

23.02.2023

İSKİ KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2023-2024)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1-KONTROL ORTAMI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sisteminin, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	1.1.1	İç kontrol sisteminin personel ve idareciler tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi için gerekli bilgilendirme yöntemleri uygulanacaktır. (Eğitim, seminer, çalıştay, toplantı vb.)	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Eğitim, Seminer, Çalıştay, Toplantı vb.	Aralık 2024	
KOS 1.2	Kurumun yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte ve gerekli çalışmaları yapmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuş ve periyodik olarak güncellenmektedir. 09/04/2015 tarihli ve 2015/253 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla İSKİ Genel Müdürlüğü Etik	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Yönergesi yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Kurumun web sitesinden etik başvurusu yapılabilmektedir.							
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremiz faaliyetlerini mevzuatla belirlenen çerçevelerde yerine getirmektedir. Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı ve Faaliyet Raporu Kurumun web sitesinde yayınlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Abonelere ve personele memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Anket sonuçlarına ve diğer kanallardan gelen verilere göre aksiyonlar alınmaktadır. İSKİ Hizmet Standartları ve İSKİ Hizmet Envanteri resmi sitede yayınlanmıştır. ISO 10002:2014 Müşteri Memnuniyeti Yönetim	1.5.1	Geçerlilik tarihi dolan ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Sertifikası yenilenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Sisteminin İdarede kurulumu sağlanmıştır.							
KOS 1.6	Kurumun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumda Yönetim Bilgi Sistemi, Abone Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Arşiv Yönetim Sistemi(AYS) ve diğer sistemler kullanılmakta olup bu sistemlerle üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin temini açısından sistemler üzerinde kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Kurumda ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kurularak belgelendirilmesi sağlanmıştır.	KOS 1.6.1	İdarenin bilgi sistemleri, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisinin yayınladığı Bilgi Güvenliği Denetim Rehberine uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurum misyonu 2021-2025 yılları Stratejik Plan çalışması ile yeniden belirlenmiş olup kurum mail sisteminden tüm personele gönderilmiştir. Ayrıca kurumun web sitesinde de yayınlanmıştır.	2.1.1	Yenilenen misyon ve vizyonun yer aldığı tabelalar Kurum binalarının girişlerine asılacaktır.	Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Misyon ve Vizyon Tabelaları	Aralık 2024	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere kurum birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin görev ve çalışma yönergeleri çıkarılmış ve kurum portalında yayınlanmıştır. Değişiklikler olması halinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm personele duyurulmakta ve kurum portalında güncellemeler yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve kurum portalında yayınlanarak kullanıcıların erişimine açılmıştır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.4	Kurumun ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumun ve birimlerin teşkilat şeması, buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir. İhtiyaçlar dâhilinde güncellemeler yapılmaktadır. İdarenin organizasyon şeması kurumun web sitesinde, birimlerin teşkilat şeması ise kurum portalında yayınlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	Kurumun ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	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.	2.5.1	Kurumun web sitesindeki yönetim şemasında birimlerin görevlerinin yer alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	Aralık 2024	-
KOS 2.6	Kurumun yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumumuzda faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin bir prosedürlerin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır.	2.6.1	Hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması çalışmaları tamamlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Hassas Görev Prosedürleri	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, performans programı gösterge sonuçları ve faaliyet raporu ile yıllık olarak düzenlenen brifingler gibi mekanizmalarla yöneticiler verdikleri görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik İnsan Kaynakları Politikası belirlenmiş ve Kurumun web sitesinde yayınlanmıştır. İnsan kaynakları yönetimine dair Organizasyonel Gelişim Hizmetleri ve Çalışan Memnuniyeti Anketi çalışmaları yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	Kurumun yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum tarafından yönetici ve personel görevlendirilmesinde bilgi, deneyim ve yetenek dikkate alınmaktadır. Çalışanlara yönelik eğitim ve seminerler düzenlenmektedir. Ayrıca Kurumda görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	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.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	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 değişiklikleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirilmektedir. Ayrıca bireysel performans değerlendirme sistemi kurulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl birimlerin eğitim talepleri toplanmakta ve gelen talepler çerçevesinde eğitim hizmetleri kurum personeli veya dışarıdan davet edilen alanında uzman kişilerce verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin, yeterlilik ve performanslarının değerlendirilmesine ve izlenmesine yönelik bireysel performans değerlendirme sistemi kurulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bireysel performans değerlendirme sistemi kurulmuştur. Performansı yetersiz bulunan personele eksikliği bulunan alanlarda eğitimler verilmekte veya görev değişiklikleri yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik, İnsan Kaynakları Uygulamalarına İlişkin Müteferrik Hususlar Hakkında Genelge ve Kurumun İnsan Kaynakları Politikası ile belirlenerek Kurum portalı ve web sitesinde	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

■ Gerçekleşen Eylem

■ Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

■ Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		yayınlanarak personele duyurusu yapılmıştır.							
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.	İş akış şemaları, imza ve onay mercileri İSKİ Süreç Analizi Projesi ile belirlenmiştir. Ayrıca İSKİ İmza Yetkileri Yönergesi de çıkarılmıştır. Bunlara Kurum portalı üzerinden erişim sağlanabilmektedir.	4.1.1	Süreç Analizi Projesi güncellenerek personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç Analizi Projesi	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiştir. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiştir. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiştir. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri hususu, 08.11.2016 tarih ve 2016/809 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesiyle belirlenmiştir. Yetki devirleri bu yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

■ Gerçekleşen Eylem

■ Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

■ Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	Kurumlar, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumun misyon ve vizyonu oluşturulmuş, stratejik amaç ve ölçülebilir hedefler tespit edilmiştir. Kurumsal performanslar ölçülmekte, izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Stratejik plan katılımcı yöntemlerle (çalıştay, anket vb.) hazırlanmıştır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	Kurumlar, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları faaliyet, proje ve kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	Kurumlar, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu belirli dönemlerde yapılan raporlamalar ve talimatlarla sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun olarak belirledikleri özel hedeflerini personeline duyurmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	Kurumun ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumun ve birimlerin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ilgili ve süreli olmasını sağlamak için stratejik plan ve performans programında; göstergelere, maliyet tahminlerine ve hedeflerin gerçekleşmesine engel olabilecek risklere yer verilmiştir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	Kurumlar, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Analizi Projesi tamamlanarak kurumsal riskler belirlenmiş ve her yıl güncellenmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal Risk Envanteri tüm birim yöneticileriyle mevcut envanter üzerinden çalıştay yapılarak her yıl güncellenmekte ve aksiyon tamamlanma tarihleri belirlenmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal Risk Analizi Projesi ve Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında Risk Aksiyon Planları oluşturulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
3- KONTROL FAALİYETLERİ									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumsal Risk Envanteri içinde her bir risk için mevcut kontrol faaliyetleri tespit edilmiş ve gerekli aksiyonlar ile tamamlanma tarihleri ve sorumluları belirlenmiştir. Her yıl güncelleme çalışmaları ile uygulama sonuçları takip edilmekte üst yönetime ve iç denetim birimine raporlanmaktadır. Kurumumuzda ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin ve ISO 31000 Risk Yönetiminin kurulumu sağlanarak Sertifikaları alınmıştır.	7.1.1	Geçerlilik tarihi dolan ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikası yenilenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika	Aralık 2024	
			7.1.2	Geçerlilik tarihi dolan ISO 31000 Risk Yönetimi Sertifikası alınacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika	Aralık 2024	

Gerçekleşen Eylem

Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, gerekli hallerde mevzuatlarda belirtilen şekilde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır. Ayrıca ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin yönerge çıkarılmış ve uygulanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumda Taşınır Mal İşlemleri ve Taşınmazlar Programı kullanılmakta olup bu sistemler üzerinden varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Kontroller heyet tarafından yapılmaktadır. Varlıkların her yıl sonunda muhasebe sistemiyle mutabakatı sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmekte ve gerekli durumlarda fizibilite raporları hazırlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	Kurumlar, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Yönetmelik, yönerge, hizmet standartları, genelge, tebliğ vb. yöntemlerle prosedürler belirlenerek personele duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yönetmelik, yönerge, hizmet standartları, genelge, tebliğ ve bildirimler vb. dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuat değişikliklerine ve ihtiyaçlara göre güncellenmektedir. Kurum web sitesi ve portalında yayınlanmakta olup personelin erişimine açıktır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
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.	Kurumda, görev tanımları belirlenmiştir. İlgili mevzuatlarda bulunan görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı kurumların yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Her yıl birimlerin personel ihtiyaç talep formları toplanmakta ve buna göre personel planlaması yapılarak görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

■ Gerçekleşen Eylem

■ Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

■ Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, portal vb. uygulamalar üzerinden yapmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, kurum mail uygulaması gibi elektronik sistemler üzerinden personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamaktadır. İç ve dış denetim raporları ile kendi kontrolleri sonucu yaptıkları tespitler hakkında gerekli talimatlar yöneticiler tarafından verilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Her yıl memur ve işçi personel talep formları toplanmaktadır. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda yerine bakacak vekil personel tayin edilmektedir. Bilgi sistemlerinde belirli dönemlerle yedeklemeler yapılmaktadır. Ayrıca sivil savunma planları, savaş hasarları eylem planları, iş sağlığı ve güvenliği acil durum planları vb. planlarla olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için gerekli önlemler alınmıştır. Ek olarak ISO 22301: 2012 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi sertifikası alınmıştır.	11.1.1	Geçerlilik tarihi dolan ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi Sertifikası yenilenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekil personel görevlendirilmesi mevzuata uygun olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.	11.2.1	Harcama birimlerindeki vekil personel görevlendirmeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin duyurular kısmında yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Aralık 2024	
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.	İdaremizde Devir Teslim ve İlişik Kesme Yönergesi yayınlanmıştır. Yönergenin ekinde bulunan Görev Devir Teslim Formu, Memur Personel İlişik Kesme Belgesi, İşçi Hareketleri Onayı belgeleri ilgisine göre doldurularak görev devri tamamlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak politikalar, süreçler ve prosedürler ile yazılı olarak belirlenmiştir. Ayrıca Bilgi Güvenliği ve Servis Yönetimi Politikası oluşturulmuş ve ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin kurulumu sağlanarak belgelenmiştir.	12.1.1	Geçerlilik tarihi dolan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası yenilenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Sertifika	Aralık 2024	
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.	Görevden ayrılan personelin yetkilerinin kaldırılması ile kurum içinde yer değiştiren personelin yetkilerinde güncelleme yapılmasına dair mekanizmalar oluşturulmuştur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	Kurumlar bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Abone Yönetim Sistemi, Abone Bilgi Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemleri gibi bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar bulunmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

☒ Gerçekleşen Eylem

☐ Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

☐ Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	Kurumlarda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurum içi yatay ve dikey iletişim kapsamında kurumsal elektronik mail sistemi, kurum içi telefon hattı, kurum portalı, web sitesi, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Dış iletişim faaliyetlerinin daha etkin yürütülebilmesi için ayrı bir birim kurulmuştur. İdareye gelen talep ve şikâyetleri çözümlemek için gerekli mekanizmalar bulunmaktadır. Alo 185, sosyal medya hesapları, afiş, broşür, kitap, billboard ve benzeri yollarla iletişim kurulmakta ve İdarenin faaliyetleri hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesine yönelik Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Abone Yönetim Sistemi, Abone Bilgi Sistemi ve Yönetim Bilgi Sistemleri, kurumsal web sitesi, kurum portalı, veri ambarı ve İSKİ Bulut Sistemi gibi mekanizmalar mevcuttur. Ancak personelin Bulut Sistemi'nin kullanımı yeterli düzeyde değildir.	13.2.1	İSKİ Bulut Sisteminin tanıtılması ve daha etkin kullanılması için tüm personele bilgilendirme maili gönderilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	-	Tanıtıcı Doküman	Aralık 2024	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kurum içi kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Bilgiler periyodik şekilde sistemsal olarak güncellenmektedir. Belirli bilgilerin (faaliyet raporu,	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlamaktadır.

 Gerçekleşen Eylem

 Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

 Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		bilanço, mali durum ve beklentiler raporu vb.) hazırlanma şekli mevzuat ile belirlenmiştir. Bu bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması iç ve dış denetimler ile de kontrol edilmektedir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personelin, Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak sistem mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Abone Yönetim Sistemi, Abone Bilgi Sistemi, Yönetim Bilgi Sistemi ve Veri Ambarı gibi mekanizmalar mevcuttur.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyonu, vizyonu, değerleri ve odak alanları belirlenmiş olup personele duyurusu yapılmıştır. Ayrıca personelin görev tanımları belirlenerek kurum portalından görev ve sorumluluklarına dair bilgilere erişimleri sağlanmaktadır. Yöneticiler, personele sözlü olarak da gerekli talimatları vermektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.7	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için kurum portalında Görüş Öneri Formu, Bi Fikrim Var, Çalışan Öneri Sistemi uygulamaları bulunmaktadır. Ayrıca personele yönelik anket çalışmaları yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	Kurumlar, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurum web sitesinde her yıl; stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu, yatırım programı, mali durum ve beklentiler raporu, su kayıpları raporları ve devam eden yatırımlar ile ilgili bilgi ve raporlar güncellenerek kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	Kurumlar, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Mali Durum ve Beklentiler Raporu periyodik olarak kurum web sitesi üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler kurum faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurum web sitesinde düzenli olarak yayınlanan İdare faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumdaki her birimin görev ve çalışma yönergesi bulunmakta ve bu yönergelerde faaliyetlerin raporlanmasına ilişkin gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca personele ilişkin görev tanımları çalışması tamamlanıp yayınlanmıştır. Böylece personel, görev ve sorumluluğu gereği hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmiştir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kurumdaki kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ile Abone Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak yapılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi güncel olarak elektronik ortamda yönetici ve personelin hizmetine sunulmuştur. Fiziki evraklara ise birim ve kurum arşivinden ulaşılabilir olmaktadır.	15.2.1	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi entegrasyonu sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi, Abone Yönetim Sistemi	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Fiziki dosyalar, kişisel verilerin güvenliği ve korunması için kilitli dolaplarda muhafaza edilmekte ve sadece ilgili personelin erişimine imkan tanınmaktadır. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi üzerinde kişisel verilerin güvenliği ve korunmasına yönelik mekanizmalar mevcuttur. Ayrıca Kişisel Verilerin Korunması Kurulu oluşturularak bu alanda çalışmalara devam edilmektedir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) ile ilgili envanter çalışması yapılmıştır. Tüm yöneticilere ve envanter tutan personele eğitimler verilmektedir. KVKK kapsamında aydınlatma metinleri ve açık rıza beyanları oluşturularak personelin bilgisine ve onayına sunulmuştur.	15.3.1	KVKK Uyum Projesi ürünlerinin kurulumu tamamlanacak.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	KVKK Uyum Projesi Ürünleri	Aralık 2024	

 Gerçekleşen Eylem

 Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

 Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle belirlenen standartlara uygun olarak İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi hazırlanmıştır. Kayıt ve dosyalama sistemi bu standartlara uygun olarak yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Genel mevzuat ve standartlara uygun olarak hazırlanan İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi ve İSKİ Belge Yönetimi Uygulama Yönergesi hükümlerine göre Kuruma gelen ve Kurumdan giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun olarak hazırlanan İSKİ Arşiv Hizmetleri Yönergesi ve İSKİ Belge Yönetimi Uygulama Yönergesi yürürlüğe girmiş ve uygulanmaktadır. Ayrıca Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi oluşturulmuştur.	15.6.1	Fiziki arşivlerin, elektronik ortama aktarılması tamamlanacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitim ve Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Arşiv Yönetim Sistemi	Aralık 2024	
			15.6.2	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi entegrasyonu tamamlanacaktır.	İnsan Kaynakları Eğitim ve Şube Müdürlüğü	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi ve Abone Yönetim Sistemi	Aralık 2024	
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.	Yolsuzlukla Mücadele Yönetimi Politikası belirlenerek Kurum web sitesinde yayınlanmıştır. ISO 37001:2016 Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sisteminin kurulumu sağlanarak belgelendirilmiştir.	16.1.1	Geçerlilik tarihi dolan ISO 37001 Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sisteminin Sertifikası yenilenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sertifika	Aralık 2024	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yolsuzlukla Mücadele Yönetimi Politikası belirlenerek Kurum web sitesinde yayınlanmıştır. ISO 37001:2016 Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sisteminin kurulumu sağlanarak belgelendirilmiştir. Yöneticiler, bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik incelemeleri yapmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Yolsuzlukla Mücadele Yönetimi Politikası belirlenerek Kurum web sitesinde yayınlanmıştır. ISO 37001:2016 Yolsuzlukla Mücadele Yönetim Sisteminin kurulumu sağlanarak belgelendirilmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde yöneticiler tarafından gerekli tedbirler	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

■ Gerçekleşen Eylem

■ Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

■ Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		alınmaktadır.							
5- İZLEME									
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi; soru formları, birimlerle yapılan görüşme ve toplantılar vb. yöntemlerle sürekli olarak izlenmekte, altı aylık dönemler halinde hazırlanan değerlendirme raporları üst yöneticinin onayına sunulmasının akabinde Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemine (e-SGB) yüklenmektedir. İhtiyaçlar doğrultusunda eylem planları revize edilmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Ayrıca iç ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. Diğer	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Gerçekleşen Eylem

Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler

Gerçekleşmemiş Eylemler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	belirlenmelidir.	kurumların iç kontrol sistemleri incelenerek varsa iyi uygulama örneklerinden faydalanılmaktadır.							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine kurumun birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Soru Formları, birimlerle yapılan toplantı ve görüşmeler vb. yöntemlerle iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda bulunan iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır. Diğer kurumların iç kontrol sistemleri incelenerek varsa iyi uygulama örneklerinden faydalanılmaktadır.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi periyodik olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç kontrol soru formları vasıtasıyla gelen öneriler ile İç Kontrol Sistemi Koordinasyon ve Sekreteryaya Kurulunun çalışmaları sonucu hazırlanan değerlendirme raporunda önerilere yer verilmektedir.	17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonrasında alınması gereken önlemler için eylem planı hazırlanarak gerekli aksiyonlar alınacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	Aralık 2024	
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.	İdarelerimizde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenmiş olan standartlara uygun olarak yürütülmektedir.	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda kurum tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve	İç denetim tarafından denetim sonucu düzenlenen raporlar, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygulamaya aldığı İÇDEN sistemine kaydedilerek raporların sonucunda alınması	-	-	-	-	-	-	Makul güvence sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	izlenmelidir.	gerekli görülen önlemleri içeren eylemler aynı platform üzerinden İç Denetim Birimi tarafından izlenmektedir.							