

1- KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumda İç Kontrol Sistemiyle ilgili farkındalık çalışmalarına başlanmıştır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek. İç Kontrol Eylem Planı'nın tüm personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. İç kontrol sisteminin ve eylem planının tüm kurum personeli tarafından anlaşılması amacıyla eğitim verilecektir.	SGDB, İnsan Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Birimler	Genelge, web sitesi duyuruları, hizmet içi eğitimler, kurum içi elektronik iletişim	31.12.2018	Duyurular yapılacaktır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (Eğitim, Seminer, El Kitabı, Web sayfası vb) gerçekleştirilerek çalışmalar desteklenecektir.	SGDB, İnsan Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Birimler	Genelge, kurum içi elektronik iletişim	31.12.2018	Eğitimler verilecektir. İç Kontrol Eylem Planı Revize edilecek ve web sayfamızda yayınlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü sistemin öğrenilmesi ve uygulanması hakkında ilgili çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Eylem Planı hakkında eğitimler verilecektir. İç Kontrol Eylem planı revize edildikten sonra DİSKİ web sayfasında ilan edilecektir.	SGDB, İç Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Genelge, kurum içi elektronik iletişim	31.12.2018	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	2005 yılından bu yana Kamu Etik Kuralları Sözleşmesi tüm personele duyurulmuştur. Daha önce oluşturulan DİSKİ Etik Kurulu çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 1.3.1	İdarece düzenlenecek İhtisas, İntibak ve diğer Hizmet içi eğitimlerde "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanun" (5176) çerçevesinde "Etik Değerler ve Dürüstlük Genel Standartlarına" ve "DİSKİ Etik Kuralları"na da yer verilecektir.	İns. Kay. ve Eğitim .D. Bşk.	DİSKİ Etik Kurulu, Tüm Birimler	Eğitim belgeleri ve elektronik çıktılar	Sürekli	Etik kurul çalışmalarına devam etmektedir. Ayrıca yeni gelen personele de Etik Kuralları Sözleşmesi duyurularak imzaları alınacaktır.
			KOS 1.3.2	Kurumda Kamu Etik kuralları ile ilgili farkındalık çalışmaları kapsamında eğitimler verilecektir.	İns. Kay. ve Eğitim .D. Bşk.	DİSKİ Etik Kurulu, Tüm Birimler	Eğitim belgeleri ve elektronik çıktılar	31.12.2018	Hizmet içi eğitim çalışmaları yapılacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdaremiz yönetim anlayışının büyük önem verdiği ve özen gösterdiği ana çalışma prensipleri olup, İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile dokümantasyon ve açık enformasyon işlemleri güvencesinde çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.4.1	İdare faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri benimsenerek, yapılan işlere ilişkin genel bilgi, belge ve raporlara ulaşılmasını sağlayan iletişim altyapısı oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem D.Bşk.	Tüm Birimler	Kurum içi elektronik program ve yazılımlar	Sürekli	2017 yılı Performans Programı, 2016 yılı Faaliyet Raporu, 2017 yılı Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu ile diğer raporlar DİSKİ web sayfasında ilan edilecektir.
			KOS 1.4.2	Kurum stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaştığına ilişkin performans sonuçları periyodik olarak raporlanacak, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak uygun iletişim kanallarıyla kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB, Bilgi İşlem, Basın Yayın Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	Performans Çıktıları, Diski web sayfası	31.12.2018	Performans Çıktıları değerlendirilmektedir. Stratejik plan kurumlara gönderilerek ayrıca DİSKİ web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranmalıdır.	2016 yılı içerisinde kurumda gerçekleştirilen Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında Paydaş Anketi ile Çalışan Personel Memnuniyet Anketi yapılmıştır.	KOS 1.5.1	Hizmet verilen paydaşlara, vatandaşlara adil ve eşit davranılması ilkesi kapsamında Vatandaş Memnuniyeti Anketi yapılacaktır.	Bilgi İşlem, Basın Yayın Md.		Yazılı ve Elektronik, Anket	01/01/2017 31/12/2017	Tüm personel için 2017 yılında anket yapılacaktır. Vatandaş Memnuniyeti Anketi için Saha çalışması yapılacaktır.
			KOS 1.5.2	İdare, personeli ve hizmet verilerin adalet ve eşitlik ilkesinin işleyişle ilgili talep ve şikayetlerinin değerlendirileceği ve gerekli tedbirlerin alınabileceği mekanizmalar oluşturularak işletilecektir.	İns. Kaynak. D. Bşk. İç Denetim, Teftiş Kurulu, Hukuk Müş. Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılı ve Elektronik İletişim	31.12.2018	Talepler idare tarafından değerlendirilmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurumda verilerin doğruluğunun güvence altına alınması için Haftalık ve Aylık Faaliyet Raporları hazırlanarak izlenmektedir.	KOS 1.6.1	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belge ve raporlarının doğru, tam ve güvenilir olması amacıyla; DİSKİ Yıllık Faaliyet Raporu ekine Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanları" konulmuştur.	Tüm Birimler	SGDB Bilgi İşlem	Diski Faaliyet Raporu, GIS, SCADA, Elektronik iletişim	Sürekli	İç Kontrol Güvence Beyanları alınmakta ve Faaliyet raporlarına konulmaktadır. Genel Kurula ibraz edilmektedir.

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	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdaremizin misyonu, yürürlükte olan 2015-2019 Stratejik Planı hazırlık çalışmalarında DİSKİ Yöneticileri, çalışanları ve paydaş görüşleri dikkate alınarak yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	İdaremiz misyonunun personele ve paydaşlarına duyurulması ve benimsenmesi için, DİSKİ web sitesi, İdari binalar duyuru panoları, afiş gibi iletişim araçları kullanılacaktır.	Bilgi İşlem D.Bşk Basın Yayın Halkla İlişkiler Şube Mtd. Destek Hizmetleri D.Bşk.	Tüm Birimler	Web sitesi, Faaliyet Raporu, Duyuru panoları,	Sürekli	Web sayfasında yayınlanmaktadır. Faaliyet Raporunda, Stratejik Planda yayınlanmaktadır.
			KOS 2.1.2	İdarece düzenlenen hizmet içi eğitimlerde DİSKİ misyon ve vizyonunu gösteren açılış slaytına yer verilmesi standart bir uygulama olarak benimsenecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., Basın Yayın	Tüm Birimler	Misyon ve vizyonu içeren standart açılış slaytı	Sürekli	Misyon ve vizyonu içeren standart açılış slaytı gösterilmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumsal Gelişim Projesi Kapsamında Tüm Birimlere ait Yönergeler hazırlanmıştır.	KOS 2.2.1	İdare misyonu doğrultusunda yürütülecek her iş için; iş tanımı, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizleri yapılacak ve uygun iletişim unsurlarıyla personele duyurulacaktır.	SGDB, İns.Kynk.D.Bşk. Bilgi İşlem	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları, İş Tanımları, Süreç Analizleri	31.12.2018	Çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İç mevzuat düzenlemeleri Norm Kadro Uygulama Çalışmaları kapsamında yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Yapılan iş tanımları, iş akış şemaları ve analizleri ile süreç analizlerine uygun olarak, yetki ve sorumluluk çerçevesinde güncellenen Görev Dağılım Çizelgeleri personele yazılı olarak bildirilecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., SGDB, Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2018	Süreç analiz çalışmaları neticesinde görev dağılım haritası çıkarılacak ve duyurulacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve birimlerimizin teşkilat şeması düzenlenmiş, faaliyet raporlarında ve DİSKİ web sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 2.4.1	2018 yılında teşkilat şeması tekrar revize edilecek ve görev tanımları da bu kapsamda hazırlanacaktır.	SGDB, İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., Bilgi İşlem	Tüm Birimler	DİSKİ Teşkilat Şeması, Birim Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergeleri	Sürekli	Teşkilat Şeması Güncellenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KOS 2.5.1	İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., Bilgi İşlem, Teftiş Kurulu Bşk.	Tüm Birimler	DİSKİ Web Sayfası	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	KOS 2.6.1	İdaremiz hassas görevleri tanımlanarak, kurum önceliklerine göre sıralanıp listelenecek ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., Bilgi İşlem, SDGB	Tüm Birimler	Hassas Görevler ve Uygulama Prosedürleri	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumda mevcut bulunan İş Zekası yazılım programı kapsamında Anlık Raporlama alınmasına yönelik alt yapı çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.7.1	Her düzeydeki yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik girdi, çıktı sonuç ilişkisine dair uygun takip ve yeni gelişen teknolojiye uygun raporlama mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Günlük ve Haftalık Raporlama Programları	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.

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
KOS3	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.	İdarenin hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi için çalışanların görev tanımlarının belirlenmesi, çalışma yönergelerinin revize edilmesi vb. çalışmalarına başlanmış olup Mart 2018'e kadar görev tanımları revize edilecektir.	KOS 3.1.1	Yetenek ve yeterliliklerine göre personelin sayısı ve ihtiyaç olarak İdare birimlerine dağılımındaki denge sürekli olarak takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Kadro Cetvelleri, Performans Ölçüm Raporları vb.	Sürekli	Personel ihtiyaçları takip edilmektedir.
			KOS 3.1.2	İdarenin stratejik amaçlarına ulaşmasına katkıda bulunabilecek kurum bünyesindeki personelin performans ölçüm sistemi sonuçlarına göre kurum içerisinde görev dağılımının yapılabilmesine imkan sağlayacak yeni düzenlemeler araştırılacak ve gerçekleştirilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk. Bilg.İşm.D.Bşk.	Tüm Birimler	Görev tanımları	Sürekli	Üst yönetimin reorganizasyon çalışmaları sonucunda tekrar görev tanımları revize edilecektir.
			KOS 3.1.3	İdare personeli istihdam politikalarında; İdarenin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olma vasıflarına daha çok özen gösterilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk. Bilg.İşm.D.Bşk.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Konu hakkında gerekli özen gösterilmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personellerden alınan talepler sonucu eğitim programı hazırlanmıştır.	KOS 3.2.1	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesine devam edilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk. Bilg.İşm.D.Bşk.	Tüm Birimler	Eğitim Programları, Gelişim Dökümanları	Sürekli	Gerekli eğitimler verilmektedir.
			KOS 3.2.2	Birimlerin eğitim ihtiyaçlarının tespitinde talepleri dikkate alınarak, bilgi ve becerilerini geliştirmeye dönük yıllık eğitim programlarının içeriği oluşturulacak ve eğitimler düzenlenecektir. Hizmet kalitesinin verimliliğinin yükseltilmesine katma değer sağlayıcı Yurt içi ve Yurt dışı toplantı, fuar, seminer ve konferanslara ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Personel eğitim ihtiyaç planlaması sonucu oluşturulan eğitim programı doğrultusunda personelin katılımı sağlanarak eğitimler verilmekte ve verilmeye devam edilecektir.
			KOS 3.2.3	Kurum bünyesinde yetkinliği artırmaya dönük eğitimler düzenlenecek ve eğitimlerden alınacak faydayı ölçmeye dönük olarak, eğitim sonrası düzenlenecek anket veya sınavlarla eğitimlerin faydasının objektif olarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Eğitimlerin Faydasını Ölçen Anket ve Sınav Sonuçları	Sürekli	Bazı eğitimlerin sonunda anket yapılmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için uygun personel seçilmelidir.	Personelin mesleki yeterliliğine gereken hassasiyet gösterilmiş olup göreve uygun personel seçilmiştir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademiik veya özgün projelerde yer alma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi ve görevlendirmelerde dikkate alınacaktır.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Özlük Dosyaları	Sürekli	Uygulamaya ilişkin kriterler dikkate alınmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmakta olup geliştirilecektir	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ölçülebilir standartlar da dikkate alınarak liyakat ilkesine uyulmasına azami özen gösterilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Özen gösterilmektedir.
			KOS 3.4.2	Adil bir Performans Ölçüm Sisteminin oluşturularak, Bireysel Performans Ölçüm Sonuçlarının görevlendirmelerde dikkate alınması sağlanacaktır.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk., SGDB	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Görevlendirmelerde gerekli özen gösterilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim çalışmaları personellerin talepleri doğrultusunda planlanmıştır.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak sureti ile her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, "Ayrıntılı Eğitim Programı" hazırlanacaktır.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Sürekli	Yıllık Eğitim programları talepler doğrultusunda yapılmaktadır.
			KOS 3.5.2	Mevzuattan kaynaklanan ve İdarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin görülmesine yönelik periyodik eğitim toplantıları düzenlenecektir.	SGDB, Hukuk Müş. Tefiş Kurulu Bşk. İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklikleri Değerlendirme Toplantı Raporları	Sürekli	Yıllık eğitim planlaması, oluşturulan Eğitim Kurulu ile birlikte gerçekleştirilmektedir.
			KOS 3.5.3	Kurum içi bilgi ve tecrübe paylaşımının sağlanabilmesi ve Eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla; kurum içerisinde alanında uzmanlaşmış kişilerden veya kurum dışından ihtiyacın giderilmesine çalışılacaktır. Kurum Personeline eğitici eğitimi aldıkları, gerki kurumun eğitici kapasitesi geliştirilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Kurum İçi Eğitimleri verebilecek Uzman Personel Listeleri	Sürekli	Personele Eğitici eğitimi verilerek kurum çalışmalarında kendilerinden faydalanacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler, eksiklikler yanında memnuniyet duyulan hususlar anırtınca personele bildirilecek ve performans artırıcı önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Sonuçları Bildirimleri	Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekli görülmesi halinde personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
			KOS 3.7.2	Performans ölçüm sistemi sonuçlarının değerlendirilmesinde eşdeğerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatın izin verdiği ölçüde ödül ve takdimmeye ilişkin hükümler işletilecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	DMK ve ilgili mevzuat uygulanmaktadır.
			KOS 3.7.3	İdarenin nitelikli ve emsallerine göre yüksek performans gösteren personelinin idare bünyesinde mesaisinden faydalanılarak kuruma azami katkısının sağlanması için gerekli özencirici telif ve terfi mekanizmaları kurularak işletilecektir.	İns Kaynakları ve Egt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Özendirme Mekanizmaları	Sürekli	DMK ve ilgili mevzuat uygulanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi personel yönetimine ilişkin konularda İdarenin mevzuatında gerekli altyapı oluşturularak yazılı standartlar belirlenip personele web, portal, mail, yazılı vb. gibi iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Hukuk Müş., İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk., Bilgi İşlem D. Bşk. SDGB	Tüm Birimler	Personel Yönetim Politikaları	Sürekli	Gerekli duyurular yapılmaktadır.

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
KOS4	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.	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında mevcut durum analizi, iş analizi ve süreç analizi çalışmalarında yetki devrine de yer verilmiştir.	KOS 4.1.1	Kurumun tüm faaliyetlerini kapsayan süreç analiz ve iş analizi çalışması sonucunda belirlenen yetki devri, imza ve onay mercileri, 2018 yılında uygulama ve izleme faaliyetleri ile hayata geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İns. Kaynakları Eğt. D. Bşk.	İş Akış Şemaları, Süreç Analizleri	31.12.2018	Proje kapsamında var olan İmza Sirküleri Yönergesi revize edilecektir.
			KOS 4.1.2	İş ve işlem akış süreçlerinin oluşturulması esnasında imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	31.12.2018	Proje kapsamında revize edilen İmza Sirküleri Yönergesi personele duyurulacaktır.
			KOS 4.1.3	İmza yetkililerinin kimler olduğuna ilişkin olarak, imza ve onay mercileri personele duyurulacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Genelge, Yazılı Bildirim	31.12.2018	İmza Sirküleri Yönergesi Güncellenecektir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	Bu standardın genel şartlarını sağlayacak şekilde bir "Yetki Devri Genelgesi" hazırlanacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. Hukuk Müş.	Tüm Birimler	Yetki Devri Genelgesi, Yazılı/Elektronik Bildirim	31.12.2018	İmza Sirküleri Yönergesi bulunmaktadır.
			KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yöneticinin görüşleri doğrultusunda devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müş., İns.Kayn.ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	31.12.2018	İmza Sirküleri Yönergesi bulunmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmakta olup geliştirilecektir.	KOS 4.3.1	Yetki devrinin bütün birimlerin hiyerarşik yapısı dikkate alınarak, kademe atlamadan devredilmesine yönelik uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	31.12.2018	İmza Sirküleri Yönergesi ile sağlanmaktadır.
			KOS 4.3.2	Devredilemeyecek ve devredilebilecek yetkiler, yetkinin önemi ile uyumlu olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	31.12.2018	İmza Sirküleri Yönergesi ile sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, performansı yüksek kişilerden olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	Sürekli	Dikkat edilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmakta olup geliştirilecektir.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazılı/Elektronik İletişim, Raporlar	Sürekli	Sözlü yapılmaktadır. Ancak gerektiğinde yazılı olarak da alınacaktır.