösterilen faaliyet ve süreçler dikkate alınarak risk yönetimine dair iyileştirme alanları tespit edilerek ilave risk yönetim faaliyetleri belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Eylül 2025 Eylül 2026	



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	Kontrol Faaliyetleri, risk yönetimi usul ve esaslarında belirtilen sorumluluklar çerçevesinde belirlenmektedir ve yöneticilerin sorumluluğundadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 7.1.1	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızca en son 2024 yılında belirlenen Risklerin belirlenen kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve belirlenen her bir kontrol faaliyetinin uygulanması için sorumlular belirlenmiş olup, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulunun onayını müteakip Üst Yönetici onayına sunulurak, Kurumsal Risk Yönetimi süreci (stratejik plan-iş süreçleri-performans göstergesi bazlı) yürütülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Yönetimi	Eylül 2025 Eylül 2026	-

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ayrıca diğer iş ve işlemlerde kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	Kurumda Taşınır Mal İşlemleri ve Taşınmazlar Programı kullanılmakta olup bu sistemler üzerinden varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Kontroller komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Varlıkların her yıl sonunda muhasebe sistemiyle muhatabakatı sağlanmaktadır.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
Mevcut Durum	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmekte ve gerekli durumlarda fizibilite raporları hazırlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Yönetmelik, yönerge, genelge ve tebliğlere bağlı olarak hazırlanmış İş Akış Süreçleri, Süreç Tanım formları gibi prosedürler mevcuttur. Güncellenmesi ihtiyacı vardır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8.1.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Süreç Tanım Formları güncellenerek kurumiçi intranette yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları, Süreç Tanım Formları	Ekim 2026	-

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.					
Mevcut Durum	İdareimizde yürütülen faaliyetlere yönelik mali karar ve işlemler, ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda yürütülmekte olup yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8.2.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Süreç Tanım Formları güncellenerek kurumiçi intranette yayınlanacaktır. (KFS 8.1.1)	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları, Süreç Tanım Formları	Ekim 2026	-

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.					
Mevcut Durum	İş ve işlemlere ilişkin prosedürler mevzuata uygun olarak belirlenmiştir ve intranette personelin erişimine açıktır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 8.3.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Süreç Tanım Formları güncellenerek kurumiçi intranette yayınlanacaktır. (KFS 8.1.1)	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Süreç Tanım Formları	Ekim 2026	-
KFS 8.3.2	Kanun ve yönetmelikler mer-i mevzuata bağlı olarak personele tebliğ edilecek ve mevzuatın uygulanması konusunda Birim İçi eğitim organize edilecektir.	MHDB	-	Eğitim tutanakları	Ekim 2026	-

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	Kurumumuzda görev tanımları Yönergeler ile belirlenmiş olup, ilgili mevzuatlarda bulunan görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

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	Kurumda yeterli sayıda çalışan olduğu için görevler ayrılığı konusunda herhangi bir risk oluşmamıştır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	İdaremiz bünyesinde her türlü faaliyet ilgili prosedür ve mevzuat doğrultusunda yürütülmekte olup, yöneticilerce elektronik sistemler üzerinden izlenmekte ve hiyerarşik kontrollere tabi tutulmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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, personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygunluğunu kontrol etmekte ve eksikliklerin tespitinde gerekli düzeltmeler için talimat vermektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır. Yöneticiler personel tarafından yapılan her türlü iş ve işlemi elektronik sistemler üzerinden izlemekte ve onaylamaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KFS 10.2.1	Mevcut İş Akış Şemaları ve Süreç Tanım Formları güncellenerek personele duyurulacaktır.(KFS 8.1.1)	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, Süreç Tanım Formları	Ekim 2026	-

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	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda gerekli çözümler üretilmekte ve mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmektedir ve yeni döneme geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Ayrıca sivil savunma planları, savaş hasarı onarım planı, iş sağlığı ve güvenliği acil durum planları vb. planlarla olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınmıştır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

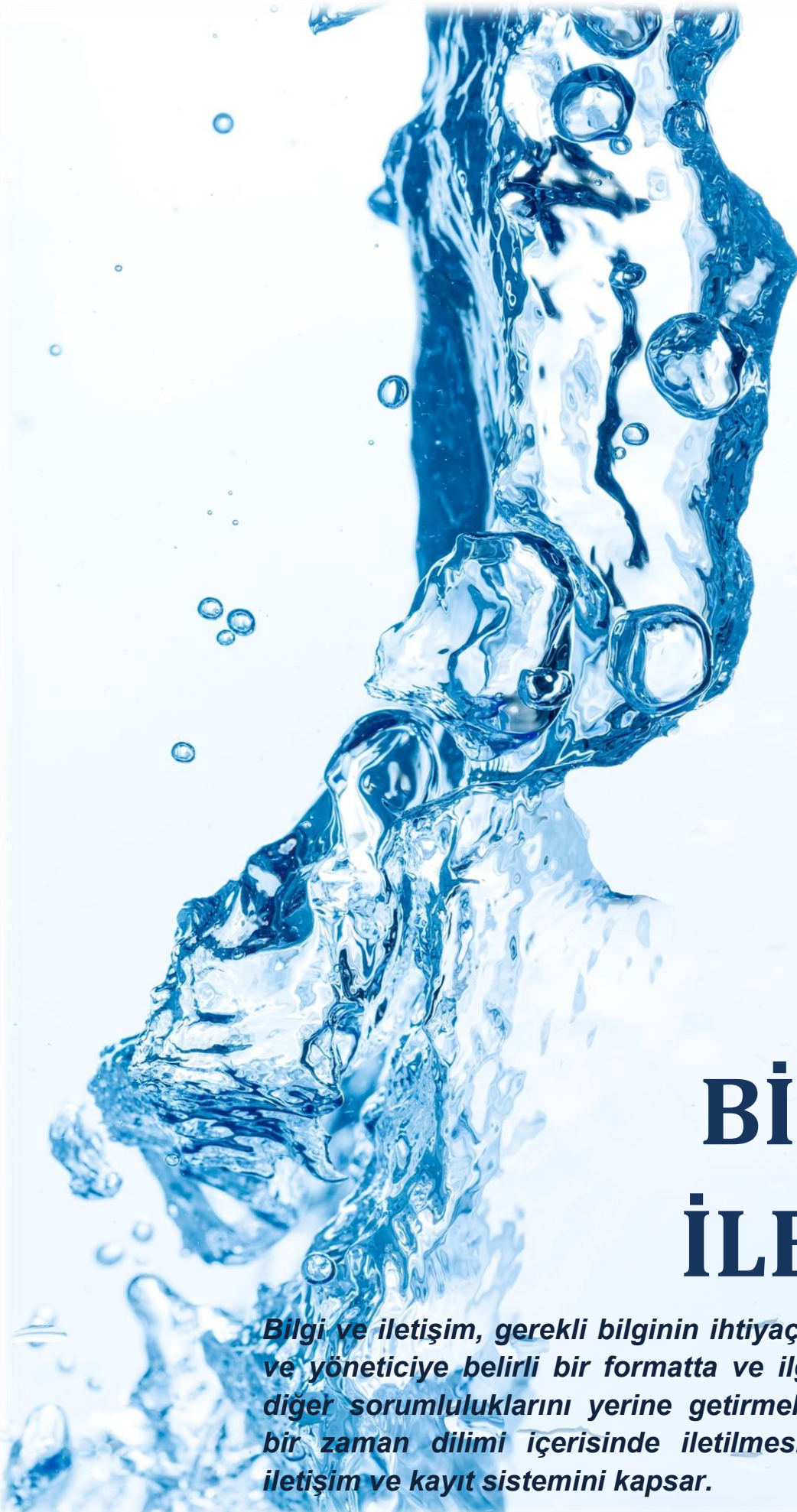
3-KONTROL FAALİYETLERİ	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
Mevcut Durum	Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Görevden ayrılacak personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren "Görevden Ayrılan Personelin İş Devir Teslim Formu" ve "Personel İlişik Kesme Formu" hazırlanarak tüm birimlere duyurusu yapılmış olup kurumun intranet sayfası dokümanlar bölümünde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	İdareimiz bilişim sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacı ile Bilgi ve Sistem Güvenliği Politikaları dokümanite edilmiştir. Bu doküman ile son kullanıcının İdare kaynaklarına erişimi ve yetkisi belirlenmiştir. İdareimizde tüm personel için bilmesi gereken prensibi işletilmekte olup kademeli yetkilendirme yapılmaktadır. Yedekleme ve Felaketten Kurtarma (Disaster Recovery) Planları kapsamında bilgi sistemlerinin güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak ve bütüncül bir yaklaşım sunarak herhangi bir tehdit durumunda etkili bir şekilde müdahale edilmesine yardımcı olmak amacıyla yeni bir veri merkezi kurulmalı ve mevcut veri merkezlerinin koşullarının geliştirilmesi gerekmektedir. Bilgi güvenliğini sağlamak, teknolojik çözümlerle birlikte sağlam bir güvenlik yönetim sisteminin kurulması gerekmektedir.					
KFS 12.1.1	Etkin bir bilgi güvenlik yönetim sisteminin oluşturulması ve kurumun hassas bilgilerini yönetebilmek amacıyla TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine uyum çalışmaları yapılacaktır.	BİDB		Yönetim Sistemi	Eylül 2026	-

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	İdareimiz bilişim sistemi kapsamında yer alan uygulamalarda/yazılımlarda yetkilendirme işlemleri, idari olarak ilgili birimden gelen resmi yazı ile işleme alınmakta olup sonrasında kullanıcı hesabı yönetimine dair uygulanan politikalara uygun olarak yetkiler belirlenmektedir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından uygulanan eylemler ile usulsüzlüklerin önüne geçilmesine yönelik önlem ve mekanizmalar çalıştırılmaktadır. Her yetkilendirmenin kullanıcı adı ve parola ile güvenliği sağlanmakta olup parolalar belirli periyotlarda güncellenmektedir.					
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.					

3-KONTROL FAALİYETLERİ						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.					
Mevcut Durum	Kurumumuzda kullanılan yazılımlar bilişim yönetişiminin etkin olarak kullanılabilmesi için bütünlük bir yapı içerisinde çalışmaktadır. Bu yapı Bütünlük Bilişim Sistemi olarak adlandırılmaktadır. Uygulama yazılımları ile ilgili talepler, birimler ile yapılan analiz çalışmaları sonrasında gerçekleştirilmektedir. Genel Müdürlük binasında yer alan Veri Merkezinin olumsuz fiziki koşulları sebebi ile muhtemel BT risklerinin azaltılması ve BT' nin iş hedefleriyle uyumluluğunun güvencesinin sağlanmasına yardımcı olacak mekanizmalar geliştirilmelidir.					
KFS 12.3.1	Organizasyonumuzun bilişim teknolojilerini daha iyi yönetmesine, potansiyel riskleri azaltmasına ve stratejik hedeflere ulaşmasına yardımcı olacak mekanizmalar geliştirilmelidir. Mevcut alt yapı sistemlerinin iyileştirilmesi amacıyla yeni bir veri merkezinin kurulması için veri merkezi yapım ihalesine çıkılacaktır.	BİDB	Su ve Yapı İşleri Dairesi Başkanlığı	Yönetim Sistemi	Eylül 2026	-



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	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
Mevcut Durum	Kurum içi yatay ve dikey iletişim kapsamında kurumsal elektronik e-posta sistemi, kurum içi telefon hattı, kurum portalı, web sitesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Dış iletişimi geliştirmek üzere Müşteri Hizmetleri ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı kurulmuş olup, HİM (Hemşehri İletişim Merkezi), Alo 185, Sosyal Medya Hesapları, Çağrı Merkezi Uygulaması gibi uygulamalarla vatandaşın sorunlarının aksamadan çözülmesine destek sağlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Mevcut Durum	İdaremiz Bilişim Sistemi içerisinde yer alan uygulamalardan uygulama konusu ile ilgili raporlar alınabilmekte, iş zekası uygulaması ile karar vericilerin alacağı kararların altlığını oluşturabilecek detayda çıktılar oluşturulabilmektedir. Abone Yönetim Sistemi (ABYS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Analitik Muhasebe ve Kesin hesap Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Personel Yönetim Sistemi (PYS), İnternet, intranet ve benzeri sistemler yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Uygulamalarda yer alan bilgiler konusunda uzman, veri sahibi birimler tarafından üretilmektedir. Birimler belirli koşullar dahilinde, ürettikleri veriler üzerinde güncelleme vb. işlemler yapabilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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 yöneticileri ve ilgili personel performans programı ve bütçe ile ilgili gerekli bilgilere ilgili müdürlük ve bütçe programı üzerinden ulaşabilmekte ve takip edilebilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Mevcut ihtiyaçlarla birlikte, oluşabilecek raporlama, analiz ve karar destek ihtiyaçlarını da karşılayacak kapsamda veri sağlayabilen Kurumsal Değerlendirme ve Yönetim Bilgi Sistemleri (BI) uygulaması mevcut olup, kullanıcılarına hizmet vermektedir. Kurumumuz yöneticilerinin tamamı ihtiyaç duydukları raporlara bu sistemden ulaşabilmektedir. Söz konusu uygulamaya ait raporlar ihtiyaca göre düzenlenebilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum	İdaremizin misyon vizyon ve amaçları doğrultusunda birimlerin çalışma yönergeleri belirlenmektedir. Bu kapsamda oluşturulan stratejik plan, performans programı ve yönergeler kurum intranet sayfasında personele bildirilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Birimler tarafından hazırlanan ve değerlendirilen anket çalışmaları elektronik ortama aktarılarak personele ulaşması sağlanmaktadır. Ayrıca kurum içi intranet sayfamızdan tüm personelin görüş ve önerilerini iletmeleri için Öneri, İstek ve Şikayet formu ile Bir Fikrim Var uygulaması bulunmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	İlgili birimler tarafından kamuoyuna duyurulması için hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe, Stratejik Plan, Su Kayıpları Yıllık Raporu internet sitemizde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir..

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	Kurumumuzun ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sitemizde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	İlgili birimler tarafından kamuoyuna duyurulması için hazırlanan Faaliyet Raporu internet sitemizde yayınlanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili çalışma yönergesinde bulunan hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmiştir. Raporlama sistematigi mevcuttur.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Kurumumuzda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanan genelge ile belirlenen standartlara ve mevzuata uygun olarak "Standart Dosya Planı" uygulanmaktadır. Ekim 2015 tarihi itibari ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'ne geçilerek elektronik imza kullanımına başlanmıştır. Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakileri kapsamaktadır. Gelen evraklar taranarak sisteme aktarılarak fiziki evraklar ilgili birime iletilmektedir. Ayrıca, İdarenin yaptığı iş ve işlemler sonucunda üretilen ve gelen giden evrakların arşive kaydedilmesini, görüntülenmesini, arşivde yönetilmelerini ve kullanım süresini dolduran evrakların ise imhasını sağlayan Doküman Arşiv Yönetim Sistemi bulunmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Kayıt ve dosyalama sistemi günceldir ve takibi yapılmaktadır. 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. Ayrıca, İdarenin yaptığı iş ve işlemler sonucunda üretilen ve gelen giden evrakların arşive kaydedilmesini, görüntülenmesini, arşivde yönetilmelerini ve kullanım süresini dolduran evrakların ise imhasını sağlayan Doküman Arşiv Yönetim Sistemi bulunmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereği evrak gizliliğine önem verilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, kişisel verileri işleyen İZSU personeline,6698 sayılı KKVK kanununun içeriği ve uygulama süreci hakkında bilgilendirmek amacıyla eğitim verilmektedir. Ayrıca yine Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Bilgi ve Sistem Güvenliği Politikaları kurum intranet sayfasında mevcut olup belirlenen bu politikalar doğrultusunda çalışmalar sürdürülmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir

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	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Evrakların kayıt altına alınmakta ve sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir..

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	Kayıt ve dosyalama, standartlara ve genelgelere uygun yapılmaktadır. Birim Arşivlerinin dosya saklama planına uygun olarak muhafaza ettiği evrakların Kurum arşivine devir işlemleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" gereği yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş, intranette yayınlanarak duyurulmuştur. Teftiş Kurul Başkanlığımız etkin olarak çalışmakta, hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi halinde İdaremizin Teftiş Kurulu Yönetmeliğine uygun olarak gerekli inceleme çalışmalarını başlatmaktadır. Kurumumuzda düzenli olarak verilmekte olan Etik eğitimlerinin içeriğinde Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ne şekilde ve nasıl bildirileceği konularına yer verilmektedir. İdaremizde görüş, öneri ve şikayetler silsile yoluyla yapılabildiği gibi İdaremiz bünyesindeki personelin görüş, öneri ve şikayetleri hakkında İntranet sayfasından gerekli başvurular yapılabilmektedir. Ayrıca, Hem şehri İletişim Merkezi (HİM) sistemi mevcut olup tüm şikayetler bu sistem sayesinde değerlendirmeye alınıp uygulanmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
Mevcut Durum	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumu, Teftiş Kurulu Başkanlığımız vasıtasıyla değerlendirmeye alınmakta ve mevzuattaki hükümlere göre işlem yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum	Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk durumu, Teftiş Kurulu Başkanlığımız vasıtasıyla değerlendirmeye alınmakta ve mevzuattaki hükümlere göre işlem yapılmaktadır.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.



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	Kurumda sürekli izleme ve denetimler gerçekleştirilmekle beraber iyileştirmeye açık alanları bulunmaktadır. İç kontrol standartları uyum eylem planımız düzenli olarak hazırlanmakta olup öngörülen eylemlerin sonuçlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yöntemleri yapılmamıştır. İdare içi İç Kontrol Yazılımındaki raporlamalar İç Kontrol sistemini izlemeye destek vermektedir.					
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 uyum eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, yılda bir kez olmak üzere düzenli olarak izlenecek, değerlendirilecek ve İZSU İç Kontrol İzleme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına müteakip Üst Yönetici onayına sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme Raporu	Aralık 2025 Aralık 2026	-

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 ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. Diğer kurumların iç kontrol sistemleri incelenerek varsa iyi uygulama örneklerinden faydalanılmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.2.1	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenip değerlendirilerek rapor hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İzleme raporu	Aralık 2025 Aralık 2026	-
İS 17.2.2	İç kontrol çalışma grubu ile yıllık periyotlarda ve ihtiyaç duyulması halinde değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Kasım 2025 Kasım 2026	-

4-İZLEME						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.					
Mevcut Durum	İç kontrol eylem planı hazırlama, risk değerlendirme ve kontrol faaliyetleri belirleme çalışmalarına idare birimlerinden seçilerek oluşturulan iç kontrol çalışma grubunun katılımı sağlanmaktadır.					
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 kontrol çalışma grubu ile yıllık periyotlarda ve ihtiyaç duyulması halinde değerlendirme toplantılarının gerçekleştirilmesi. (İS 17.2.2)	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Ekim 2025 Ekim 2026	-
İS 17.3.2	İç Kontrol çalışma grubu üyelerine ve Yöneticilere yönelik İç Kontrol İzleme Anketi yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Anket raporu	Ekim 2025 Ekim 2026	-

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 sistemini oluşturan süreç yönetimi, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi başlıklarında kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı sağlanmaktadır. Ayrıca iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.					
İS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesinde mevcut duruma ilave olarak İç Kontrol İzleme Anketi sonuçları da dikkate alınacak ve. Anket sonucunda elde edilen veriler ve görüşler üst yönetime raporlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Anket raporu	Kasım 2025 Kasım 2026	-

4-İZLEME						
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.					
Mevcut Durum	İç kontrol sistemine ilişkin eylem planı güncellenmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
İS 17.5.1	Değerlendirme aşamasında iyileştirmeye yönelik tespit edilen hususlarla ilgili aksiyonlar belirlenecek, bu aksiyonlar eylem planı üzerinden takip edilecektir.	SGDB	BİDB	Duyuru	Haziran 2025 Haziran 2026	-

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	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

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 birimi tarafından inceleme yapılan birimlere alınması gereken önlemlere ilişkin eylem önerileri verilmektedir.
Açıklama	Bu standarda yönelik olarak mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.