



ŞUSKİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER :

I. GİRİŞ	3
A. Misyon, Vizyon.....	11
B. Organizasyon Yapısı.....	12
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SOUÇLARI	13
II. 1. Kontrol Ortamı.....	19
II. 2. Risk Değerlendirme.....	38
II. 3. Kontrol Faaliyetleri.....	44
II. 4. Bilgi ve İletişim.....	56
II. 5. İzleme.....	70
III. DİĞER BİLGİLER	78
III.1. İç Denetim Sonuçları.....	78
III.2. Dış Denetim Sonuçları.....	78
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	79
V. SONUÇ VE ÖNERİLER	91
V. 1. Güçlü Yönler	94
V. 2. İyileştirmeye Açık Alanlar	94
V. 3. Öneriler	95

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

I. GİRİŞ :

Geleneksel mali yönetim sistemimizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlülük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Yeni kamu yönetimi anlayışının unsurlarından birisi olan iç kontrol kavramı, kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere iç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan diğer faaliyetleri de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün "yönetim modeli" olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece birtakım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç kontrol, en alt kademe çalışandan, üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır.

Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup, bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

Risk yönetimi, iç kontrol sistemi içerisinde önemli bir yer teşkil etmektedir. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti, analizi ve bu risk unsurlarına yönelik öneri ve tedbirler geliştirilmesi sistemin en önemli amaçlarından biridir. Sistemin özünde kontrol prosedürlerinin bütün iş süreçlerine değil yalnızca riskli alanlara yönlendirilmesi hususu yatmakta ve bu sayede fayda ve maliyet konusunda etkinliğin sağlanması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda, idarenin tüm faaliyetlerinin ve tüm süreçlerinin kontrolü iç kontrolün amacı olmayıp, kurumun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek olası risklerin belirlenmesi, analizi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlara yönlendirilmesi gerekmektedir.

Yukarda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütününe oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

İç kontrol sisteminin kurulması kurumların ulaşmak istedikleri bir amaç olarak görülmemelidir. İç kontrolün kendisi bizzat amaç olmayıp, sistemin bütünü kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması sürecinde yararlanılacak bir araç olarak algılanmalıdır. Önemli olan nokta kurumun kısa ve uzun vadede belirlemiş olduğu amaçlarına ulaşmasıdır. Bu aşamada gözden kaçırılmaması gereken husus kurum için başarı ölçütünün stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılma derecesidir ve iç kontrol sistemi bu süreçte kurumun en önemli yardımcısı olacaktır.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile kurum genelinde ve birimlerin faaliyet alanlarına giren tüm iş süreçlerinde güncel, esnek, kapsamlı, birbiriyle tutarlı ve çözüm odaklı standartlar ve uygulama örnekleri geliştirmek hedeflenmiştir.

Genel Müdürlüğümüzde standartlar içinde belirlenen genel şartların ve bu genel şartlar altında tespit edilen eylem ve faaliyetlerin uygulamaya geçirilmesi ile iç kontrol sistemi denilen olgu oluşmaya başlamış ve zamanla kurumun tüm iş süreçlerinde etkisini göstermiştir. Söz konusu standartların sağlanması, işlerlik kazanması ve planda yer verilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucu çalışanların kurumsal iş süreçlerinde gözleyeceği olumlu yansımalar ve kişilerden alınan geri bildirimler zaman içinde iç kontrol sistemini daha ileriye götürecektir.

GENEL BİLGİ :

İç Kontrol Sistemin kuruluş aşamasında tüm birimlerin desteği ile katılımcı bir yöntemle hazırlanan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanan ve 2016 – 2018 yılları için uygulamaya konulması planlanan eylem ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Söz konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda iç kontrolün beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında toplam olarak 124 eylem ön görülmüştür.

Bu süreçte yönlendiricilik ve rehberlik görevi üstlenen Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı eylem planının hazırlık aşamasından tamamlanma periyoduna kadar harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak iç kontrolün içinde barındırdığı "yönetim sorumluluğu" ilkesinden ve her birimin sistemin tamamından sorumlu olduğu bilincinden hareketle birimler tarafından gönderilen eylem planlarının konsolidasyonunu gerçekleştirmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Kamu iç kontrol standartları, 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporunun Sonuçları: İç Kontrol Sistemi uygulamalarına ilişkin üçer aylık raporlar, İç Kontrol Sisteminin yayılımını da sağlayan önemli bir izleme faaliyeti çalışmaları devam etmektedir. Birimlere ait gerçekleştirilmesi gereken eylemler aylık izlenmektedir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kurumumuzda; İç Kontrol Sistemi, Mevzuat kapsamında; Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzün desteği ile tüm birim yönetici ve temsilcilerinin katılımlarıyla hazırlanan 2017-2018 yıllarını kapsayan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yürürlük tarihi, aralık 2018 yılında sona erdiğinden;. mevcut Eylem Planında gerçekleştirilemeyen eylemlere yeni eylemler de tespit edilerek ve eklenerek aynı yöntemle Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanan ve uygulamaya konulan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız 2019 – 2020 yıllarını kapsayan eylem ve faaliyetleri içermektedir.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü yeni İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam olarak 41 eylem/faaliyet ön görülmüştür.

Bu süreçte yönlendiricilik ve rehberlik görevi üstlenen Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı eylem planının hazırlık aşamasından tamamlanma periyoduna kadar harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak iç kontrolün içinde barındırdığı "yönetim sorumluluğu" ilkesinden ve her birimin sistemin tamamından sorumlu olduğu bilincinden hareketle eylem planının konsolidasyonu gerçekleştirmiştir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 2003 yılında kanunlaşan 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sunulması, hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışının yerleştirilmesi, vatandaş beklentilerinin karşılanmasını sağlayacak yönetim yapısının oluşturulması için düzenlemeler yapılmıştır.

Söz konusu düzenlemeler kapsamında, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile “Kamu İç Kontrol Standartlarının oluşturulması çalışmaları başlatılmış ve kamu kurumlarının “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” hazırlamaları ve bu plana uygun iç kontrol sistem kurulum çalışmalarını yapmaları zorunlu hale getirilmiştir.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüzde hazırlanan eylem planı ile iç kontrol sistem kuruluş çalışmaları proje yönetimi yaklaşımıyla başlatılmış ve harcama birimlerinden en az iki çalışma ekibi üyesi belirlenmiştir. Sistem kurulumu çalışmaları çerçevesinde yöneticilere, çalışanlara ve özellikle proje ekibi üyelerine iç kontrol sisteminin tanıtılması, benimsetilmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi eğitimleri ile sistem dokümantasyon hazırlama eğitimleri verilmiştir. Kalite Yönetim Sistemi formatına uyumlu dokümantasyon yaklaşımı ile iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi uyumlaştırılmış, iç kontrol sistem kurulum çalışmaları belgelendirilmiştir.

Her harcama biriminin amaçları, hedefleri, hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet ve süreçleri belirlenmiş, süreç iyileştirmeleri yapılarak görev tanımları revize edilmiş hatta organizasyon yapısı fonksiyonel olarak yeniden yapılandırılmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Tanımlanmayan ölçülemez; ölçülemeyen yönetilemez ilkesinden hareketle, sürece dayalı kurumsal performans ölçüm sistemi oluşturulmuş, harcama birimi bazında risklerin belirlenmesi, analizi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemler ile risklerin güncellenmesi ve gözden geçirilmesi, gözden geçirmenin hangi periyotlarda ve nasıl yapılacağı prosedüre edilmiştir.

Ayrıca bu çalışmalar çerçevesinde bilgi yönetimi ve güvenliğinin nasıl sağlanacağı, birimlerin amaç ve hedeflerine uyumlu olarak prosedüre edilmiştir.

İç Kontrol Standartları Kavramı

İç kontrol standartları yasal bir zorunluluk olmakla birlikte kurumsal gelişime, kaynakların etkin kullanımına, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine, kalite anlayışının tüm süreçlere yansıtılmasına olanak sağlayan faaliyetlerin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere yapılandırılmış bir yönetim aracıdır.

Bu bağlamda iç kontrol;

- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsayan ve idare çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreçtir.
- Kurumların mali ve mali olmayan tüm süreçlerinin iyileştirilmesine, ürün ve hizmet sunumunda kalite kültürünün yaşam biçimine dönüşmesine imkân veren metodolojiler bütünüdür.
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlayan bir araçtır.
- Mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkililik, verimlilik gibi mali yönetim ilkeleri esas alınarak oluşturulmuş bir sistemdir.

İç Kontrol; 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim yasası ve Maliye Bakanlığı'nın 26.12.2007 tarih 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan uygulanması zorunlu olan İç Kontrol Standartları Tebliğinin gereği olmasının yanı sıra; kamu kurumlarının vatandaş odaklı ve kaliteli hizmet üretmesine de katkı sağlayan mali yönetim ve kontrol sürecidir.

İç Kontrolün Amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.(5018 sayılı kanun Madde 56.)

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

İç Kontrol Standartları Sistemi Kurulumu Sürecinde Yapılan Çalışmalarımız

Genel Müdürlüğümüze bağlı birimlerde kamu iç kontrol Standartlarının oluşturulması sürecinde gerçekleştirilen çalışmalar iç kontrol temel bileşenleri esas alınarak dört aşamada gerçekleştirilmiştir.

- Proje Grubunun oluşturulması,
- İç Kontrol Proje Grubu çalışma talimatının hazırlanması,
- Proje grubuna eğitim aldırılması,
- Doküman formatının belirlenmesi,
- Doküman Hazırlama ve Kontrolü Yönteminin Prosedüre edilmesi,
- İç Kontrol Kuruluş Projesi İş Planının hazırlanması çalışmaları yapılmış ve sistem kurulum çalışmalarına geçilmiştir.

SİSTEM KURULUM ÇALIŞMALARI KAPSAMINDA;

Kontrol Ortam Standartları Çalışmaları:

- Durum analizinin yapılması,
- Birim amaç ve hedeflerinin belirlenmesi,
- Birim yetki ve sorumluluk yönetmeliğinin hazırlanması veya sistem dokümantasyonu içine dâhil edilmesi,
- Organizasyon şemasının oluşturulması,
- Görev dağılım tablosunun hazırlanması,
- Görev, yetki ve sorumlulukları tanımlayan “Görev tanımlarının” yapılması,
- Yetki devri ve vekâlet tanımlanmalarının yapılması,
- Hassas Görevler Prosedürü ve Hassas Görev Tablosunun hazırlanması,
- İnsan kaynakları yönetimi prosedürünün hazırlanması,
- Bireysel performans belirleme ve değerlendirmesinin yapılması,
- Yetkinlik ve yeterliliğin geliştirilmesi eğitim prosedürünün hazırlanması,
- Süreçlerin ve alt süreçlerin belirlenmesi,
- Süreçlerin akış şemalarının çizilmesi,
- İş Tanımlarının yapılması,
- Birim süreçlerinin birbiri ile ilişkilerini tanımlayan birim süreçleri yönetim prosedürlerinin hazırlanması çalışmaları planlanarak gerçekleştirilmiştir.
- Kontrol Ortamı Standartları Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Hazırlanan Dokümanlar aşağıda başlıklar halinde verilmiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- İç Kontrol Sistemi hakkında üst yönetime brifing verilmesi ve birimlere yönelik bilgilendirme Eğitimlerinin yapılması.
- İç Kontrol Standartlarının oluşturulması için her birimden proje grubunun belirlenmesi.
- Proje grubuna eğitim aldırılması.
- Standartların oluşturulması, yöntemlerin ve yol haritasının belirlenmesi, çalışmaya başlanması.
- Durum Analizinin (Kurum ve Birim bazında (SWOT) / (GZFT) Analizinin yapılması. Güçlü yönlerimiz Geliştirilmeye açık zayıf yönlerimiz Fırsatlarımız Tehditlerimiz
- Birim amaç ve hedeflerin belirlenmesi.
- Misyon-Vizyon Bildirimlerinin birim çalışanlarının katılımı ile hazırlanması.
- Birim Etik Değerlerinin maddeler halinde belirlenmesi.
- Birim Organizasyon Şemasının yoksa yapılması, varsa yeni ihtiyaç ve işleyişin gereğine göre güncellenmesi.
- Organizasyon şemasına ve görev pozisyonuna göre Görev Tanımlarının yapılması.
- Her görevin nasıl yapıldığının adımlarının maddeler halinde yazıldığı İş Tanımlarının yapılması.
- İş tanımlarına paralel İş Akış Şemalarının çizilmesi.
- Birim süreç ve faaliyetlerinin dokümante edildiği Birim Prosedürünün hazırlanması ve dokümante edilmesi çalışmaları yapılmıştır.

Risk Değerlendirme Standartları Çalışmaları

- Stratejik Plan Hazırlama Prosedürünün hazırlanması,
- Performans programı Hazırlama Prosedürünün oluşturulması,
- Faaliyet Raporu hazırlama Prosedürünün Hazırlanması,
- Risklere karşı önlemleri de içeren Risk Yönetimi Prosedürünün hazırlanması,
- Risk Değerlendirme Tablosunun hazırlanması,
- Risk Koordinatörü Görev yetki ve sorumluluklarının tanımlanması çalışmaları yapılmıştır.
- Risk Değerlendirme Standartları Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Hazırlanan Dokümanlar aşağıda sıralanmıştır.
- Risk Yönetimi ve Risk değerlendirme hakkında bilgilendirme eğitiminin yapılması.
- Risk Değerlendirme standartları gereği dokümanların örneklerinin verilmesi ve düzenlenmesi hakkında bilgilendirme yapılması.
- • Risklerin Belirlenmesi, Analizi, Değerlendirmesi ve form olarak dokümante edilmesi.
- • Risk yönetim prosedürünün hazırlanması.
- • Birim risk koordinatörünün ve görevlerinin tanımlanmasının yapılması.
- • Kontrol faaliyetleri prosedürünün hazırlanması.
- • Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Listesinin hazırlanması.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kontrol Faaliyetleri Standartları Çalışmaları

- Risklere karşı kontrol faaliyetleri prosedürünün hazırlanması,
- Sürecin Gözden geçirilerek sistematığının dokümente edilmesi,
- Süreç izleme metodunun belirlenmesi,
- Birim içi ve kurum üst yönetime periyodik raporlama formatının belirlenmesi,
- Bilgi girişi ve bilgi sistemlerinin güvenliğinin sağlanması,
- Veri analizlerinin sistematığının belirlenmesi,
- Öneri sisteminin belirlenmesi,
- Hata ve usulsüzlüklerin kontrolü sistematığının belirlenmesi çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Kontrol Faaliyeti Standartları Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Hazırlanan Dokümanlar

- Süreç yönetimi ve süreçlerin iyileştirilmesi hakkında eğitim verilmesi.
- Süreç Yönetimi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Süreç İzleme ve Ölçme Formunun düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- İletişim Yönetimi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- İletişim Bilgi Formunun düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Bilgi Yönetimi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Arşiv Yönetimi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Sürecin Gözden Geçirilmesi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Sürecin Gözden Geçirme Toplantı Formunun düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Performans Yönetimi Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Performans Ölçme Formunun düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Öneri Sistem Prosedürünün düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.
- Öneri Sistemi Formunun düzenlenmesi ve dokümente edilmesi.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bilgi ve İletişim Standartları Çalışmaları

- İletişim süreçleri ile birim içi, kurum içi ve dış iletişim yönetiminin, iletişim araçlarının etkin kullanıldığı uygulamaların dokümante edilmesi.
- İletişim veri tabanının oluşturulması.
- Kayıtların kontrolü ve arşiv yönetiminin oluşturulması.

İzleme Standartları Çalışmaları

- İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun oluşturulması, görev yetki ve sorumluluk prosedürünün hazırlanması (İç Kontrol birimi), bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi hayata geçirilmiştir.
- İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözden geçirme yönteminin belirlenmesi,
- Birimlerde Sürecin Gözden Geçirilmesi Toplantı periyotlarının ve takviminin belirlenerek toplantıların gerçekleştirilmesi,
- Sürecin Gözden Geçirme Toplantı karar ve sonuçlarının Raporlanması (İKİYK)'ya bildirilmesi,
- Kurum Genelinde Sürecin Gözden Geçirme Toplantısının yapılması (İKİYK),
- İKİYK kararlarının birimlere gönderilip gerekliliklerin yerine getirilmesi,
- İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu çalışma prosedürünün hazırlanması,
- İç Denetim birimimize herhangi bir atama yapılmadığından; ilgi birimle ilgili herhangi bir çalışma yapılamamıştır.
- Çalışmalarımıza ek olarak, Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergemiz, Risk Eylem Planımız, Kurumsal Risk Yönetim Yönergemiz ve Ön mali Kontrol Yönergemizi hayata geçirdik.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

A. MİSYON VE VİZYON:



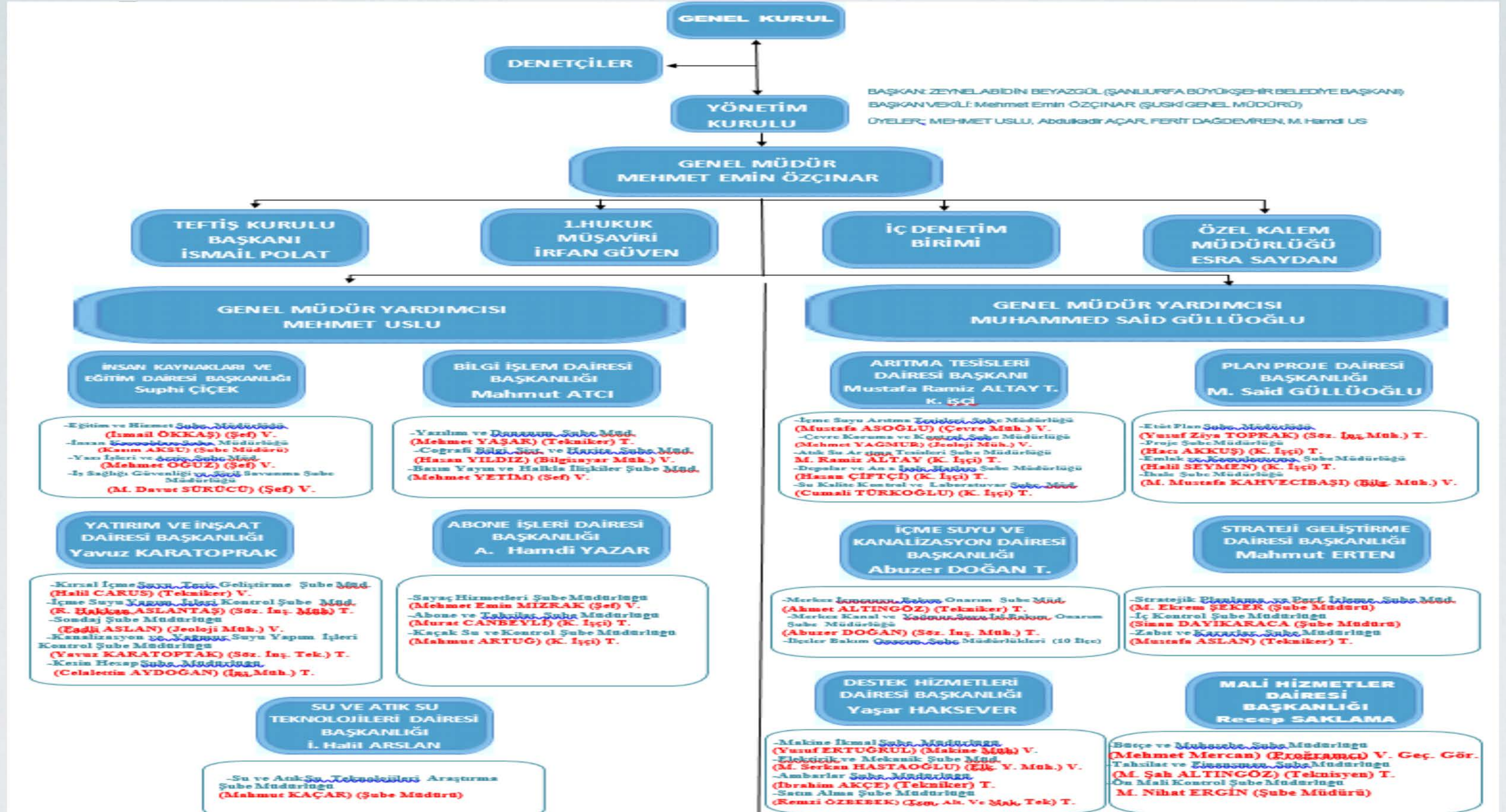
MİSYONUMUZ ► Şanlıurfa halkına kesintisiz, kaliteli, ekonomik ve uluslararası standartlarda sağlıklı içme ve kullanma suyu temin ederek, oluşan atıksuyu çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırmak.



VİZYONUMUZ ► Şanlıurfa'da ulaşır ve ulaşılır hizmetiyle; kurumsal kalite ile insanı ve çevreyi esas alarak, Türkiye'de su ve kanalizasyon idareleri arasında ilk on'da yer almak.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

B. ORGANİZASYON ŞEMASI:



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI:

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZ DEĞERLENDİRME ANKETLERİNİN SONUÇ RAPORU	
BİRİMLER	BAŞARI DURUMU/ SONUÇ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	% 88
1.Hukuk Müşavirliği	% 83
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	% 83
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	% 81
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	% 79
Teftiş Kurulu Başkanlığı	% 77
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	% 77
Plan Proje Dairesi Başkanlığı	% 77
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	% 76
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	% 76
Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	% 76
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	% 73
Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	% 71
ORTALAMA:	% 78

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI:

BİRİMLERE AİT RİSK YÖNETİM ANKETLERİNİN SONUÇ RAPORU	
BİRİMLER	BAŞARI DURUMU/ SONUÇ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	% 97
1.Hukuk Müşavirliği	% 86
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	% 86
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	% 83
Teftiş Kurulu Başkanlığı	% 83
Plan Proje Dairesi Başkanlığı	% 81
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	% 78
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	% 78
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	% 75
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	% 72
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	% 69
Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	% 67
Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	% 67
ORTALAMA:	% 79

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019-2020 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANIMIZDA YER ALAN EYLEM SAYILARI

Kamu İç Kontrol Standartların Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı Bileşeni	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	2
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	8
	4	Yetki Devri	5	5
Risk Değerlendirme Bileşeni	5	Planlama ve Programlama	6	-
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	-
Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	2
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	-
	9	Görevler Ayrılığı	2	-
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1
Bilgi ve İletişim Bileşeni	13	Bilgi ve İletişim	7	10
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	4
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İzleme Bileşeni	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	-
	18	İç Denetim	2	2
Genel Toplam			79	41

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019-2020 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANIMIZDA YER ALAN VE BİRİMLERİN SORUMLULUK ALANLARINA GÖRE EYLEM/FAALİYETLERİN DAĞILIMI

Birimler	Bizzat Sorumlu Olduğu Eylem/Faaliyet Sayısı	Tüm Birimlerin Birlikte Sorumlu Olduğu Eylem/Faaliyet Sayısı
Üst Yönetim	5	6
İç Denetim Birim Başkanlığı	4	
Teftiş Kurulu Başkanlığı	1	
1. Hukuk Müşavirliği	-	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	12	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	8	
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-	
Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlığı	2	
Plan Proje Dairesi Başkanlığı	-	
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	-	
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	-	
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1	
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1	
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	-	
Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	1	
TOPLAM:	35	6

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

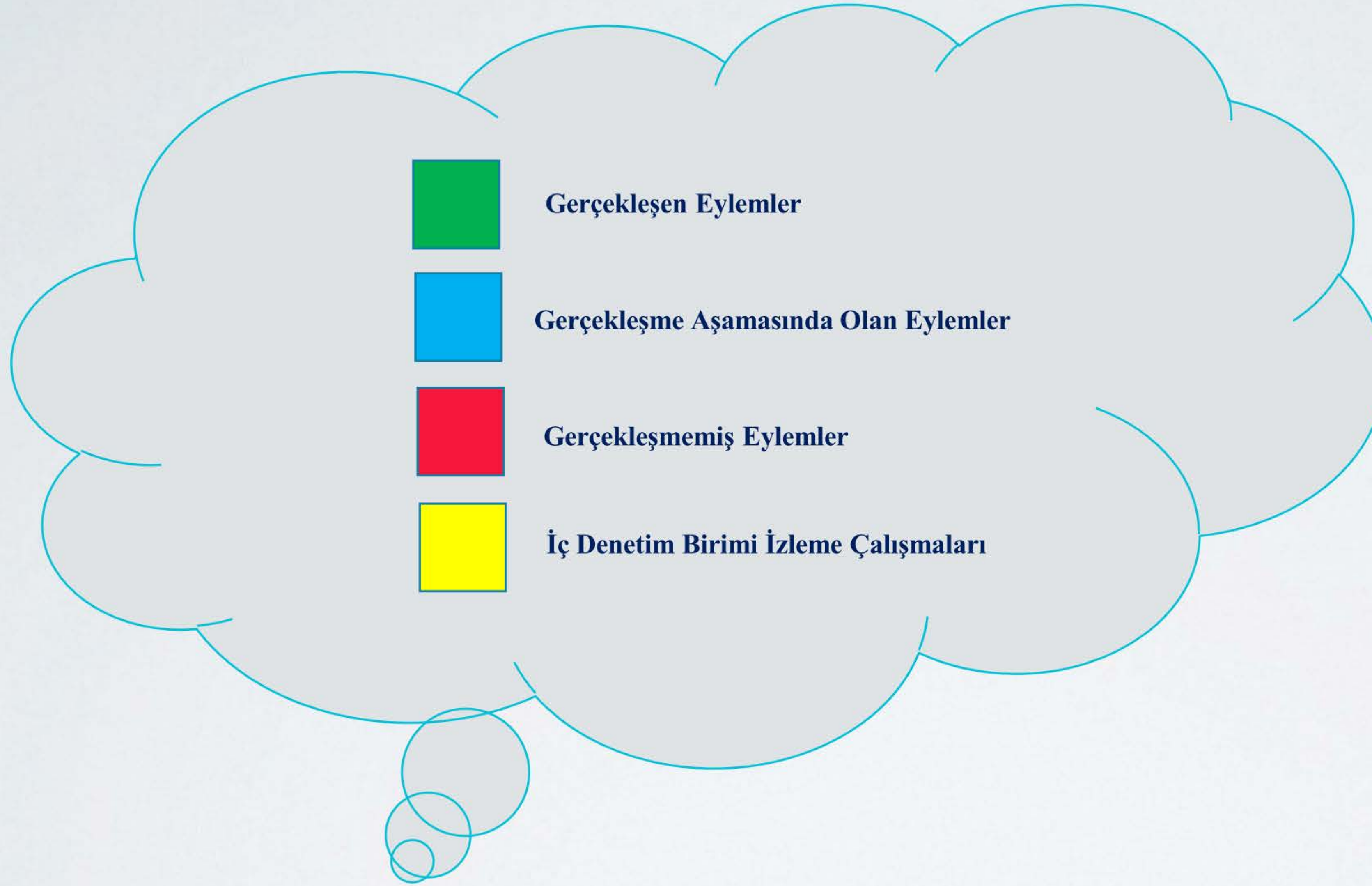
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2019-2020 YILLARI KAPSAYAN İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI YÜRÜRLÜĞE GİRERKEN EYLEM PLANINDA YER ALAN VE ÖNGÖRÜLEN EYLEMLERİN MEVCUT DURUMU

Kamu İç Kontrol Standartların Bileşenleri	Bileşen Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler	Gerçekleşmeyen Eylemler
1. Kontrol Ortamı Bileşeni	4	26	18	1	17
2. Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	5	-	5
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	16	2	14
5. İzleme Bileşeni	2	7	2	-	2
GENEL TOPLAM :	18	79	41	3	38

Kamu İç Kontrol Sistemi Standartları; 5 bileşen, 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımız koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün desteği ve tüm birimlerin katılımıyla 2019-2020 ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda belirtilen söz konusu standartları uygulamak için 41 adet eylem/faaliyet ön görülmüştür. 3 adet eylem gerçekleşme aşamasında, 38 adet eylem ise henüz gerçekleşmemiş durumda olup, bu eylemleri gerçekleştirmek için sorumlu birimlerle çalışmalar sürdürülecektir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

EYLEM PLANIN İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKİP RENKLERİ



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. 1. KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ:

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



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, ✓ Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi, ✓ Hizmet içi Eğitim Genelgesi ✓ İç Kontrol ve Risk Yönetimi Konulu Bilgilendirme Toplantıları ✓ İç Kontrol Genelgeleri ✓ İç Kontrol Broşürleri, ✓ İç Kontrol Eğitim Sunumları ✓ İç Kontrol Toplantı Tutanakları,	KOS 1.1.1	İdareimizde İç Kontrol Sistemi kapsamında; İç Kontrol Standartlarına Uyum ile Risk Eylem Planları hazırlanarak ve yürürlüğe konularak Üst Yönetim ve tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İdareimizin İK Eylem planı, Birim Personel Listesi	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.1.2	İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (Eğitim, Seminer, El Kitabı, CD, web sitesinde bilgilendirme vb) gerçekleştirilerek çalışmalar desteklenecektir.	SGDB, Bilgi İşlem D. Başk.	Tüm Birimler	Sunum, Toplantı Tutanağı, Katılımcı Listesi, El Kitapçığı Web Sitesi	Mayıs 2017	
			KOS 1.1.3	İdareimizde; her yıl İç Kontrol Talimatnamesi hazırlanacak ve uygulanması için Üst Yöneticinin onayıyla tüm birimlere gönderilecektir..	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Sunum, Toplantı Tutanağı, Katılımcı Listesi, EBYS	Ocak 2018	
			KOS 1.1.4	İç Kontrol Sistemi kapsamında ; İdareimizde çalışanlarına yönelik İç Kontrol Konulu Eğitim veya Seminerler düzenlenecektir.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Sunum, Toplantı Tutanağı, Katılımcı Listesi, EBYS	Eylül 2018	

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu (Madde 10) Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi	KOS 1.2.1	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak, bu konuda personele örnek olacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uygulamaları	Mayıs 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.2.2	İdarenin Yöneticileri, sorumlulukları çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde yapılacak tüm İK faaliyetlerine sahiplenmeli ve bu konuda personele örnek olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim,	SGDB	Sunum, Toplantı Tutanağı, Katılımcı Listesi, Raporlar,	Mayıs 2019	Eylem gereği; sorumlu birim tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	✓ Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), ✓ 657 sayılı Kanun, ✓ 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacaklar İşler Hakkında Kanun, ✓ 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, ✓ Kamu Görevlileri Etik Davranışları İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Barbakanlık Genelgesi ve İlke Kararlar, Kurul Genelgesi ve İlke Kararlar, ✓ 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi, ✓ ŞUSKİ Etik Kurulu	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 "ŞUSKİ Etik Kuralları" na da yer verilecektir.	İns. Kay. ve Eğitim D. Bşk.	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi Genelgesi Etik Komis Üyeleri	Şubat 2017	
			KOS 1.3.2	ŞUSKİ Etik Kurulu kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	ŞUSKİ Etik Kurulu	ŞUSKİ Etik Kurulu	Şubat 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.3.3	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Yönetici ve tüm çalışanlara Etik Kurallar ile ilgili yılda en az bir kez geniş katılımlı çalıştay veya konferans düzenlenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	ŞUSKİ Etik Kurulu	Katılımcı Listesi Sunum	Eylül 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ✓ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkını Kullanmasına Dair Kanun, ✓ ŞUSKİ 2016-2020 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ İç Kontrol Güvence Beyan, ✓ Mali Durum ve Beklentiler Raporu, ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporlar Hakkında Yönetmelik, ✓ Maliye Bakanlığı Faaliyet Raporlar Hazırlama Kılavuzu	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.	SGDB, Bilgi İşlem Dairesi. Bşk.	Tüm Birimler	ŞUSKİ 2016-2020 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyan,	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.4.2	Kurum stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığına ilişkin performans sonuçları periyodik olarak raporlanacak ve bunların uygun iletişim kanallarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	SGDB, Bilgi İşlem Dairesi. Bşk.	Tüm Birimler		Ocak 2016	

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	✓ 657 Sayılı Kanun Madde.7,10), ✓ 2560 Sayılı İski Kanunu ✓ (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,(Madde 34), ✓ Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, ✓ Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, ✓ Kamu Hizmet Envanteri ✓ Personel Memnuniyet Anketi, ✓ Vatandaş Memnuniyet Anketi, ✓ Stratejik Planı, ✓ Performans Raporları, ✓ Faaliyet Raporları, ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri,	KOS 1.5.1	İdare Personeli ve hizmet verilen diğer paydaşlara adil ve eşit davranılması prensipleri benimsenerek, uygulamalar bu çerçevede Yürütülecek bu amacın gerçekleşmesine yönelik olarak anket ve diğer usullerle geri besleme marifetiyle sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile SGDB Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Hizmet Memnuniyet, Personel Memnuniyet Anketi,	Şubat 2019	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5.2	İdare Personeli ve hizmet verilen diğer paydaşlara adil ve eşit ilkesinin işleyişiyle ilgili talep ve şikayetlerinin değerlendirileceği ve gerekli tedbirlerin alınabileceği mekanizmalar oluşturularak işletilecektir.	SGDB Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Hizmet Memnuniyet, Personel Memnuniyet Anketi,	Ağustos 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.5.3	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet Standartları hazırlanacak, yürürlüğe konulacak, uygulanması için tüm birimlere dağıtılacak ve ŞUSKİ Web Sayfasında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk. SGDB	ŞUSKİ Hizmet Standartları,	Şubat 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ İç Kontrol Güvence Beyan, ✓ İdare Faaliyet Raporu, ✓ Performans Program, ✓ KBS, EBYS ✓ İşlem Süreçleri	KOS 1.6.1	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi, belge ve raporlamaların doğru, tam ve güvenilir olması maksadıyla; ŞUSKİ Yıllık Faaliyet Raporu ekine Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanları" konulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	İç Kontrol Güvence Beyan, İdare Faaliyet Raporu, Performans Program, KBS, EBYS İşlem Süreçleri	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ✓ Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar ✓ Hakkında Yönetmelik, ✓ Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, ✓ İdaremizin 2016-2020 Stratejik Planı, ✓ İdaremiz Misyonu (İnternet Sayfasında) ✓ Hizmet İçi Eğitimler	KOS 2.1.1	İdaremiz misyonunun personele ve paydaşlarına duyurulması ve benimsenmesi için, ŞUSKİ web sitesi, İdari binalar duyuru panoları, afiş gibi iletişim araçları kullanılacaktır.	Üst Yönetim, SGDB, Bilgi İşlem ve Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	İdaremizin 2016-2020 Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Duyuru Panoları, Afişler, Web Sitesi	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.1.2	İdarece düzenlenen hizmet içi eğitimlerde ŞUSKİ misyon ve vizyonunu gösteren açılış slaydına yer verilmesi standart bir uygulama olarak benimsenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Sunum, Personel Listesi, Misyon ve Vizyon Tabloları	Şubat 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyona göre gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ✓ İş Sağlığı Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	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	Tüm Birimler	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları, İK Sistemi Standartların Prosedürleri Görev Dağılım Çizelgeleri EBYS	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.2.2	Birimler tarafından Birim Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergeleri hazırlanacak, yürürlüğe konulacak ve tüm personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	1.Hukuk Müşavirliği SGDB		Eylül 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.
			KOS 2.2.3	İş Sağlığı Yönergesi hazırlanacak, yürürlüğe konulacak, tüm Harcama Birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	İş Sağlığı Yönetmeliği	Haziran 2019	Eylem gereği; sorumlu birim tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ Organizasyon Şeması, ✓ Görev Tanım Rehberleri ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	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.	İç Denetim Birim Bşk., SGDB, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları, İş Tanımı, İş Akış Şemaları ile Görev Dağılım Çizelgeleri, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.3.2	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü' ne bağlı tüm birim ve çalışanlarına ait yetki ve sorumluluk çerçevesinde; güncellenen Görev ve İş Tanımı ile İş Akış Şemaları yazılı olarak birim ve tüm personellere yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Organizasyon Şemaları, İş Tanımı, İş Akış Şemaları ile Görev Dağılım Çizelgeleri, EBYS	Ocak 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	✓ İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, ✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ İdare ve Birim Faaliyet Raporları ✓ ŞUSKİ Web Sitesi	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması hazırlanacak ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. Fonksiyonel görev dağılımı mevzuat uyumlaştırmasına ve ihtiyaçlara göre güncellenecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, İdare ve Birim Faaliyet Raporları ŞUSKİ Web Sitesi	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.4.2	İdaremizin hizmet alanı kapsamında; Genel Müdürlüğümüz ve birimlerimizin teşkilat şemaları yeniden hazırlanacak ve yürürlüğe konularak ŞUSKİ web sayfasında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler	1.Hukuk Müş. SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, ŞUSKİ Web Sitesi	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	✓ Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ✓ Kesin Hesap Kanunu, ✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ Birim Yönergeleri,	KOS 2.5.1	İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncel tutulacaktır.	İç Denetim Birimi ile Teftiş Kurulu Bşk. SGDB Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, İdare ve Birim Faaliyet Raporları	Temmuz 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	✓ Hassas Görev Belirleme Broşürü, ✓ Birim Hassas Görevler Listeleri, ✓ Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları	KOS 2.6.1	İdaremiz hassas görevleri tanımlanarak, kurum önceliklerine göre sıralanıp listelenecek ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları, Birim Hassas Görevler Listeleri,	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	✓ Birim Yönergeleri, ✓ Operasyonel Planlar (İş Planları) ✓ İşlem Süreçleri	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.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Günlük, Haftalık, Aylık, Yıllık İzleme ve Takip Raporları	Ekim 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 2.7.2	İdaremiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk kapsamında; Birimlerce Yıllık İş Planı hazırlanacak, tüm personellere tebliğ edilerek uygulanacak ve her yıl güncellenecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	Yıllık İş Planları	Ocak 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, ✓ Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, ✓ İdaremiz Norm Kadro Çalışma Rap.	KOS 3.1.1	İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlayacak nitelik ve nicelikteki personelin tespiti yapıp, bireysel performans ölçüm sistemi sonuçlarına göre birimlere dağılım gerçekleştirilecek ve takibi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yönetici ve Personel Özlük Dosyaları	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.1.2	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca hazırlanan İnsan Kaynaklar Yönetimine Geçiş ve İdaremiz Norm Kadro Çalışma Öneri Raporu 'nun birimlerin görüş ve önerilerine sunulması nihai hale getirilecek ve Üst Yönetime sunulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	İdaremiz Norm Kadro Çalışma Öneri Raporu	Ocak 2019	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2015/1 Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri Genelgesi.	KOS 3.2.1	İdare personeli istihdam politikalarında; İdarenin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olma vasıflarına daha çok özen gösterilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Şubat 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.2.2	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Şubat 2017	

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KOS 3.2.3	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, seminer ve konferanslara ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Şubat 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.2.4	Kurum bünyesinde yetkinliği artırmaya dönük eğitimler düzenlenecek ve eğitimlerden hasıl olacak faydayı ölçmeye dönük olarak, eğitim sonrası düzenlenecek anket veya sınavlarla eğitimlerin faydasının objektif olarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Anket Sonuçları ve Raporlar	Şubat 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Kanun, 178 Sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği,	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki liyakat kriterlerinin yanında belirlenecek Kurum içi tecrübe, Yabancı dil bilgisi, Yüksek Lisans, Doktora, Akademik veya özgün projelerde yer alma gibi özel mesleki yeterlilik kriterleri de tayin, terfi ve görevlendirmelerde dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yönetici ve Personellerin Nakil Formu ile Özlük Dosyaları	Mart 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 Sayılı Kanun, 83\6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurlar Eğitimi Genel Plan, Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi, İnsan Kaynaklar Yönetimine Geçiş Öneri Raporu	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ölçülebilir standartlar da dikkate alınarak liyakat ilkesine uyulmasına azami itina gösterilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Personel Özlük Dosyaları, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.4.2	Adil bir Performans Ölçüm Sisteminin oluşturularak, Bireysel Performans Ölçüm Sonuçlarının görevlendirmelerde dikkate alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Personel Özlük Dosyaları, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Yıllık Eğitim Planları, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin talepleri dikkate alınmak sureti ile her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, "Ayrıntılı Eğitim Programı" hazırlanacak ve her yıl güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Ayrıntılı Eğitim Programı	Ocak 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.5.2	Mevzuattan kaynaklanan ve idarenin uyum sağlaması gereken güncel değişikliklerin görüşülmesine yönelik periyodik eğitim toplantıları düzenlenecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Mevzuat Değişiklikleri Değerlendirme Toplantı Raporları	Ekim 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			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.	İnsan Kaynakları ve Eğt. D. Bşk.	Tüm Birimler	Uzman Personel Listesi	Ocak 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.5.4	Kurum Ar-Ge Koordinasyon Birimi oluşturularak, Ar-Ge çalışmalarına yönelik eğitim, Planlama, destek, yönlendirme ve yürütme mekanizmalarının oluşturulması, ilgili akademik çevreler iletişimiyle çalışmalar sağlanacaktır.	Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Bşk.	Tüm Birimler, Dış Paydaşlar	Ar-Ge Birim Raporları	Eylül 2019	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 Sayılı Kanun (Madde. 64, 122) Performans Değerlendirme Formu,	KOS 3.6.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulacak ve geliştirilecek, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi için Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu hazırlanarak uygulanması için tüm birimlere dağıtılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları Bildirimleri	Aralık 2019	Eylem; Sorumlu Birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecek, tespit edilen yetersizlikler, eksikliklerin yanında memnuniyet duyulan hususlar amirince personele bildirilecek ve performansı artırıcı önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Performans Değerlendirme Formu, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları Bildirimleri	Ocak 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	✓ 23.07.1965 tarih ve 12056 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun "Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül" başlıklı 122. maddesinde Devlet Memurlarının Ödüllendirme Kriterleri	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan personel 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.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu, Eğitim Programları,	Aralık 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 3.7.2	Birimlerce Performans değerlendirmesine göre yüksek performans gösteren personel için Kanun ve mevzuatın ön gördüğü kadarıyla taltif ve terfi mekanizmaları kurularak işletilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu, Performans Ödül Kriterleri	Ocak 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ 83\6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurlar Eğitimi Genel Planı, ✓ Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Belirleyen Yönetmelik	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 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları personele web, portal, mail, yazılı vb. gibi iletişim araçları vasıtasıyla duyurulacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Evrakları, EBYS ŞUSKİ Web Sayfası	Mayıs 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 3.8.2	İdarenin mevzuatında gerekli altyapı oluşturularak yazılı standartlar belirlenip personele web, portal, mail, yazılı vb. gibi iletişim araçları vasıtasıyla sunulmaktadır.	Bilgi İşlem D. Bşk.	Tüm Birimler	Personel Yönetim Politikaları	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	ŞŞUSKİ Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi İşlem Süreçleri,	KOS 4.1.1	İdarenin tüm faaliyetlerine ilişkin iş akış ve süreç analizi çalışmaları gerçekleştirilecektir..	İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Tüm Birimler	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi İşlem Süreçleri, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 4.1.2	İş ve işlem akış süreçlerinin oluşturulması esnasında imza ve onay mercileri belirlenecek ve Yönetim Kurulu Kararıyla ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe konulacak ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk. I. Hukuk Müş. İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGDB	Tüm Birimler		Temmuz 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 4.1.3	İmza yetkililerinin kimler olduğuna ilişkin olarak, imza ve onay mercileri personellere duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler		Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	✓ 5018 Sayılı Kanun, ✓ 3046 sayılı Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), ✓ Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları, ✓ 17/08/2009 ve 20/08/2009 tarihli Bakanlık Makam Yetki Devri Onayları, ✓ Yetki Envanteri, ✓ 23/03/2011 tarihli Yetki ve İmza Devrine İlişkin Genelge ✓ EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	KOS 4.2.1	"Yetki devirleri, üst yöneticinin görüşleri doğrultusunda devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek İdaremiz Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve yürürlüğe konularak ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Baş.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Ağustos 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 4.2.2	Yetki devirleri, üst yöneticinin görüşleri doğrultusunda devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	Üst Yönetim I.Hukuk Müş., İns Kaynakları ve Eğt. D. Bşk. SGDB,	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	Yetki devrinin bütün birimlerin hiyerarşik yapısı dikkate alınarak, kademe atlamadan devredilmesine yönelik uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 4.3.2	Devredilemeyecek ve devredilebilecek yetkiler, yetkinin önemi ile uyumlu olarak belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, performansı yüksek kişilerden olmasına dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Ekim 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında düzenli bilgi akışı ve raporlama sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Ekim 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SONUÇ İZLEME TABLOSU

Standart Kodu	Standartların Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3	1	1	1
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	2	-	2	-
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	7	2	-	5
KOS 4	Yetki Devri	5	6	-	2	4
GENEL TOPLAM :		26	18	3	5	10

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Kontrol Ortamı Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 18 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır. 2 EYLEM 2020 YILINA TANIMLANMIŞTIR.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. 2. RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ:

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



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, İç Kontrol Genelgesi, Stratejik Plan Hazırlama Broşürü, ŞUSKİ 2016-2020 Stratejik Planı	RDS 5.1.1	Katılımcı yöntemlerle ve standartlara uygun olarak İdaremiz 2016-2020 stratejik planı hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	ŞUSKİ Stratejik Planı	Haziran 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Program Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Program ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Yıllık Performans Programları,	RDS 5.2.1	İdaremiz Performans Programlarının, program dönemlerinde standartlara uygun olarak katılımcı yöntemlerle hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	ŞUSKİ Performans Programı	Kasım 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe Hazırlama Rehberi, ŞUSKİ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe)	RDS 5.3.1	İdare bütçesi, Yatırım Programı, Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Mali Hiz. Dai. Başk.	Tüm Birimler	ŞUSKİ Bütçe Tasarısı	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 5.3.2	İdaremiz bütçelerinin Performans Programlarına uygun olarak hazırlanabilmesi için Performans Programı hazırlama takviminin, Bütçe Hazırlık sürecinden önce tamamlanması sağlanacaktır.	SGDB Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	ŞUSKİ Bütçe Tasarısı	Ekim 2016	

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İzleme ve Değerlendirme Raporları	RDS 5.4.2	İdaremiz Yöneticileri, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontrollerini yapacaklardır.	Tüm Birimler	SGDB	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	ŞUSKİ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları,	RDS 5.5.1	Tüm birim yöneticilerince birimleriyle ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirlenerek personele duyurulacak ve gerekli ekip çalışması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Yıllık Performans Programları,	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	ŞUSKİ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları,	RDS 5.6.1	İdare ve birimlerin Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için gerekli metotlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yıllık Performans Programları,	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun (63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Yöneticiler için İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme Çalıştayları, Birim Risk ve Raporları	RDS 6.1.1	İdaremiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenebilmesi için, tüm harcama birimlerince yetkili ve birimin risklerini tanımlayabilecek risk belirleme ekipleri oluşturulacak ve tüm birimlere tebliğ edilecektir.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Çalıştay Tutanakları Risk Belirleme Ekip Listesi EBYS	Temmuz 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 6.1.2	Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde, uygulama sırasında karşılaşılan durum sonuçlarından ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından yararlanılacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Birim Risk Değ. Raporları, Risk İyileştirme Stratejileri EBYS	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			RDS 6.1.3	İdaremizin her harcama birimi; Performans Programındaki hedef ve göstergelerine ilişkin risklerini belirleyerek İdaremiz Risk Eylem Planında belirlenecek ve birim riskleri her yıl güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Birim Risk Değ. Raporları, Risk İyileştirme Stratejileri Sunum ve Çalıştay Tutanakları Birim Riskleri EBYS	Ocak 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 Sayılı Kanun (63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Risk Eylem Planı Taslağı, Yöneticiler için İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme Çalıştayları, Birim Risk Raporları	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.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İKİYK İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Birim Risk Değ. Raporları, Risk İyileştirme Stratejileri Sunum ve Çalıştay Tutanakları Birim Riskleri Denetim Raporları, EBYS	Kasım 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Risk Eylem Planı Taslağı, Yöneticiler için İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme Çalıştayları, Birim Risk Raporları	RDS 6.3.1	İdaremiz risk belirleme ekiplerince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risklere karşı alınacak önleyici ya da etkilerini azaltıcı işlemleri içeren "Risk Eylem Planı" oluşturularak Üst Yönetici onayını müteakiben ilgili birimlere gönderilecektir.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İKİYK İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Risk Eylem Planı	Ocak 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ SONUÇ İZLEME TABLOSU

Standart Kodu	Standartların Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
RDS 5	Planlama ve Programlama	6	-	-	-	-
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	-	-	-	-
GENEL TOPLAM :		9	-	-	-	-

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Risk Değerlendirme Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen eylemler bulunmamaktadır. Tabloda detaylar açıklanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. 3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ:

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



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 Sayılı Kanun 4353 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İşlem Süreçleri	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her harcama birimi bünyesinde Süreç ve Risk Koordinasyon Ekibi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve SGDB	İşlem Süreçleri ve Risk Kontrol Raporları	Temmuz 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.1.2	İdarenin yürütmekte olduğu her bir faaliyete ilişkin iş süreçlerinin analiz çalışması yapılacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve SGDB	İşlem Süreçleri ve Risk Kontrol Raporları	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.1.3	Süreç Analiz çalışmaları esnasında, iş ve işlem süreçlerine ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve SGDB	İşlem Süreçleri, Risk Kontrol Raporları, Birim Risk ve Kontrol Stratejileri	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.1.4	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici prosedürler oluşturulacak, süreç analiz çalışmaları esnasında, iş ve işlem süreçlerine ilişkin risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecek ve hazırlanacak İdaremiz Risk Eylem Planında belirlenecek ve uygulanacaktır.	SGDB	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İşlem Süreçleri, Risk Kontrol Raporları, Birim Risk ve Kontrol Stratejileri	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun 4353 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İşlem Süreçleri	KFS 7.2.1	Kontroller; işlem öncesi önleyici kontroller, işlem esnasında süreç kontrolleri ve işlem sonrasında düzeltici ve iyileştirici kontrolleri kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları Hukuk Müşavirliği ve SGDB Tüm Birimler	İşlem Süreçleri, Kontrol Raporları,	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 ,4706, 2886 Sayılı Kanunlar, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Tanımların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Tanımların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik,	KFS 7.3.1	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı tüm 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 yürütülmesi sağlanacaktır.	Mali Hizmetler, Plan Proje ve Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları Hukuk Müşavirliği ve SGDB Tüm Birimler	İşlem Süreçleri, Kontrol Raporları,	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.3.2	Kontrol faaliyetleri kapsamında; İdaremize bağlı il, ilçe ve kırsal mahallelerde ihtiyaç fazlası bulunan içme su kuyularının tespitleri yapılacak ve ihtiyaç fazlası su kuyuları iptal edilecektir.	Yatırım İnşaat Dairesi Bşk.	Aboneler ve Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	Kontrol Raporları, Su Kuyularının Listeleri	Mayıs 2019	Eylem; Sorumlu Birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			KFS 7.3.3	Kontrol faaliyetleri kapsamında; il, ilçe ve kırsal mahallelerde bulunan ve idaremize ait, atıl durumdaki tüm envanter malzemeleri tespit edilerek ve merkeze taşınarak değerlendirilecek ve geri dönüşüme katkı sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kontrol Raporları, Envanter Malzeme Listeleri	Mayıs 2019	Eylem; Sorumlu Birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kanun	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı ile Bşk., Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	İç Denetim Birim ile Teftiş Kurulu Başkanlıkları Hukuk Müşavirliği ve SGDB Tüm Birimler	İşlem Süreçleri, Kontrol Raporları,	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar tespit edilecek ve öncelikli olarak bu alanlarda kontroller yapılarak standartlar ve iyileştirmeler gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birim Bşk. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İşlem Süreçleri, Kontrol Raporları,	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, Yazılı Prosedürler	KFS 8.1.1	ŞUSKİ faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim, Aboneler, Destek ile Mali Hizmetler ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk. ile SGDB	Yazılı Prosedürler	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 8.1.2	İdare faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanacak, Yürürlüğe konulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	SGDB, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	Haziran 2017	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yazılı Prosedürler	KFS 8.2.1	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamaları dahil bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim, Aboneler, Destek ile Mali Hizmetler ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk. ile SGDB	Yazılı Prosedürler	Mayıs 2015	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yazılı Prosedürler	KFS 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 olarak düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim, Aboneler, Destek ile Mali Hizmetler ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk. ile SGDB	Yazılı Prosedürler	Mayıs 2015	

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, İhale Mevzuat, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No'lu Tebliğler, Birim ve Faaliyet Tespit Raporları	KFS 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda oto kontrol sağlanacak şekilde, görevlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk.	Uygun Görev Dağılımı, İş Akış Şemaları Birim ve Faaliyet Tespit Raporları	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, İhale Mevzuat, Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması spesifik durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler, birim amirleri tarafından alınacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk.	Atama Yönetmeliği, Birim Personel Listeleri	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	5018 ve 657 Sayılı Kanunlar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik ŞUSKİ Esas Yönetmeliği	KFS 10.1.1	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda; birim amirlerince genel işleyişi temsil edecek bir örnekleme üzerinde sistematik olarak izleme ve kontroller yapılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birim Bşk.	Tüm Birimler	Görev Tanımları, İç ve Dış Denetim Raporları	Kasım 2019	İç Denetim Birim Başkanlığına atama yapılmadığından; eylem dönem sonuna bırakılarak gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KFS 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce hususi kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birim Bşk.	Tüm Birimler	Görev Tanımları, İç ve Dış Denetim Raporları	Kasım 2019	İç Denetim Birim Başkanlığına atama yapılmadığından; eylem dönem sonuna bırakılarak gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018, 3628, 5176, 4982, ve 657 Sayılı Kanunlar, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 659 Sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ŞUSKİ Esas Yönetmeliği	KFS 10.2.1	Yöneticiler; personelin bütün iş ve işlemlerini izlemesini ve onaylamasını, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda giderilmesine yönelik gerekli talimatların verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim ve Teftiş Kurulu Bşk. ile	Görev Tanımları, İç ve Dış Denetim Raporları	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	657 Sayılı Kanun, ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ŞUSKİ İmza Yönergesi Görev Tanımı Rehberi İşlem Yönergeleri	KFS 11.1.1	Birimler; personel yetersizliği ve çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma halinde hizmetin aksamaması ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınacaktır.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim, Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri,	Mart 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 11.1.2	Yeni Bilgi Sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri olağanüstü durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak şekilde gerekli tedbirler alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Arıtma Tesisleri, İçme Suyu ve Kanalizasyon, Bilgi İşlem ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlıkları	İç Denetim Birim Bşk. Hukuk Müşavirliği	Yazılı Bildirim	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun (86) 657 Sayılı Kanun, ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ŞUSKİ İmza Yönergesi Görev Tanımı Rehberi İşlem Yönergeleri	KFS 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.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Vekâlet Devri Sistemi, Yönerge EBYS	Mart 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	5018, 657 Sayılı Kanunlar, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği, Hassas Görev Belgeleri Görev Tanım Rehberleri, Birim Yönergeleri	KFS 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Görev Devri Protokolü	Mart 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi Sistemleri Yönetimi Tebliği	KFS 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 Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin Güvenliği ve Faaliyetleri ile ilgili Yazılı Dokümanlar	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KFS 12.1.2	İdaremiz Bilgi Güvenliği Yönergesi hazırlanacak, yürürlüğe konulacak ve tüm birimlere gönderilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin Güvenliği Yönergesi Taslağı	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	İdaremiz ve tüm birimlerin veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin, tespit edilmesi amacı ile yapılan işlerin log kayıtları tutulmaktadır. Usulsüzlüklerin ortaya çıkartılmasını sağlamak için ihbarda bulunmak amacıyla WEB sayfası kapsamında kullanılabilecek çeşitli formların yer aldığı mekanizmalar mevcuttur.	KFS 12.2.1	Yetkisiz giriş ve müdahale risklerini önlemek için; kayıtlara ve kaynaklara girişler yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi Veri ve Bilgi Girişi Güvenliği Tutanağı	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumda Bilişim Yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kurulmuştur.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ile iletişim altyapısı hazırlanacak ve geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Dokümanları	Mayıs 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ SONUÇ İZLEME TABLOSU

Standart Kodu	Standartların Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	2	-	-	2
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	-	-	-	-
KFS 9	Görev Ayrılığı	2	-	-	-	-
KFS 10	Hiyerarşik Kontrolle	2	2	-	-	2
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-	-	-	-
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1	-	-	1
GENEL TOPLAM :		17	5	-	-	5

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Kontrol Faaliyetleri Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 5 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. 4. BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ:

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



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: 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.	ŞUSKİ İnternet Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, e-bütçe, SGB.net, Çağrı merkezi, EBYS	BİS 13.1.1	İdarede yatay ve dikey iç ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi geliştirilecektir.	Bilgi İşlem ve İnsan Kay. Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Çağrı merkezi, EBYS	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için veri ambarı sistemi, yönetim bilgi sistemi, arşiv ve raporlama sistemi mevcuttur. Mevzuat Bilgi Bankası	BİS 13.2.1	Genel Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde; yöneticiler ve personeller; görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi ile geliştirilecektir.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 13.2.2	Kâğıt 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 ve İnsan Kay. Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			BİS 13.2.3	Gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm idare personelinin ulaşabilmesi sağlanacaktır. Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin tanımlanması ve tasnifine ilişkin standartlar belirlenerek uygulamalar buna göre yapılacaktır.	Bilgi İşlem ve İnsan Kay. Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.2.4	Yöneticiler için gerekli olan raporlar, belli periyotlarda çıkarılarak kolaylıkla ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik Arşiv Sistemi	Aralık 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.2.5	Mevzuat değişikliklerinin tüm birim ve çalışanlara düzenli ve hızlı bir biçimde duyurulması ve takibi için Mevzuat Bilgi Bankası Kurulacak ve ŞUSKİ Web Sayfasında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Mevzuat Bilgi Bankası	Ekim 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve idare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgiler belirlenerek uygun periyotlarda güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Kasım 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			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 Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Elektronik Veri Arşivi	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.3.3	Birimin alan ve görevi kapsamında; bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birim faaliyet alanları ile ilgili bilgilerle ilişkin il, ilçe ve tüm kırsal mahallerde bulunan içme su kuyularının listeleri belirlenerek ve uygun periyotlarda güncellenmesi sağlanarak bilgi ve verilerin depolanması ve erişimine ilişkin standart bir elektronik veri ambarı oluşturularak bilgiye erişimde uygulama birliği gerçekleştirilecektir.	Bilgi İşlem ile Yatırım İnşaat Dairesi Başkanlıkları	Destek Hizmetleri ile Abone İşleri Dairesi Başkanlıkları	İçme Su Kuyularının Listesi	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ŞUSKİ Performans Programı KBS Bütçe	BİS 13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak yazılım programı geliştirilerek erişime sunulacaktır.	Bilgi İşlem ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlıkları	Tüm Birimler	Yazılım Programı	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 13.4.2	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, Stratejik Plan performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem ile Mali Hizmetler Dairesi Başkanlıkları SGDB	Tüm Birimler	Yazılım Programı	Ekim 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	Birimlerin otomasyon sistemleri KBS,, EBYS, Yönetim Bilgi Sistemi İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemi	BİS 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Haziran 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.
			BİS 13.5.2	Genel Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde; yöneticiler ve personeller; görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmasını sağlayan Yönetim Bilgi Sistemi kurularak geliştirilecektir.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Ağustos 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 13.5.3	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı temin etmeleri sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGDB	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 13.5.4	İdaremizde İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemi	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 13.5.5	İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemine bağlı olarak tüm iş süreçleri günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemi Raporları	Kasım 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 13.5.6	Tüm iş süreçler; Yönetim Bilgi Sisteminin takip ve kontrolü sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk. SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	İş Takibi Yönetim Bilgi Sistemi Süreçleri	Kasım 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Kararlık Beyan Yönetim Kararlık Beyanı Toplantı Tutanakları	BİS 13.6.1	Yöneticiler İdarenin Stratejik Planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde; görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personel görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birim Bşk.	Toplantı Tutanakları	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 ve 3071 Sayılı Kanunlar, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik, Kurumu, Birim İç Genelgeleri, Personelle yapılan Toplantı tutanaklar	BİS 13.7.1	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi kapsamında; personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan yararlanılması gibi iletişim imkânlarının kullanılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Anketler, Toplantı Tutanakları	Kasım 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md. 10), ŞUSKİ Stratejik Plan, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	BİS 14.1.1	Her yıl İdaremize ait amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükleri ile Performans Programı hazırlanacak ve kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetim SGDB Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Performans Programı	Kasım 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	BİS 14.2.1	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Haziran 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	BİS 14.3.1	Her yıl Kurumumuz Faaliyet Raporu hazırlanacak, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilerek duyurulacaktır.	SGDB, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	Mayıs 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	5018 Sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlendiği birim onaylar	BİS 14.4.1	Kurum hiyerarşisi içerisindeki raporların yatay ve dikey olarak kim tarafından, kime, hangi periyotla ve ne şekilde sunulacağı hususlarında ne tip raporlamaların yapılacağı yazılı doküman haline getirilecektir.	SGDB, Bilgi İşlem, Dairesi .Bşk.	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Katılım Listesi, Birim Faaliyet Hazırlama ve Raporlama Tabloları EBYS	Ocak 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 14.4.2	Birimlere yönelik EBYS Sistemleri geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem, Dairesi .Bşk.	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları EBYS	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 14.4.3	Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve diğer yöntemlerle ilgili birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Birim Faaliyetleri Hazırlama Temsilcileri, Birim Faaliyet Hazırlama ve Raporlama Tabloları EBYS	Şubat 2015	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Barbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme sağlanacak, EBYS Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyetinin artırılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.1.2	Elektronik ortamın veri iletişimine getirdiği kolaylık ve yeniliklerden azami derecede istifade edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi) EBYS İzleme Modülü	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi anlaşılabilir, erişimi kolay, izlenebilir ve standartlara uygun hale getirilecektir.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.2.2	İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak erişim ve izlenebilirlik kabiliyeti arttırılacaktır.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Otomasyon sistemlerinde var olan kişisel şifreler, kullanıcı hesaplar ile gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanması dair evrak havale işlemleri konulu genel yazı	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 Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.3.2	Personel dosyalarının, kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde yeteri kadar arşiv görevlisi personel marifetiyle tanzimi ve muhafazası sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Birimlerin evrak otomasyon sistemleri (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), EBYS	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Standart Dosya Planı Uygulaması	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.4.2	Birimlere ait kayıt ve dosyalama sistemi; belirlenmiş Standart Dosya Planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine ilişkin olarak hazırlanarak arşivlenecek ve standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı Uygulaması	Haziran 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleşmemiştir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi (2008/16), EBYS	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri, eğitimin verilmesi ve standartlara göre uygulamanın geliştirilmesine devam etmektedir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Standart Dosya Planı Uygulaması	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.5.2	Gelen ve giden evrakın zamanında kayıt edilmesine ilişkin olarak İdaremiz Performans Programına süre bazlı hedef ve göstergelerin konulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Standart Dosya Planı Uygulaması	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya 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.	ŞUSKİ Evrak İmha ve Arşiv Yönetmeliği, Birim Fiziki Arşivleri, EBYS	BİS 15.6.1	İdaremizin EBYS sistemleri ve uygulamaları kapsamında; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayacak şekilde, belirlenmiş standartlara uygun olarak arşiv ve dokümantasyon sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kurum Arşiv ve Dokümantasyon	Ekim 2016	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			BİS 15.6.2	Birim Fiziki Arşivleri oluşturulacak ve bu kapsamda personel görevlendirilerek çalışmalar sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Birim Fiziki Arşivleri ve Dokümantasyon	Mayıs 2019	Eylem gereği; sorumlu birimler tarafından eylemin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ancak; eylem gerçekleştirilmemiştir.
			BİS 15.6.3	Kurum Fiziki Arşivi oluşturulacak ve bu kapsamda personel görevlendirilerek çalışmalar sürdürülecektir.	Bilgi İşlem ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Kurum Fiziki Arşivi ve Dokümantasyon	Eylül 2019	Eylem; Sorumlu Birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	657,3071,3628, 4483, 4982, 5176, 5237 Sayılı Kanunlar, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	BİS 16.1.1	İdare genelinde vuku bulan hata, usulsüzlük veya yolsuzlukların bildirim usullerini tespit eden Yönerge oluşturulacak ve tüm birimlere duyurulacaktır.	İç Denetim Birimi Bşk. Teftiş Kurulu Bşk.	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim, Yönerge	Mayıs 2019	İç Denetim Birim Başkanlığına atama yapılmadığından; eylem dönem sonuna bırakılarak gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657,3071,3628, 4483, 4982, 5176, 5237 Sayılı Kanunlar, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatlar Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	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 Yönetim, İç Denetim Birimi Bşk. Teftiş Kurulu Bşk. Mali Hizmetler ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Yazılı Bildirim, Yönerge, İnceleme Raporları	-	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129) Avrupa İnsan Haklar Sözleşmesi, 2577 Sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 Sayılı Kanun (md. 18), 5237 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	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 Yönetim, İç Denetim Birimi Bşk. Teftiş Kurulu Bşk. Mali Hizmetler ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Yazılı Bildirim, Yönerge	-	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ SONUÇ İZLEME TABLOSU

Standart Kodu	Standartların Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	11	-	4	7
BİS 14	Raporlama	4	1	-	-	1
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	3	-	2	1
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilesi	3	1	-	-	1
GENEL TOPLAM :		20	16	-	6	10

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Bilgi ve İletişim Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 16 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

II. 5. İZLEME BİLEŞENİ:

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 ve Ön Mali Kontrole ilikin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	İS 17.1.1	Her yıl sonu itibariyle İç Kontrol Sistemi izleme, değerlendirme ve Üst Yöneticiye raporlama toplantıları yapılması sağlanacaktır.	İKİYYK, İç Denetim Birim Bşk. SGDB	Tüm Birimler	İK İzleme ve Değerlendirme Raporları, Toplantı Tutanaqları, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin olarak periyodik aralıklarla 3' er aylık İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları birimlerden istenecek ve değerlendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İK İzleme ve Değerlendirme Raporları, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.1.3	İdareimizin Yıllık Faaliyet Raporları değerlendirilerek faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler incelenerek genel bir değerlendirme yapılması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	Mayıs 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	MB İç Kontrol izleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve Çaltayları Risk Yönetimi Anketi Risk Çaltayları	İS 17.2.1	İdareimizin İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenerek bu kapsamda; İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve Çaltayları gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Anket Sonuç Raporları, Çalıştay Tutanakları, EBYS	Eylül 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.2.1	İdareimizin İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenerek bu kapsamda; Risk Yönetimi Anketi ve Risk Çaltayları gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Anket Sonuç Raporları, Çalıştay Tutanakları, EBYS	Kasım 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	MB İç Kontrol izleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Kontrol Öz Değerlendirme Anketi ve Çaltayları Risk Yönetimi Anketi Risk Çaltayları	İS 17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi esnasındaki süreç iyileştirmesi gibi çalışmalara, birimlerin İdareci konumundaki yetkili personelinin katılımı sağlanacaktır.	İKİYK	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.3.2	İç Kontrol sisteminin işleyişi, en geç bir sonraki yılın Aralık ayı sonuna kadar yıllık bazda değerlendirilecektir.	İKİYK, İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilikin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Denetim Raporlar, Dış Denetim Raporlar	İS 17.4.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi için yapılacak toplantıda Yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır.	İKİYK, İç Denetim Birimi Bşk. SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, EBYS	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.4.3	İdarenin İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesinde, Yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarenin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilerek sonuçlar raporlanacak ve İdare İç Kontrol Sistemi, Standartlarına uyumu sağlanacaktır.	İKİYK, İç Denetim Birimi Bşk. SGDB, Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Raporlar, Dış Denetim Raporları	Aralık 2019	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	MB İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, MB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, MB İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	İS 17.5.1	Gerçekleştirilen izleme faaliyetlerinin neticesinde yapılması gereken düzenleme, düzeltme ve iyileştirmeler tespit edilerek raporlanacaktır.	İKİYK, İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporları	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.5.2	Alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı oluşturulacak, zaman ve faaliyet disiplini içerisinde uygulamaya konulacaktır.	İKİYK, İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	Denetim Sonuçları Raporları	Aralık 2017	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			İS 17.5.3	ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilecek ve e-SGB Web Sayfasına girişi yapılacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Ocak 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İS 17.5.4	İdarenin İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda, gerçekleştirilen izleme faaliyetlerinin neticesinde yapılması gereken düzenleme, düzeltme ve iyileştirmeler tespit edilerek raporlanacak, alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı oluşturulacak, zaman ve faaliyet disiplini içerisinde uygulamaya konulacaktır.	SGDB	Üst Yönetim	Denetim Sonuçları Raporları	Ocak 2018	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile bu eylem ile ilgili yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 veya Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Maliye Bakanlığı İç Denetim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Denetim Raporları	İS 18.1.1	İdarenin İç Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenmiş olan standartlara uygun yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri	Ekim 2019	İç Denetim Birim Başkanlığına atama yapılmadığından; eylem dönem sonuna bırakılarak gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi,	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda İdarece alınması gereken önlemlere ilişkin bir Eylem Planı hazırlanarak uygulanacak ve sonuçları Üst Yönetici adına İç Denetim Birimi Başkanlığınca takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Eylem Planı	Ekim 2019	İç Denetim Birim Başkanlığına atama yapılmadığından; eylem dönem sonuna bırakılarak gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylem 2020 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

İZLEME BİLEŞENİ SONUÇ İZLEME TABLOSU

Standart Kodu	Standartların Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	-	-	-	-
İS 18	İç Denetim	2	2	-	-	2
GENEL TOPLAM :		7	2	-	-	2

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan İzleme Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 2 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019 YILI SONUNDA ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANININ İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ NETİCESİNDE GERÇEKLEŞEN VE GEÇEKLEŞMEYEN EYLEMLERİN DURUM TABLOSU

Kamu İç Kontrol Standartların Bileşenleri	Bileşen Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
1. Kontrol Ortamı Bileşeni	4	26	18	3	5	10
2. Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-	-
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	5	-	-	5
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	16	-	6	10
5. İzleme Bileşeni	2	7	2	-	-	2
GENEL TOPLAM :	18	79	41	3	11	27

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan ve gerçekleştirilmesi Ön görülen 41 Eylem Olup, 3 eylem gerçekleşmiş, 11 eylem gerçekleşme aşamasında, 27 eylem ise gerçekleşmemiştir. Tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

III. DİĞER BİLGİLER

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde kullanılması önerilen bilgi kaynaklarından elde edilen verilere aşağıdaki bölümde yer verilmiştir.

III. 1 İç Denetim Sonuçları

Genel Müdürlüğümüzde İç Denetim Birimine atama yapılmadığından, İç Kontrol Sistemine yönelik olarak tespit edilen hususlar bulunması halinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğünce mevzuat çerçevesinde, İç Kontrol hususunda gerekli tüm işlemler yapılmakta ve Üst Yönetime raporlanmaktadır.

III. 2 Dış Denetim Sonuçları

Dış denetim görevi Sayıştay tarafından yürütülmektedir. Ancak; Sayıştay Başkanlığının 2019 yılında Denetimi Genel Müdürlüğümüzde; yapılmamıştır. Genel Müdürlüğümüz; Dış denetim sonuçlarını ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleştirmektedir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ:

5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55,56,57 ve 58. Maddelerine istinaden 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanarak yürürlüğü girmiştir. Bu tebliğe istinaden Maliye Bakanlığı tarafından İç Kontrol sistemlerini kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerinde rehberlik yapmak amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberi yayımlanmıştır. Kamu İç Kontrol Standartlarının uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde; beş ana bileşen (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme), on sekiz standart, yetmiş dokuz genel şart esas alınarak kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olması esas alınmıştır.

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak ve idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Bu kapsamda kurumlar, hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır.

- Faaliyetlerin etkin ve verimli olması,
- Mali raporların güvenilirliği,
- Yürürlükteki mevzuata uyum,
- Varlıkların korunması,

Bu anlamda faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir. Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayımlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

B. YAPILAN ÇALIŞMALAR:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün; Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç, hedef ve faaliyetler ile İş Planı doğrultusunda;

İç Kontrol Sistemi çalışmalarına Başkanlığımızca 2019 Yılında İ.K Sistemi çalışma süreci kapsamında yapılan çalışmalarımız;

- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesine istinaden; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısı 29/12/2018 tarihinde gerçekleştirilerek, ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2018 Yılı İç Kontrol ve Risk Durum Tespit ile Risk Ölçme ve Değerlendirme Sonuç Raporları, 2018 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ile Risk Yönetim Anketlerin; Değerlendirmesinin yapıldığı, bu hususta Rapor Özetleri, 2018 Yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum Raporu, İdaremizin 2019-2020 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın Kurul Onayına sunularak yürürlüğe konulması ve mevcut Eylem ile 2019 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunularak yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususları karara bağlanmış olup belirtilen bu raporlar; uygulanması için Genel Müdürün onayıyla tüm birimlere gönderilmiştir.
- ❖ 2019 Yılı İç Kontrol Talimatı hazırlanarak tüm birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda birimlere ait eylemler tespit edilerek **AYLIK** izleme faaliyetlerimiz gerçekleştirilerek raporlanmıştır.
- ❖ 2018 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile Genel Müdürlüğümüzün; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdürlük Onayından Maliye Bakanlığı, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü e-SGB Yönetim Bilgi Sistemine girişi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün; İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Eylem Planları kitap halinde bastırılarak, Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter, üst yönetim ve tüm birimlere gönderilmiş olup, ŞUSKİ Web sayfasında yayınlanmıştır.



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- ❖ 05/02/2019 Tarihinde tüm birim temsilci ve yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilen çalıştayda; İÇ KONTROL SİSTEMİNİ ve İç Kontrol Sistemine bağlı olarak RİSKLERİN; Birimlerde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere Alt Birim (Birim İç Kontrol Temsilcileri ile Şube Müdürleri) tarafından AYLIK Birim Risk ile 3'ER AYLIK İç Kontrol Tespit Durum ile İÇ KONTROL SİSTEMİNİN; Birimlerde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak, uygulanması, izlenilmesi ile değerlendirilmesi yapmak üzere; birimler tarafından hazırlanan 3'ER AYLIK Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının değerlendirilmesi gerçekleştirildi. Uygulanması hususları görüşülerek, bu kapsamda birimlerce zamanında çalışmaların yapılacağı ve söz konusu bu raporların hazırlanması ortak görüş olarak karara bağlandı.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzde; İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında; Birimlerde Aylık Risk Durum Tespit Raporları takip edilerek raporlanmıştır.
- ❖ İÇ KONTROL SİSTEMİNİ ve İç Kontrol Sistemine bağlı olarak RİSKLERİN; Birimlerde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak ve uygulanmasını izlemek üzere; Başkanlığımız koordinatörlüğünde Şube Müdürlüğümüzce Birim Aylık Risk ve 3'er Aylık İK Durum Tespit ile Birim İK Sistemini İzleme ve Değerlendirme Raporların Standart Formaları hazırlanarak 07/2/02/2019 tarihinde Genel Müdürlük onayıyla birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.
- ❖ Birimizin Şubat 2019 dönemine ait Birim Aylık Risk Durum Tespit Raporu hazırlanarak ve başkanlığımızca onaylanarak arşivlenmiştir.
- ❖ **Görev Tanımları ve İç Kontrol Sistemi Standartları Prosedürlerinin 2019 yılına ait güncellenmesi kapsamında;** Genel Müdürlük Onayıyla 06/03/2019 tarih ve 2327 sayılı birimlere gönderilen yazı ile birimlerde çalışan tüm personellerinize ait **Görev Tanımlarının; Standart Formlara işlenerek güncellenmesinin sağlanması,** çıktıları alınarak ve tüm personellere tebliğ edilerek onaylatılması, onaylı birer nüshasının resmi yazı ekinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi hususu talep edilmiştir. Bu kapsamda birimlerden gelen Görev Tanımların Dosyaları incelenerek arşivlenmiştir.
- ❖ **Görev Tanımları ve İç Kontrol Sistemi Standartları Prosedürlerinin 2019 yılına ait güncellenmesi kapsamında;** Başkanlığımıza ait çalışanların Görev Tanımları güncellenerek ve onaylanarak arşivlenmiştir.
- ❖ İdareimizin 2018 Yılına ait Faaliyet Raporu Taslağının hazırlanması kapsamında; hazırlanan **İç Kontrol Güvence Beyanlarının,** Birim Harcama Yetkiline ONAYLATILARAK Faaliyet Raporuna eklenmiş olup birer nüshası arşivlenmiştir.
- ❖ Başkanlığımız Koordinatörlüğünde, Şube Müdürlüğümüz ve tüm birim yönetici ile iç kontrol temsilcilerinin katılımlarıyla İç Kontrol Temelli (Öz Değerlendirme) Çalıştayı gerçekleştirilerek, çalıştayda yapılan tüm iç kontrol çalışmaları değerlendirilmiştir.
- ❖ İdareimizde, İç Kontrol Sisteminin izlenilmesi ve değerlendirilmesi kapsamında; Başkanlığımız Koordinatörlüğünde, bu minvalde mevzuata uygun ve istenilen formatta İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketleri Resmi yazı ve ekinde sunulan tabloda belirtilen birimlerce doldurulması gereken anket sayısı kadar İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketlerinin çıktıları alınarak doldurulması sağlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı İç Kontrol Şube Müdürlüğüne elden teslim edilmesi hususunda birimlerden gelen 200 adet İç Kontrol Temelli Öz Değerlendirme Anketlerin Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilerek Üst Yönetime sunulmak üzere raporlanması sağlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde mevzuat kapsamında hazırlanan Risk Yönetim Anketleri birim yöneticileri tarafından doldurulması için resmi yazı ekinde birimlere gönderilmiştir. Birimlerden gelen 13 adet Risk Yönetim Anketleri; Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilerek Üst Yönetime sunulmak üzere raporlanması sağlanmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- ❖ İdaremizin Risk Eylem Planı ve Risk Kütüğünde birimlere ait riskler; tek tek ölçülmüş, değerlendirilmiş 2019 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme Sonuç Raporu ve Risk Eylem Planı ve Risk Kütüğünde birimlere ait riskler; güncellenerek 2020 Yılı Risk Eylem Planı ve Risk Kütüğü Taslağı ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Durum ve 2019 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Taslak Raporları hazırlanarak Üst Yönetim ile İKİYK'na sunulmak üzere dosyalanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde hazırlanan program çerçevesinde; tüm birim yönetici ve risk yönetim ekiplerinin katılımlarıyla 04-05/ Aralık 2019 tarihlerinde Kontrol Temelli Risk Çalıştayı gerçekleştirilerek ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün mevcut Risk Eylem Planımızda yer alan birimlere ait riskleri izlenilmesi ve değerlendirilmesi kapsamında; riskler incelenmiş, gerekli analizler yapılmış olup; bu minvalde riskleri oluşturan tehlike ve söz konusu riskleri minimize etmek için İyileştirme Stratejilerinin güncellenerek oluşturulan Eylem Planımız görüşülerek ve değerlendirilerek ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İKİYK Onayıyla yürürlüğe konulması ortak görüş olarak kabul edilerek karara bağlanmıştır.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzde; İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında; Birimlerden gelen **3'er Aylık İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları incelenerek** arşivlenmiştir.
- ❖ Birimimizin 2019 dönemine ait Birim Aylık Risk ile 3'er aylık İç Kontrol Durum Tespit Raporları hazırlanarak ve başkanlığımızca onaylanarak arşivlenmiştir.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde hazırlanan ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2019 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme ile 2019 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ve Risk Yönetim Anketlerinin Değerlendirme Sonuç Raporları, 2019 Yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum, İdaremizin 2019 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Genel Müdürlüğümüzün 2020 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunulması yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur.
- ❖ **ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında birimlere ait eylemler tespit edilerek ARALIK ayı izleme faaliyetlerimiz gerçekleştirilmiştir. Eylemlerin İzlenmesi ve Gerçekleştirilmesi kapsamında;**
- ❖ KOS:3.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda Personel Performans Değerlendirme Sistemi oluşturulacak ve geliştirilecek, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi için Çalışanlar İçin Performans Değerlendirme Formu hazırlanarak uygulanması için tüm birimlere dağıtılması;
- ❖ KOS:3.7.1 Birimlerce periyodik olarak yapılan personel 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 sağlanması için sorumlu birimlere gerekli yazılar yazılarak izlenmeleri ve bu eylemlerin gerçekleştirmeleri takip edilmektedir.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde hazırlanan program çerçevesinde; tüm birim yönetici ve risk yönetim ekiplerinin katılımlarıyla 04-05/ Aralık 2019 tarihlerinde Kontrol Temelli Risk Çalıştayı gerçekleştirilerek ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün mevcut Risk Eylem Planımızda yer alan birimlere ait riskleri izlenilmesi ve değerlendirilmesi kapsamında; riskler incelenmiş, gerekli analizler yapılmış olup; bu minvalde riskleri oluşturan tehlike ve söz konusu riskleri minimize etmek için İyileştirme Stratejilerinin güncellenerek oluşturulan Eylem Planımız görüşülerek ve değerlendirilerek ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İKİYK Onayıyla yürürlüğe konulması ortak görüş olarak kabul edilerek karara bağlanmıştır.



2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- ❖ Başkanlığımızın koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğünce tüm birim personellerine ait hazırlanan ve 2019 yılında güncellenen Görev Tanımları; personellerin özlük dosyalarına konulmak üzere; resmi yazıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesine istinaden; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısı 30/12/2019 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, aşağıda belirtilen hususlar karara bağlanmıştır.



- ❖ 2019 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme ile 2019 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ve Risk Yönetim Anketlerinin Değerlendirme Sonuç Raporları, 2019 Yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum, İdaremizin 2019 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Genel Müdürlüğümüzün 2020 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunulması ve yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda onaylanarak ve karara bağlanarak; Üst Yönetime sunulmuştur.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

V. SONUÇ VE ÖNERİLER:

- ❖ Genel Müdürlüğümüzün tüm birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere 2016 yılından itibaren İç Kontrol Standartlarına Eylem Planı uygulamaya konulmuştur.
- ❖ 2019 yıl sonu itibari ile hazırlanan bu raporda mevcut durum ortaya konmuş ve öngörülen eylem bulunması halinde bu eylemlerden sorumlu birimlerde tespit edilmiştir. Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına 2019 yılı Uyum Eylem Planı, göz önünde bulundurularak Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan 2019 Yılı Aralık Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporunda gerçekleşme sonuçlarına yönelik olarak kamu iç kontrol standartları çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmasından ziyade birim olarak izleme ve değerlendirme yapılmasının uygun olacağı düşünülmüş olup, Genel Müdürlüğümüz “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu” formatı bu doğrultuda oluşturulmuştur.
- ❖ Birimler tarafından planlanan süre içerisinde gerçekleştirilemeyen eylem ve faaliyetler eylem planının tamamlanma süresi içinde yeniden değerlendirilmesi yapılarak ve raporlanarak, gerçekleştirilmeyen eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemler yeni eylem planına aktırılarak gerçekleştirilmesi ön görülerek iç kontrol sistemi çalışmalarına devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.
- ❖ Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda kurumsal olarak iç kontrol alanında belirli düzeyde mesafe alındığı ve kurum personelinde belirli düzeyde bilgi ve birikim oluşmuş olmakla birlikte yapılan anket sonuçlarında Birimlerde İç Kontrol Sistemi kontrollü ve doğru çalışıldığı saptanarak değerlendirilmiştir. Ayrıca 2016 yılında başlanılan çalışmalar kapsamında iç kontrol sistemi içerisinde değerlendirilebilecek alanlarda iyileşmeler gözlemlendiği, gelişmelerin somut çıktılara yansıdığı görülmüştür.
- ❖ Yine eylem planında yer alan faaliyetlerin 2019 yılı gerçekleşme düzeylerinin analizi sonucu, iç kontrol sisteminin bütününe ilişkin olarak kurumsal düzlemde güçlü ve zayıf olarak değerlendirilen alanlar tespit edilmiştir. İç kontrolün durağan bir yapı olmayıp sürekliliği ve devamlılığı olan bütünsel bir sistem olduğu gerçeğinden hareketle güçlü olan mevcut yönleri yenilerinin ilave edilmesi, zayıf ve geliştirilmesi gerekli olduğu düşünülen alanların ise iyileştirilmesi amacıyla bu alandaki çalışmalara devam edilmesinin faydalı olacağı değerlendirilmiştir.
- ❖ Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda kurumsal olarak iç kontrol alanında belirli düzeyde mesafe alındığı ve kurum personelinde belirli düzeyde bilgi ve birikimin olduğu kanaatine varılmıştır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- ❖ Birimlerden gelen raporlar değerlendirilirken bazı eylemlerin kısmen yapılmış olduğu görülmüştür. Bu eylemlere ilişkin olarak birimlerle yapılan görüşmeler neticesinde sorumlu birimler; söz konusu eylemlerin kısa sürede tamamlanacağı taahhüdünde bulunmuştur.
- ❖ Eylem planında 2019 yılı içerisinde yapılması öngörülen Eylemlerin tamamlanma, kısmen tamamlanma, tamamlanmama durumları göz önüne alındığında aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.
- ❖ Tamamlanan eylemler incelendiğinde, bu eylemlerin ulaşılabilir, gerçekçi olduğu ve kontrol kurgusunun eylemi gerçekleştirecek birimin elinde bulunduğu gözlemlenmektedir. Eylemlerin taahhüt edilen zaman kısıdına uygun bir şekilde yerine getirilmesi, gerçekleştirilme aşamasında sahip olunan olanakların en uygun şekilde belirlenen hedefe yöneltildiği anlamını taşımaktadır.
- ❖ Kısmen tamamlanan eylemler incelendiğinde, birim tarafından eylemi tamamlamak için gösterilen çaba gözlemlenmekle birlikte, eylemin gerçekleşebilmesi için ihtiyaç duyulan zaman dilimi, kaynakların optimal kullanımı, iletişim ve koordinasyon kriterlerinin bir araya getirilmesinde yaşanan aksaklıklar sonucunda eylem taahhüt edildiği tarih itibarıyla tamamlanamamıştır. Eylemlerin tamamlanması için zaman kıstası ortaya konurken, eylemin niteliğine, kurum kaynaklarına, kültürüne ve hedeflerine uygun olarak planlama yapılmış olup; eylemin gerçekleştirilme aşamasında çıkabilecek olası sorunlara yönelik önlemler alınmış ve gerekli koordinasyon sağlanmıştır. Hedefler gerçekçi olarak tespit edilip taahhüt edilen tarihte mücbir sebepler haricinde yerine getirilmelidir.
- ❖ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Raporlanması: birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda yapılmış olup, 2019 yılı için Aralık Ayı sonunu takiben eylemlerin tamamlanma tarihleri göz önünde bulundurularak raporlaması yapılmıştır. Raporlamada eylemlerin taahhüt edilen tarihlerde tamamlanması ve raporlama esnasında eylemlerle ilgili gerçekleştirmelerin tespiti hususunda, birimlere çalışma desteği sağlanması önem arz etmektedir.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı tüm birimlerine ait iş süreçlerinin belirlenmesi, sonuçların raporlanması ve bu kapsamda 2019 yılında Hizmet Standartlarının oluşturulması çalışmaları başlatılacaktır.
- ❖ Eylem planının hazırlanması ve uygulanması aşamasında geçmiş dönemde elde edilen kazanım ve tecrübeler ışığında risk yönetimi, personel performansının ölçülmesi, raporlama standartları, dikey iletişim kanallarının oluşturulması ve güçlendirilmesi gibi zayıf noktalara yoğunlaşması, personele yönelik eğitim programlarına ağırlık verilmesi ve iç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın 2019' de olduğu gibi 2020 yılında da tüm kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır. İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerin 2020 yılında da Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılacağı, kurumsal ölçekte alınan mesafe ve ilerlemelerin periyodik olarak raporlanacağı ve rapor sonuçlarının 2020 yılında da üst yönetime arz edileceği aşikardır.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- ❖ Yukarıda izah edildiği üzere, İç Kontrol Standartları Bileşenlerinden esas olan 4 bileşenle ilgili son durum açıklanmıştır. 5.bileşen olan İzleme Bileşeni ise sistemin izlenmesi ve denetlenmesine ilişkin olarak İç Denetim Birimi vasıtasıyla yerine getirilmesi gereken eylemlerdir. Yapılan çalışmalar ve değerlendirmeler neticesinde idaremiz İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik eylem planı gözden geçirilmiş, ilgili birimlerle istişarede bulunulmuş ve uygulanabilecek eylem maddelerinin hayata geçirilmesi programlanmıştır. İç Kontrol Sisteminin önemli maddelerini ihtiva eden Süreç Analizi çalışmaları İç Kontrol Şube Müdürlüğü liderliğinde sürdürülmekte olup, süreç analizi dışındaki eylemlerden uygulanabilecek olanlar tespit edilmiş olup, bu meyanda çalışmalar sürdürülmektedir.
- ❖ 2017 yılı itibarıyla hazırlanan ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Sonuç Raporu Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sistemine yönelik yürütülen faaliyetlerin ilerleme düzeylerinin tespiti ve mevcut durum hakkında yöneticilere fikir verecektir.
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mevzuat uyarınca yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartları'na uyum çalışmaları yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir. İç kontrol, idarenin mevzuatında belirtilen faaliyetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde yerine getirmesi ve amaç ve hedeflerine büyük problemlerle karşılaşmadan ulaşması için uygulanan bir sistemdir. İdarenin faaliyetlerinin, planlarının, durumlara ve kişilere karşı tavrının, politikalarının, sistemlerinin, kaynaklarının ve personelinin çalışmalarının tamamı idarenin hedeflerine ulaşmasında etkilidir. İç kontrol ise, tüm bu unsurların bütünsel bir yapıda en iyi sonucu vermesini sağlayacak biçimde çalışmasını sağlayan bir araç olarak kullanılmalıdır. İç kontrolden beklenen bu faydanın sağlanabilmesi için temelinin sağlam kurulması, iç kontrole yönelik farkındalığın artması, iç kontrol uygulamalarının amacına uygun bir biçimde yerine getirilmesi ve zamanla meydana gelen değişikliklere uyum sağlayabilecek dinamik bir yapıya sahip olmasına bağlıdır. Temelde beş ana başlığın çalışma eksenini oluşturduğu iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte tespit edilen standartlara ilişkin olarak kurum personelinin görüş/öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi ön görülmektedir.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğünün kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra, iyi yönetim ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak, kalıcılığını sağlama ve kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet gösterilmektedir. Bu minvalde, idaremizdeki tüm yönetici ve personelin iç kontrol sorumluluklarının bilincinde olmalı ve bu sorumlulukların gereğini yerine getirmelidirler.

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

V. 1. Güçlü Yönler;

- ❖ İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin çalışmaların başladığı döneme göre belli bir düzeyde artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik olumlu bakış açısı,
- ❖ Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- ❖ Kurumun amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabilecek risklerin tespit ve analizinin yapılmış olması,
- ❖ Planlama faaliyetleri sonucu 2016-2020 dönemini kapsayan Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planının, hazırlanmış olması,
- ❖ Faaliyetlerin sürekliliği ile ilgili olarak gerekli tedbirlerin alınıyor olması,
- ❖ Genel Müdürlüğümüz genelinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) ve e-imzanın faaliyete geçirilmesi, kayıt ve dosyalama sisteminde belirli düzeyde standartlaşmanın ve otomasyonun sağlanması,
- ❖ İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması, (İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, iç kontrol çalışma gruplarının oluşturulması)
- ❖ İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin belirli periyotlarda gerçekleştirilmesi,
- ❖ İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Risk Eylem Planlarının hazırlanmış ve uygulanıyor olması,
- ❖ İç Kontrol Sistemi Standartların her yıl güncellenmesinin sağlanması,
- ❖ İdaremizde İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve raporlanmasının zamanında yapılması,

V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar

- ❖ Personel performansının değerlendirilmesi konusunda kurum genelini kapsayacak şekilde standart uygulamaların bulunmaması,
- ❖ Yüksek performans gösteren personele yönelik ödüllendirme ve teşvik mekanizmalarına ilişkin çalışmaların eksikliği,
- ❖ Birimler arası koordinasyon eksikliği ve ortak kurum kültürünün henüz oturmamış olması ve kurumsallaşmanın sağlanmamış olması,
- ❖ Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılması planlanan Genel Müdürlüğümüz Bilişim altyapı sisteminin henüz tamamlanmaması,

2019 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

V. 3. Öneriler

- ❖ Genel Müdürlüğümüzün bağlı birimlerinde, birim yöneticileri ve yardımcıları tarafından Kamu İç Kontrol Standartları ve Risk Yönetimi hakkında tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantılar yapılarak, Genel Müdürlüğümüzün stratejik amaç ve hedeflerine yönelik belirlenen risklere karşı iyileştirme çalışmaları geliştirilerek sürdürülecektir.
- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde devam etmektedir. Bu anlamda, 2016 yılında Genel Müdürlüğümüzde yönetim bilgi sistemi ile entegre edilmiş etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesine başlanmıştır. İç kontrol ve risk yönetimi eğitimleri, pilot çalışmalar, süreç ve risk haritalarının çıkarılması, kontrol stratejilerin tasarlanması ve yönetim bilgi sistemine aktarılması aşamalarını kapsayan proje ile Genel Müdürlüğümüzde iç kontrole ilgili yasal mevzuatı yerine getirmekle birlikte, iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin çalışmaların içselleştirilerek, Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılmasının sağlanması hedeflenmektedir. Genel Müdürlüğümüzde , etkin bir iç kontrol ve risk yönetim sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi, üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizde, birim düzeyinde eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ve ortamdaki değişimler de göz önünde bulundurularak birim düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitimlere devam edilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu bilgilerinize arz olunur.

Sinan DAYIKARACA
İç Kontrol Şube Müdürü

Mahmut ERTEN
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı