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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kurumda İç Kontrol Sistemiyle ilgili farkındalık çalışmalarına başlanmış,Üst Yöneticeler dahil olmak üzere eğitimler verilmiştir.	KOS 1.1.1	İç kontrol hususunda hazırlanan eylem planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır . İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında ayrıca tüm personelin bilgilendirilerek sahiplenmesinin sağlanması yönünde eğitim verilmesi konusunda belirli bir takvim içinde planlama yapılacaktır.	SGDB, İnsan Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. Bilgi işlem D.Bşk.	Tüm Birimler	Genelge, web sitesi duyuruları, hizmet içi eğitimler,kurum içi elektronik iletişim	31.12.2017	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 işlem D.Bşk.	Tüm Birimler	Genelge, kurum içi elektronik iletişim	31.12.2017	Eğitimler verilecektir. İç Kontrol Eylem Planı Revize edilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile sistemin öğrenilmesi ve uygulanması hakkında ilgili çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Eylen Planı hakkında eğitimler verilecektir. İç Kontrol Eylem plan DİSKİ web sayfasında ilan edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Genelge, kurum içi elektronik iletişim	31.12.2017	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	2005 yılından bu yana Kamu Etik Kuralları Sözleşmesi tüm personele duyurularılmuştur. Ayrıca Yeni glen personele de Etik Kuralları Sözleşmesi duyurularak imzaları alınacaktır. Daha önce oluşturulan DİSKİ Etik Kurulu çalışmalarına devam etmektredir.	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.
			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	31.12.2017	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 dökümantasyon ve açık enformasyon işlemleri güvencesinde çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.4.1	İdare faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik 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	01/01/2016 31/12/2017	Performans Çıktıları değerlendirilmektedir.Stratejik plan kurumlara gönderilerek ayrıca Diski web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 1.5	İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	2016 yılı içerisinde kurumda gerçekleştirilen Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında Paydaş Anketi ile Çalışam 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 verilenlerin adalet ve eşitlik ilkesinin işleyişiyle ilgili talep ve şikayetlerinin değerlendirileceği ve gerekli tedbirlerin alınabileceği mekanizmalar oluşturularak işletilecektir.	İns.kaynk.D.Bşk. İç Denetim, Teftiş Kurulu, Hukuk Müş. Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılı ve Elektronik İletişim	31.12.2017	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. Ayrıca 2016 yılında yapılan Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında süreç analiz çalışmaları yapılmıştır.	KOS 1.6.1	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belge ve raporlamaların doğru, tam ve güvenilir olması maksadıyla; 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 raporularına konulmaktadır.Genel Kurula ibraz edilmektedir.
			KOS 1.6.2	Süreç bazlı yapılan Kurumsal Gelişim Projesi'nin devamında süreçlerin otomasyon programına aktarılması gerçekleştirilecektir.	İnsak Kaynakları D. Bşk.Bilgi İşlem,	İnsak Kaynakları D. Bşk.Bilgi İşlem, Srateji D. Bşk	Kurum içi elektronik programlar, GIS, SCADA	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi çalışmalarına devam edilecektir.

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 Müd. Destek Hizmetleri D.Bşk.	Tüm Birimler	Web sitesi, Faaliyet Raporu, Duyuru panoları,	Sürekli	Web sayfaısnda 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 birimlerince 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	31.12.2017	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	31.12.2017	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	Fonksiyonel görev dağılımı mevzuat uyumlaştırmasına ve ihtiyaçlara göre güncellenecektir.	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 Kurlu Bşk.	Tüm Birimler	DİSKİ Web Sayfası	Sürekli	Çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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 oluşturmalıdır.	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. çalışmalar Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında yapılmıştır.	KOS 3.1.1	Yetenek ve yeterliliklerine göre personelin sayı ve ihtiyaç olarak İdare birimlerine dağılımındaki denge sürekli olarak takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğt. 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 Eğt. D. Bşk. Bilg.İşlm.D.Bşk.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Raporları	Sürekli	Konuya ilişkin yeni düzenlemeler yapılacaktır.
			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 Eğt. D. Bşk. Bilg.İşlm.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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KOS 3.2.1	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmesine devam edilecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. Bilg.İşlm.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 Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	Sürekli	Eğitim komisyonu oluşturulmuştur.Gerekli eğitimler verilmekte ve personelin katılımı sağlanmaktadır.
			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 Eğt. 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 en uygun personel seçilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademik veya özgün projelerde yeralma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi ve görevlendirmelerde dikkate alınacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. 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 Eğt. 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 Eğt. 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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmakta olup geliştirilecektir.	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 Eğt. 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 görüşülmesine yönelik periyodik eğitim toplantıları düzenlenecektir.	SGDB, Hukuk Müş.,Teftiş Kurulu Bşk. İns Kaynakları ve Eğt. 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 paylaşımın sağlanabilmesi ve Eğitim ihtiyacının karşılanması amacıyla; kurum içerisinde alanında uzmanlaşmış kişilerden veya kurum dışından ihtiyacın giderilmesine çalışılacaktır. Kurum Personeline eğitici eğitimi aldırılarak, gerkli kurumun eğitici kapasitesi geliştirilecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Kurum İçi Eğitimleri verebilecek Uzman Personel Listeleri	Sürekli	Personele Eğitici eğitimi verilerek kurum çalışmalarında kendilerinden faydalanılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile sözü olarak uygulanmakta olup kayıt altına alınarak geliştirilecektir.	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 Eğt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Raporları	Sürekli	Gerekli Değerlendirmeler yapılmaktadır.
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler, eksiklikler yanında memnuniyet duyulan hususlar amirince personele bildirilecek ve performansı artırıcı önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Bireysel Performans Ölçüm Sonuçları Bildirimleri	Sürekli	Eğitim programlarıyla sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile kısmen uygulanmakta olup geliştirilecektir.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, gerekli görülmesi halinde personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. 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 takdirnameye ilişkin hükümler işletilerek personel taltif edilecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. 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 özendirici taltif ve terfi mekanizmaları kurularak işletilecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Bireysel Performans Ölçüm Raporları, Özendirme Mekanizmaları	Sürekli	DMK ve ilgili mevzuat uygulanmaktadır.
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 belirlelen yetki devri, imza ve onay mercileri, 2017 yılında uygulama ve izleme faaliyetleri ile hayata geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İns. Kaynakları Eğt. D. Bşk.	İş Akış Şemaları, Süreç Analizleri	31.12.2017	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	31.12.2017	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	31.12.2017	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	31.12.2017	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	31.12.2017	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	31.12.2017	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	31.12.2017	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.

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
RDS5	**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.	Daha önce hazırlandığı gibi İdaremiz 2015-2019 Stratejik Planı öngörülen standarda uygun olarak hazırlamış ve yayınlamıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik plan çalışmalarımızda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, sendikalar ve meslek kuruluşları gibi dış paydaşlar, idaremiz bünyesinde bulunan iç paydaş olarak nitelediğimiz bütün birimlerimiz ve personelimiz ile vatandaşlarımızla yoğun bir iletişim ve etkileşim halinde stratejik plan çalışmalarımız katılımcılık ilkesine uygun bir şekilde yürütülmektedir.	SDGB	Tüm Birimler	2015-2019 Stratejik Plan	31.12.2019	Stratejik Plan 2015-2019 birimlerce uygulanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 5.2.1	İdaremizin Cari yıla ait Performans Programı hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	DİSKİ Performans Programı	31.11.2017	Performans Programı yıllık olarak hazırlanmaktadır ve birimlerce uyulmaktadır.
			RDS 5.2.2	Birimlerle yapılan görüşmeler sonrası persormans kriterleri belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	DİSKİ Performans Programı	31.11.2018	Performans Programı yıllık olarak hazırlanmaktadır ve birimlerce uyulmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumun bütçe planı, beş yıllık stratejik plan ve yıllık performans programı çerçevesinde hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	İdaremiz bütçeleri Stratejik Planlara ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	DİSKİ Bütçe Tasarısı	Sürekli	Yıllık olarak bütçe planı, stratejik plan ve performans programa uygun olarak
			RDS 5.3.2	İdaremiz bütçelerinin Performans Programlarına uygun olarak hazırlanabilmesi için Performans Programı hazırlama takviminin, Bütçe Hazırlık sürecinden önce tamamlanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	DİSKİ Bütçe Tasarısı	Sürekli	Yıllık olarak bütçe planı, stratejik plan ve performans programa uygun olarak hazırlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 5.4.1	İdaremiz Yöneticileri, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunu, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak için periyodik dönemler halinde kontrollerin yapılmasını sağlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, Bilgi İşlem	Performans Programı Ölçüm Raporları	Sürekli	Ölçümler Peryodik Olarak Yapılmaktadır.
			RDS 5.4.2	Faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için İdare Bütçesi, Yatırım Programı, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	DİSKİ Bütçe Tasarısı	Sürekli	Her yıl hazırlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticileri birimleriyle ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyerek personele duyurulacak ve gerekli ekip çalışması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İstişare Toplantıları	Sürekli	İstişare toplantıları ve bildirimlerle 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
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 5.6.1	İdare ve birimlerin Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için gerekli metodlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İstişare Toplantıları	Aylık toplantılar ve Yıllık Değerlendirme Toplantıları.	Metotlar Toplantılarda kararlaştırılmaktadır.
RDS6	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 6.1.1	İdaremiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için genel bir Risk Belirleme Ekibi oluşturulacaktır.	SGDB, İns.Kynk.Eğ.D.Bşk	Tüm Birimler	Risk Belirleme Ekibi	31.12.2017	Risk değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurul oluşturulmuştur.
			RDS 6.1.2	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde, uygulama sırasında karşılaşılan durum sonuçlarından ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Bşk. SGDB	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2017	Her harcama birimince riskler uygulama sırasında belirlenmektedir.
			RDS 6.1.3	Her harcama birimi Performans Programındaki hedef ve göstergelerine ilişkin risklerinin belirleyerek güncelleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2017	Her harcama birimince performans programı sırasında
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine dair her yıl analiz toplantıları yapılacaktır. Bu analiz çalışmalarında İdaremiz faaliyetlerine ilişkin yeni hukuki durum, düzenleme ve uygulamalar ile Denetim raporlarındaki tespitlerden yararlanılacaktır.	Teftiş Kurulu Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Raporları	31.12.2017	Yıllık Faaliyetlerle ilgili değerlendirme toplantılarında yapılmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ 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
KFS7	**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.	İş süreç analiz çalışmaları başlatılmıştır amaç ve hedeflerine yönelik riskler henüz belirlenmemiştir birimlerde risk belirleme ekipleri henüz oluşturulmamıştır.	KSF 7.1.1	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için tüm birimleri kapsayan Süreç ve Risk Kontrol Ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Bşk. SGDB	Süreç ve Risk Kontrol Raporları	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında uygulama çalışmalarına devam edilecektir.
			KSF 7.1.2	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında kurumdaki her bir faaliyete ilişkin yapılan iş süreçlerinin uygulama çalışması yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB,	Süreç Analiz Raporları	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında uygulama çalışmalarına devam edilecektir.
			KSF 7.1.3	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında yapılan süreç analiz çalışmaları esnasında tespit edilen iş ve işlem süreçlerine ilişkin riskler ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB,	Süreç ve Risk Kontrol Raporları	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında uygulama çalışmalarına devam edilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2016 yılında yapılan Kurumsal Gelişim Projesi içeriğinde idarenin tüm süreçleri öncesi ve sonrası kontrol faaliyetlerini içermektedir.	KSF 7.2.1	Kurumsal gelişim Projesinde kontroller; işlem öncesi önleyici kontroller, işlem esnasında süreç kontrolleri ve işlem sonrasında düzeltici ve iyileştirici kontrolleri kapsayacak şekilde uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Teftiş Kurulu Bşk. Hukuk Müş. SGDB	Süreç Kontrol Raporları	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında uygulama çalışmalarına devam edilecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	KSF 7.3.1	Tüm DİSKİ birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğini sağlayacak şekilde her türlü kontrol faaliyeti yürütülmektedir.	SGDB	Tüm Birimler	Muhasebe Raporları Analizi	3 ayda bir kontrol edilmektedir.	Denetçiler ve harcama birimi yöneticilerince yapılmaktadır.
KFS8	**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.	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında tüm faaliyetlerin uygulanması esnasında kullanılacak prosedür ve belgelerin analizi çalışması yapılmıştır.	KSF 8.1.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Teftiş Kurulu Bşk. Hukuk Müş., SGDB	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler (yönergeler,yönetmelikler)	31.12.2017	Uygulanmaktadır
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında tüm faaliyetlerin uygulanması esnasında kullanılacak prosedür ve belgelerin analizi çalışması yapılmıştır.	KSF 8.2.1	Belirlenen prosedürler ve ilgili dökümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamaları dahil bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hukuk Müş., SGDB	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler (yönergeler,yönetmelikler)	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi Kapsamında Tüm Birimlere ait Yönergeler Güncellenerek yeniden hazırlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında tüm faaliyetlerin uygulanması esnasında kullanılacak prosedür ve belgelerin analizi çalışması yapılmıştır.	KSF 8.3.1	İdari faaliyetlere, mali karar ve işlemlere ait prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Hukuk Müş., SGDB, Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler (yönergeler,yönetmelikler)	31.12.2017	Kurumsal Gelişim Projesi Kapsamında Tüm Birimlere ait Yönergeler Güncellenerek yeniden hazırlanacaktır.

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
KFS9	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 9.1.1	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında yapılan süreç analizi ve iş analizi çalışmaları neticesinde belirlenen görev tanımları ve unvanlara uygun bir uygulama yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB I. Hukuk Müş.	Yazılı Prosedürler (yönergeler, yönetmelikler)	Sürekli	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında idareye ait tüm görevlerin tanımı yapılarak hangi unvanlar tarafından yürütüleceği belirlenmiştir.
			KSF 9.1.2	Kurumsal Gelişim Projesi kapsamında revize edilen görev tanımları tüm personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Görev tanımı tebliğ yazıları	31.12.2017	Tüm personele
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması spesifik durumunda, karşılaşılacak risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler, birim amirleri tarafından alınacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	Sürekli	Tedbirler alınmaktadır.
KFS 10	**Hiyerarşik kontroller:**Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yönetici günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlar ile personelinin prosedürlere uygun çalıştığının kontrolünü yapmaktadır.	KSF 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce hususi kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, Hukuk Müş.	Kontrol Raporları	Sürekli	Yöneticiler tarafından belirli periyotlarla alınan raporlar ile görevlendirilen personel kontrol edilip ve gerekli durumlarda uyarılar yapılmaktadır
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin periyodik kontrolünü yaparak, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine dönük talimatlarla, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek, var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Denetim Birimi Teftiş Kurulu Bşk. Hukuk Müş.	Kontrol Raporları, Yazılı Bildirim	Sürekli	Yöneticiler tarafından belirli periyotlarla alınan raporlar ile görevlendirilen personel kontrol edilip ve gerekli durumlarda uyarılar yapılmaktadır
KFS11	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile kısmen uygulanmakta olup geliştirilecektir.	KSF 11.1.1	Personel yetersizliği ve çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma halinde hizmetin aksamaması için gerekli tedbirlere ilişkin çözüm alternatifleri üretilerek yazılı hale getirilecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Personel Durum Raporu	Sürekli	Tüm harcama birimi yöneticilerince uygulanmaktadır.
			KSF 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak şekilde gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, Hukuk Müş. Bilgi İşlem, İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	Sürekli	Uygulanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, gerekli şartları haiz personel marifetiyle görevlerin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Yazılı Bildirim	Sürekli	Uygulanmaktadır.
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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile kısmen uygulanmaktadır.	KSF 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlayarak bu raporu, Üst Amirince görevlendirilen personele vermesi ve ilişiğinin ancak bu şekilde kesilmesi sağlanacaktır.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Uygulanmaktadır.
			KSF 11.3.2	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumuna ilişkin raporun hazırlandığına dair, personelin görev yaptığı biriminden "İlişik Kesme Muvafakatnamesi" istenecektir.	İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	İlişik Kesme Muvafakatnamesi	Sürekli	Uygulanacaktır.
KFS12	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak, bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması, öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde ise önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Güvenlik Faaliyetleri	31.12.2017	Bilgi sistemleri güvenlik faaliyetleri sürmektedir.
			KSF 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Politikası ve Uygulama Prosedürleri	31.12.2017	Yazılı prosedür oluşturulmamıştır, ancak,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
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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 12.2.1	Yetkisiz giriş ve müdahale risklerini önlemek için; kayıtlara ve kaynaklara girişler yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yetkilendirme Raporları	Sürekli	Yetkili personel ile sınırlandırılmıştır. Personel Görev Dağılımı Çizelgesi oluşturulmuştur.
			KSF 12.2.2	Bilgi güvenliği standartı kapsamında; bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler kurularak uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Standartları	Sürekli	Söz konusu Sistemler faaldir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	KSF 12.3.1	Bilgi güvenliği standartı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bilgi Güvenliği Standartları	31.12.2017	Çalışmalar devam etmektedir.
			KSF 12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı hazırlanacak ve geliştirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Sistemleri	Sürekli	Bilişim sistemimiz bu yapıya uygundur.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM 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
BİS13	**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.	DİSKİ kurum içinde yatay ve dikey iletişim kapsamında outlook, portal, evrak yönetim (EBYS) sistemi mevcuttur. Dış iletişimin sağlıklı olarak yürütülebilmesi için bir enformasyon merkezi yoktur. Dış iletişimle ilgili kurum bünyesinde Alo 444 4 185 hattımız mevcut olup her birimde şikâyetlerin değerlendirilmesi için personelimiz görevlendirilmiştir. Dış iletişime ilişkin düzenli olarak bülten yayınlanmakta ve web sitesi aracılığıyla interaktif hizmet sunulmaktadır	BİS 13.1.1	İdarede yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Sistemleri	Sürekli	İç İletişimi Sağlayan mail.diski, EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi ve SMS ile
			BİS 13.1.2	Kurum içi etkili ve sürekli bilgi veri iletişimini sağlayacak güncel teknolojik sistemler kullanılmaktadır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Sistemleri	Sürekli	İç İletişimi Sağlayan mail.diski, EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi, Mobill uygulama ve SMS ile Yapılmaktadır
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.2.1	İdare Yöneticileri ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	SGDB Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2017	(Merkezi) Yönetim Bilgi Sistemi İş Zekası Programı Kapsamında çalışmalar devam etmektedir.
			BİS 13.2.2	Kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin doküman ambarlarında güvenli bir şekilde saklanması, belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Sürekli	Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) ve Doküman Yönetim Sistemi faal halde tutulacaktır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgiler belirlenerek uygun periyotlarla güncellenmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Sürekli	Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) ve Doküman Yönetim Sistemi (DYS) faaldir
			BİS 13.3.2	İdarenin tüm faaliyetlerine ve hizmet sektörlerine ilişkin bilgi ve verilerin depolanması ve erişimine ilişkin standart bir elektronik veri ambarı oluşturularak bilgiye erişimde uygulama birliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Sürekli	Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) ve Doküman Yönetim Sistemi
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak yazılım programı geliştirilecektir.	SGDB Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılım Programları	Sürekli	Her birim tarafından uygun yazılımlar bulunmakta ve güncellenmektedir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanacaktır.	SGDB Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	31.12.2017	(Merkezi) Yönetim Bilgi sistemi İş Zekası Programı Kapsamında çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.6.1	Yöneticiler İdarenin Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde 2.3 nolu Genel Şartta oluşturulacak olan görev yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğt.D. Bşk.	Yazılı/ Elektronik Bildirim	Sürekli	Görev tanımları belirlenerek birimlere dağıtılmıştır. Güncelleme işlemleri 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
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 13.7.1	DİSKİ personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan yararlanılması gibi iletişim imkanlarının kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğt.D. Bşk., Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Etkin İletişim Sistemi	Sürekli	Şikayet ve Öneri Kutusu oluşturulmuştur.Uygulama Devam edecektir.
BİS14	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile standarta göre uygulanmaktadır.	BİS 14.1.1	Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna duyurulacaktır	SGDB, Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Kitapçıklar	Sürekli	Kitapçık yayınlanacak ve Web sitesi ile kamuoyuna duyurulacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	BİS 14.2.1	DİSKİ bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacaktır.	SGDB, Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bütçe Uygulama Sonuçları ve Diğer Raporlar	Sürekli	6 aylık altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu Web sitesi ile kamuoyuna duyurulacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile standarta göre uygulanmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.	SGDB, Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Faaliyet Sonuçları ve Diğer Raporlar	Sürekli	DİSKİ Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare faaliyet raporunda gösterilip, web sayfasında kamuoyuna duyurulduğundan eylem
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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile standarta göre uygulanmaktadır.	BİS 14.4.1	Kurum hiyerarşisi içerisindeki raporların yatay ve dikey olarak kim tarafından, kime, hangi periyotla ve ne şekilde sunulacağı yazılı doküman haline getirilecektir.	SGDB, İç Denetim Birimi, İnsan Kay. Ve Eğt.D.Bşk.	Tüm Birimler	Aylık raporlar ve yazılı bildirim.	Sürekli	Harcama birimlerince aylık faaliyetler idare üst yöneticileri ile birlikte değerlendirilmektedir.
			BİS 14.4.2	Birimlere yönelik Döküman Yönetim Sistemleri geliştirilmesi çalışmaları uygulanmaktadır.	Bilgi İşlem, Yazı ve Kararlar Şube Md.	Tüm Birimler	Doküman Yönetim Sistemi Programları	Sürekli	Doküman Yönetim sistemi faaldir. Kurum yazışmaları standartlara uygun arşivlenmektedir.
			BİS 14.4.3	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve diğer yöntemlerle ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB, İç Denetim, İnsan Kay. ve Eğt.D.Bşk.	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Her harcama birimince yapılmaktadır.
BİS15	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 15.1.1	Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyetinin artırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Tüm Birimler	Doküman Yönetim Sistemi Programları	Sürekli	Doküman Yönetim Sistemi Programı en son teknoloji ile kurulmuştur. Uygulamaya devam
			BİS 15.1.2	Elektronik ortamın veri iletişimine getirdiği kolaylık ve yeniliklerden azami derecede istifade edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Veri İletişim Programları	Sürekli	Doküman Yönetim Sistemi Programı en son teknoloji ile kurulmuştur. Uygulamaya devam
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Doküman Yönetim Sistemi Programları	Sürekli	Doküman Yönetim sistemi faaldir. Kurum yazışmaları standartlara uygun arşivlenmektedir.
			BİS 15.2.2	İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak erişim ve izlenebilirlik kabiliyeti arttırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Doküman Yönetim Sistemi Programları	Sürekli	Doküman Yönetim sistemi faaldir. Kurum yazışmaları standartlara uygun arşivlenmektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmakta olup geliştirilecektir.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel verilerin, gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliği sağlanacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Güvenlik Sistemleri	Sürekli	Programlara erişim yetkili kullanıcalar tarafından kontrol edilmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem, Destek Hiz.D.Bşk.	Kayıt ve Dosyalama Standartları	Sürekli	Standart dosya planına uygun arşivlenmektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri, eğitimin verilmesi ve standartalara göre uygulaması başlatılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğt.D. Bşk., Destek H.D.Bşk., Bilgi	Kayıt ve Dosyalama Standartları	Sürekli	EBYS program standart dosya planına uygun çalışmaktadır. Kullanıcılara ilgili eğitimler verilmiştir.

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	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 15.6.1	İdaremizin belge yönetim sistemleri ve uygulamaları; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayacak şekilde, belirlenmiş standartlara uygun olarak arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Destek.Hz.D.Bşk. Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Arşiv ve Dökümantasyon Sistemi	Sürekli	Kurum yazışmaları standartlara uygun arşivlenmektedir.
BİS16	**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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 16.1.1	İdare genelinde vuku bulan hata, usulsüzlük veya yolsuzlukların bildirim usullerini tespit eden dahili mevzuat altyapısı oluşturulup Üst Yönetici yazışmalarıyla personele duyurularak uygulamalar bu çerçevede yürütülecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Yöntemleri, Genelge	Sürekli	İlgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapılmaktadır.
			BİS 16.1.2	İdare genelinde herhangi bir birimde vuku bulan bir hata veya üsülsüzlüğün, diğer birimlerde de gelecekte karşılaşılmaması için gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici	Genelge, Yazılı Bildirim	Sürekli	İlgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapılmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde yeterli incelemenin yapılabilmesi için ilgili birimlere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetici	Yazılı Bildirim	Sürekli	İlgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapılmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile uygulanmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusuna ilişkin gizlilik kuralları içerisinde yöneticilerce gerekli tedbirler alınacak, bildirim yolu açık tutulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici	Yazılı Bildirim	Sürekli	İlgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapılmaktadır.

5- İZLEME 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
İS17	**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 Sisteminin öngördüğü makul güvence ile, İç Kontrol Sistemi çalışmaları başlatılmıştır.	İS 17.1.1	Her yıl sonu itibariyle İç Kontrol Sistemi, izleme, değerlendirme ve Üst Yöneticiye raporlama toplantıları yapılması sağlanacaktır.	İç K.İzl.ve Yönlendirme Kurulu, İç Kont.St.Uy.Ey.Pl. Hazırlama Grubu, SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Haftalık, aylık değerlendirmeler yapılmakta ve ayrıca yıl sonu değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir.
			İS 17.1.2	Birimlerin haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırladıkları faaliyet raporları değerlendirilerek faaliyetlerin Stratejik Planda belirtilen stratejik amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.	İç K.İzl.ve Yönlendirme Kurulu, İç Kont.St.Uy.Ey.Pl. Hazırlama Grubu, SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	Haftalık, aylık değerlendirmeler yapılmakta ve ayrıca yıl sonu değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	İS 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, performans sonuçları, denetim raporları, anket ve şikayetler izlenip değerlendirilerek tespit edilen eksiklik, hata, verimsiz süreçler, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin önleyici, düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacak, gerekli raporlamalar gerçekleştirilecektir.	SGDB, Teftiş Kurulu Bşk.	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Sürekli	Haftalık, aylık değerlendirmeler yapılmakta ve ayrıca yıl sonu değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecindeki çalışmalara idare birimlerinin katılımı için yazılı bildirim yapılacaktır.	SGDB,	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Yazılı bildirim yapılmıştır.
			İS 17.3.2	İç Kontrol sisteminin işleyişi, en geç bir sonraki yılın **Mart ayı** sonuna kadar yıllık bazda değerlendirilecektir.	SGDB, İç Kontrol İz..ve Yön. Kurulu, Hazırlık Grubu	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Yıllık Faaliyet Raporu çerçevesinde değerlendirmeler yapılmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya İdarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	İS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantıda Yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	SGDB,	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	Yazılı bildirim yapılmıştır.
			İS 17.4.2	Web sayfası ve diğer iletişim kanallarıyla kuruma ulaşan öneri ve şikayetler değerlendirilerek gereğinin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem, Basın Yayın, Halkla İlişkiler	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Sürekli	"e-itiraz,bilgi edinme,e-kaçak" a gelen şikayetler ve önerilere cevap verilmektedir. Ayrıca aylık ve yıllık değerlendirmeler yapılmaktadır.
			İS 17.4.3	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdare İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	SGDB, İç Kont.İz.Yön.Kurulu ve Hazırlık Grubu	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporu	Sürekli	Değerlendirmeler yapılmaktadır.
			İS 17.4.4	İdarenin tüm denetim süreçleri çıktılarının, risklerin tespiti, önlenmesi, gerekli tedbirlerin alınması ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasında kullanılması sağlanacaktır.	SGDB, İç Kont.İz.Yön.Kurulu ve Hazırlık Grubu	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporu	Sürekli	Değerlendirmeler 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
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılacaktır.	İS 17.5.1	Gerçekleştirilen izleme faaliyetlerinin neticesinde yapılması gereken düzenleme, düzeltme ve iyileştirmeler tespit edilerek raporlanacaktır.	SGDB, İç Kont.İz.Yön.Kurulu ve Hazırlık Grubu	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporu	Sürekli	Yapılan denetimler rapor haline getirilmektedir.(iç denetçiler)
			İS 17.5.2	Alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı oluşturulacak, zaman ve faaliyet disiplini içerisinde uygulamaya konulacaktır.	SGDB, İç Kont.İz.Yön.Kurulu ve Hazırlık Grubu	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporu	Sürekli	Yıl sonunda tüm faaliyetlerle birlikte değerlendirilmektedir.
İS18	**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.	Kurumumuza İç Denetçi atanmış olup İç Denetim Birimi kurularak iç denetim faaliyetleri başlatılmıştır.	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanacak 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Tüm birimler	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	Olanaklar çerçevesinde İç Denetim Birimi tarafından denetimler yapılacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumumuza İç Denetçi atanmış olup İç Denetim Birimi kurularak iç denetim faaliyetleri başlatılmıştır.	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanacak 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli	İç Denetim Biriminin yıllık denetim planı kapsamında yıl içerisinde yapacağı denetim faaliyetleri sonucu denetim tespitlerine yönelik eylem planları hazırlanacaktır.