

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN
2021 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU



İç Kontrol Mevzuatı

YASAL DAYANAK:

- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (10/12/2003)
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği (31/12/2005)
- ❖ Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26/12/2007)
- ❖ Kamu İç Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (04/02/2009)
- ❖ Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (02/12/2013)
- ❖ Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi (07/02/2014 Yılı)
- ❖ Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi Genelgesi (e-SGB) (11/10/2016)
- ❖ Maliye Bakanlığı Kamu İç Standartlarına Uyum Genelgesi (07/02/2017)
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (30/12/2020)
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ❖ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Diğer Mevzuatlar.

İÇİNDEKİLER :

I. GİRİŞ	4
A. Misyon, Vizyon	12
B. Organizasyon Yapısı	13
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI	14/15
II. 1. Kontrol Ortamı	19
II. 2. Risk Değerlendirme	32
II. 3. Kontrol Faaliyetleri	34
II. 4. Bilgi ve İletişim	43
II. 5. İzleme	50
III. DİĞER BİLGİLER	54
III.1. İç Denetim Sonuçları	54
III.2. Dış Denetim Sonuçları	54
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	55
V. SONUÇ VE ÖNERİLER	61
V. 1. Güçlü Yönler	64
V. 2. İyileştirmeye Açık Alanlar	64
V. 3. Öneriler	65

I. GİRİŞ :

Kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde; 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 bütünü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

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 201-2022 yılları için uygulamaya konulan 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 **56** 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.

Kurumumuzda; İç Kontrol Sistemi, Mevzuat kapsamında; Genel Müdürlüğümüz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde, hazırlanan ve uygulamaya konulan ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; 2021 – 2022 yıllarını kapsayan eylem ve faaliyetleri içermektedir.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün yeni İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam olarak 56 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.

A. MİSYON VE VİZYON:



MİSYONUMUZ

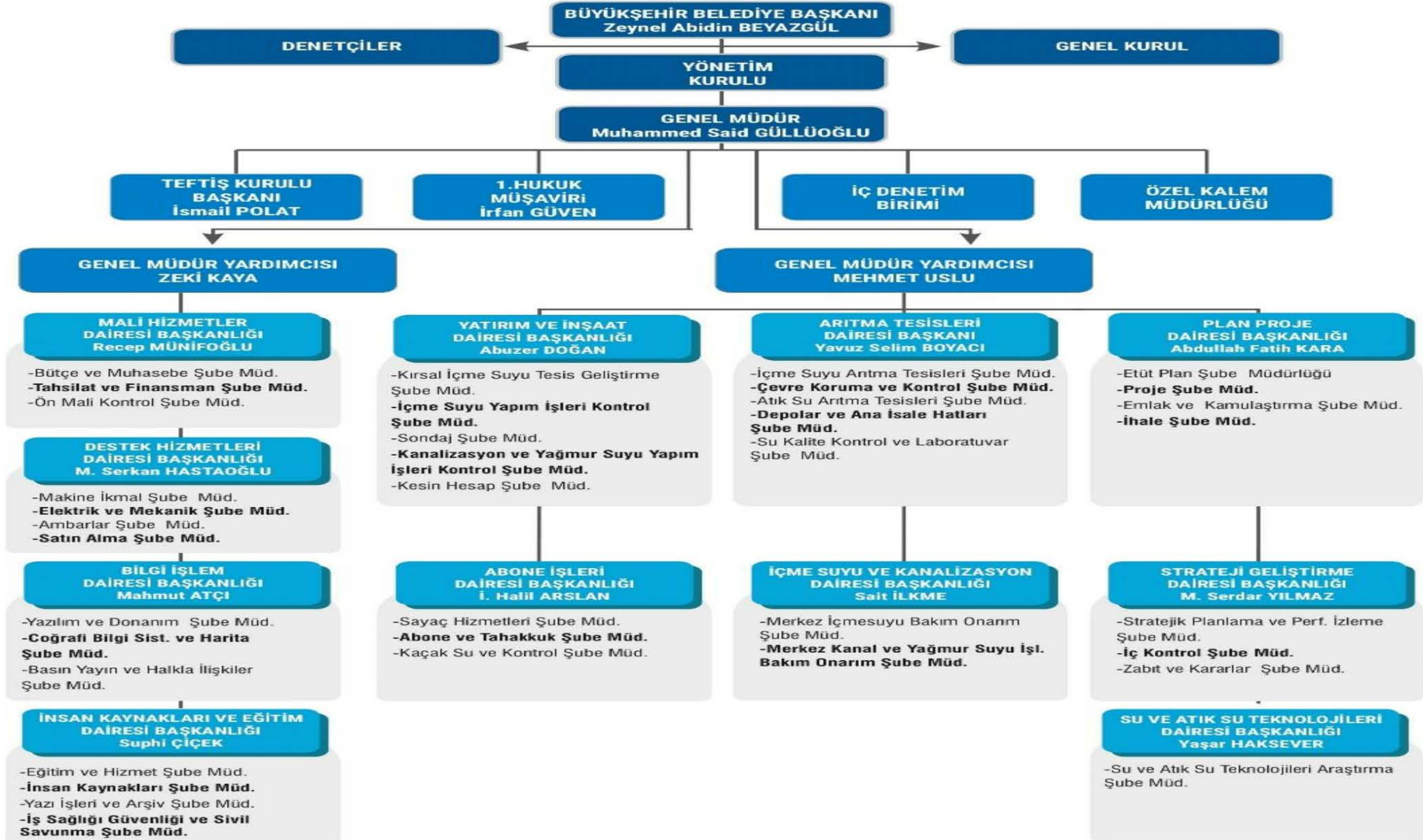
Şanlıurfa halkına kesintisiz, kaliteli, ekonomik ve uluslararası standartlarda sağlıklı içme ve kullanma suyu temin ederek, oluşan atıksuyu çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden uzaklaştırmak.

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.

Organizasyon Şeması

YÖNETİM ŞEMASI



II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI:

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZ İÇ KONTROL SİSTEMİ ÖZ DEĞERLENDİRME ANKETLERİNİN SONUÇ RAPORU

BİRİMLER	BAŞARI DURUMU/ SONUÇ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	% 90
1.Hukuk Müşavirliği	% 87
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	% 85
Teftiş Kurulu Başkanlığı	% 82
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	% 81
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	% 80
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	% 80
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	% 77
Plan Proje Dairesi Başkanlığı	% 75
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	% 74
Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	% 74
Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	% 68
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	% 68
GENEL ORTALAMA:	% 79

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ RİSK YÖNETİM ANKET SORU FORMU SONUÇLARI:

BİRİMLERE AİT RİSK YÖNETİM ANKETLERİNİN SONUÇ RAPORU

BİRİMLER	BAŞARI DURUMU/ SONUÇ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	% 100
1.Hukuk Müşavirliği	% 88
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	% 86
Teftiş Kurulu Başkanlığı	% 83
Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	% 83
Plan Proje Dairesi Başkanlığı	% 77
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	% 75
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	% 75
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	% 75
Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	% 72
Su ve Atıksu Teknolojileri Dairesi Başkanlığı	% 72
Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	% 66
İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	% 66
GENEL ORTALAMA:	% 78

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2021 – 2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINIMIZDA;
BİLEŞEN, STANDART VE GENEL ŞARTLARA UYGUN TANIMLANAN EYLEM SAYILARI**

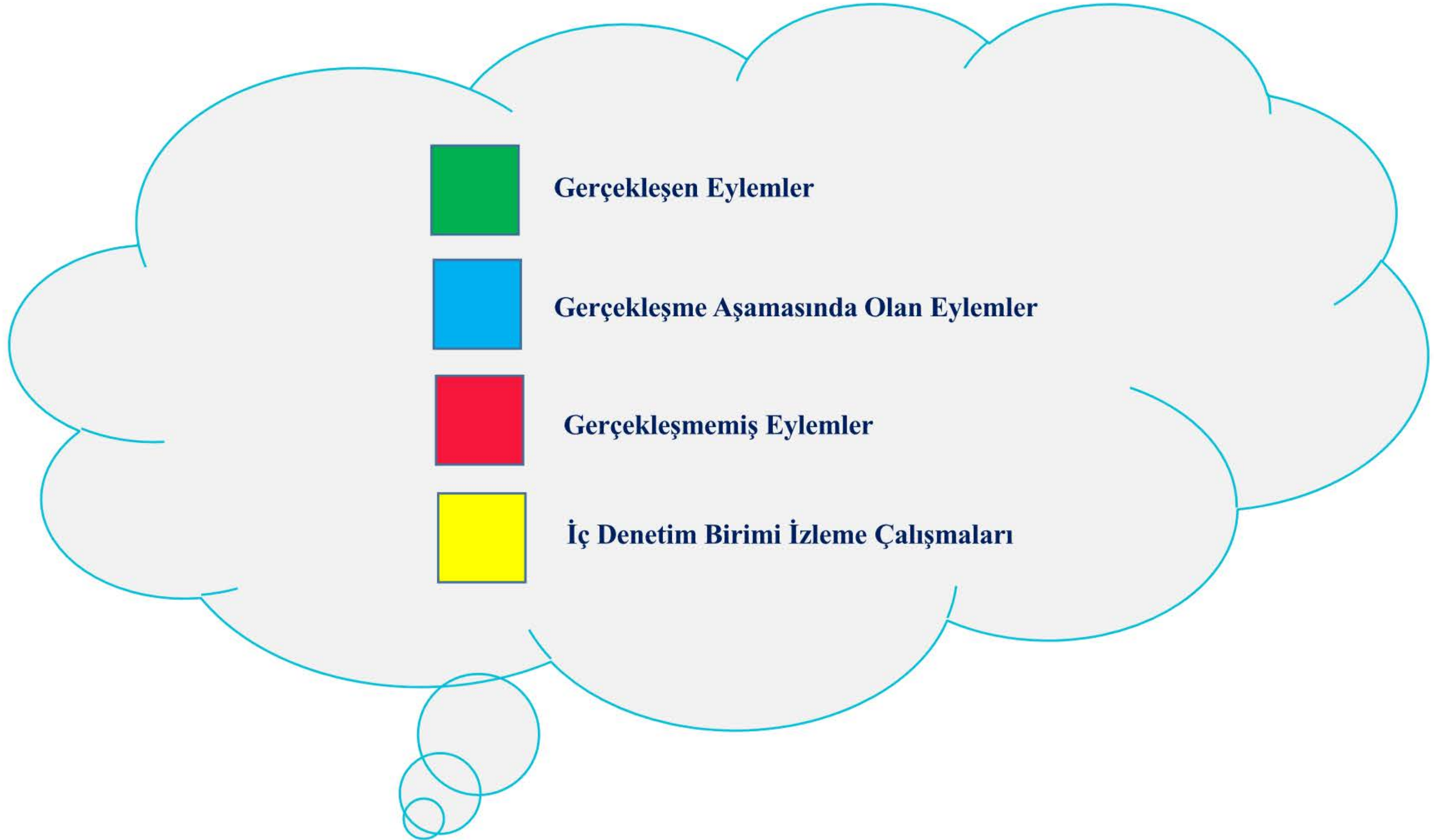
Kamu İç Kontrol Standartların Bileşenleri	Standart Kodu ve Sayısı	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı
KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	18
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	4
	4	Yetki Devri	5	1
RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ	5	Planlama ve Programlama	6	Sürekli Eylemler
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	Sürekli Eylemler
KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	8
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
	9	Görevler Ayrılığı	2	1
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	1
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3
BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ	13	Bilgi ve İletişim	7	4
	14	Raporlama	4	1
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
İZLEME BİLEŞENİ	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	-
	18	İç Denetim	2	3
GENEL TOPLAM	18		79	56

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2021- 2022 YILLARI KAPSAYAN İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI YÜRÜLÜĞE GİRERKEN EYLEM PLANINDA YER ALAN VE ÖN GÖRÜLEN EYLEMLERİN MEVCUT DURUMU

Kamu İç Kontrol Bileşenin Adı	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylemler	Gerçekleştirilecek/ Gerçekleşmeyen Eylemler
1. Kontrol Ortamı Bileşeni	4	26	26	-	26
2. Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	15	-	15
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	12	-	12
5. İzleme Bileşeni	2	7	3	-	3
GENEL TOPLAM:	18	79	56	-	56

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 2021-2022 ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda belirtilen söz konusu standartları uygulamak için 56 adet eylem/faaliyet ön görülmüştür. 56 adet eylem gerçekleşmemiş durumda olup, bu eylemleri gerçekleştirmek için sorumlu birimlerle çalışmalar sürdürülmektedir.

EYLEM/FAALİYETLERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME TAKİP RENKLERİ



II. 2. 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.



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 1.5	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, ✓ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü Hizmet Standartları hazırlanmış, yürürlüğe konulmuş, uygulanması için tüm birimlere dağıtılarak ve ŞUSKİ Web Sayfasında yayınlanması,	KOS 1.5.1	Abone Memnuniyet Anketi Uygulama Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konulacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Abone Memnuniyet Anketi Uygulama Yönergesi	Eylül 2021	Eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemlerin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 1.5.2	Abone memnuniyetinin ölçülmesine yönelik Abone Memnuniyeti Anketlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Abone Memnuniyeti anketlerin	Ekim 2021	
			KOS 1.5.3	Anket sonuçları raporlanarak, Üst Yönetime sunulacaktır.	Abone İşleri ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Anket Sonucu Raporu	Aralık 2021	

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 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	KOS 2.2.2	❖ Arbuluculuk Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	1.Hukuk Müşavirliği	SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Mart 2021	(Taslak Hazırlanmış Henüz Yürürlüğe konulmamıştır.) Eylem; kısmen gerçekleşmiştir. Eylem; sorumlu birim tarafından 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	KOS 2.2.3	❖ Teftiş Kurulu Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2021	Eylem; gerçekleşmemiştir. (Personel Yetersizliğinden Dolayı Hazırlanmamıştır.)
			KOS 2.2.4	❖ İç Denetim Birim Başkanlığı Yönetmeliği ile, ❖ İç Denetim Birim Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İç Denetim Birim Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Kasım 2022	Eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemlerin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 2.2.5	❖ Kaynak Sularının Kiralanması ve Yeraltı Sularının Satışı, Taşınması ve Tüketilmesinin Denetlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Yatırım ve İnşaat, Abone İşleri, Plan Proje ile Arıtma Tesisleri Dairesi Bşk.	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Eylül 2021	

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	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	KOS 2.2.6	❖ Su Deposu Kontrol ve Denetlenmesi Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Arıtma Tesisleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Haziran 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir. (Taslak Hazırlanmış Henüz Yürürlüğe konulmamıştır.)
			KOS 2.2.7	❖ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma ile, ❖ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Çalışma Yönergeleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ağustos 2021	Eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemlerin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 2.2.8	❖ Taşınır Mal, ❖ Stok ve Ambarlar Yönetmeliği, Taşınır Mal ve Ambarlar ile, ❖ Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma, ile, ❖ Taşıt Yönetimi ve Akaryakıt Tüketimi Yönergeleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Eylül 2021	
			KOS 2.2.9	❖ İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma ile, ❖ Vidanjörlerin Çalışma Esasları Yönergeleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İçme Suyu ve Kanalizasyon Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ağustos 2021	

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	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	KOS 2.2.10	❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ❖ Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği, ❖ Afet ve Acil Durum Uygulama ile Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergeleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Nisan 2021	Eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemlerin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 2.2.11	❖ Temsil Ağırılama , ❖ Bütçe ve Muhasebe, ❖ Avans Yönetmelikleri ile ❖ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ekim 2021	
			KOS 2.2.12	❖ İhale, ❖ Harita Bilgi ve Belgeleri Yönetmelikleri ile ❖ Plan Proje Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Plan Proje ile Yatırım ve İnşaat ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Eylül 2021	

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	Misyounun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	✓ Görevler tanımlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Özel Kalem Müdürlüğü Yönetmeliği ile Görev ve Çalışma Yönergesi Taslağı, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS	KOS 2.2.13	❖ İlçe birimlerinin çalışma ile ❖ Zabıt ve Kararlar Şube Müdürlüğünün Çalışma Yönergeleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 2.2.14	❖ Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığının Görev ve Çalışma Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Yatırım ve İnşaat Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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 2.3	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	❖ Tüm birim çalışanlarının Görev Tanımları her yıl aralık ayında, güncellenerek ve standart formlara işlenerek, uygulanması için Üst Yöneticinin Onayıyla OCAK ayında birimlere gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.
			KOS 2.3.2	❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Birimlere gönderilen çalışanların Görev Tanımları; Birimlerce, çalışanlara tebliğ edilerek onaylı birer nüshasının hazırlanarak dosya halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.
			KOS 2.3.3	❖ Birimlerden gelen Onaylı Çalışanların Görev Tanımları; çalışanların özlük dosyalarına konulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.

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.	✓ 657 Sayılı Kanun, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği, ✓ Birim Yönergeleri, ✓ Organizasyon Şeması, ✓ Görev Tanım Rehberleri ✓ İK Sistemi Standartların Prosedürleri ✓ Görev Dağılım Çizelgeleri ✓ EBYS ✓ İdarenin ve Birimlerinin Teşkilat Şemaları, ✓ İdare ve Birim Faaliyet Raporları ✓ ŞUSKİ Web Sitesi	KOS 2.4.1	Genel Müdürlüğümüz ile bağlı il ve ilçelerdeki birimlerimizin idare binalarına standartlara uygun TABELALARIN hazırlanarak takılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Haziran 2021	Eylem; gerçekleştirilmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	✓ Birim Yönergeleri, ✓ Operasyonel Planlar (İş Planları) ✓ İşlem Süreçleri, ✓ EBYS Raporları, ✓ 153 çağrı merkezine gelen çağrıların sonuçlarının raporlandığına dair mekanizma mevcuttur.	KOS 2.7.1	Birim Yıllık İş Planları hazırlanarak tüm personellere tebliğ edilerek uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Ocak 2021	Eylem; gerçekleştirilmiştir.

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 3.5	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	❖ 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	Nisan 2021 Nisan 2022	Eylem; gerçekleşmiştir.

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	❖ Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Sistemi kapsamında; çalışanlar için Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu hazırlanarak her yıl KASIM ayında Üst Yöneticinin Onayıyla tüm birimlere gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları Bildirimleri	Kasım 2021 Kasım 2022	Eylemler; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilme miş olup, söz konusu eylemlerin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KOS 3.6.2	❖ İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından gelen Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Formu Birimler tarafından doldurularak KASIM ayının sonuna kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Formu, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları Bildirimleri	Kasım 2021 Kasım 2022	
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 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. Yüksek performans gösteren personel için mevzuatın ön gördüğü kadarıyla taltif ve terfi mekanizmaları kurularak işletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk	Performans Değerlendirme Formu, Bireysel Performans Ölçüm Sonuç Raporları Bildirimleri	Aralık 2021	

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 4.2	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 ✓ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	KOS 4.2.1	İdaremiz Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve yürürlüğe konularak ilgililere yazılı olarak bildirilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Baş.	Üst Yönetim, İç Denetim Birim Bşk.	Yetki Devri Yönergesi, EBYS Yetki Devri Raporlama Modülü	Temmuz 2021	Eylem; sorumlu birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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	-	-	3
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	18	4	2	12
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	4	1	-	3
KOS 4	Yetki Devri	5	1	-	-	1
GENEL TOPLAM :		26	26	5	2	19

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Kontrol Ortamı Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 26 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

II. 2. RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ:

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



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	-	-	-	-

SÜREKLİ EYLEMLER GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

İdaremizin Risk Eylem Planı ve Kütüğünde; detaylandırılmıştır.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Risk Değerlendirme Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen eylemler bulunmamaktadır.

II. 3. KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ:

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



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 Çalma Usul ve Esaslar Hakkında ✓ Yönetmelik, ✓ İç Denetçilerin Çalma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Her bir faaliyet ve projenin kontrolü ve ne kadarının gerçekleştirildiği ile ilgili olarak düzenli gözden geçirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. ✓ Yönergeler,	KFS 7.1.1	Kontrol faaliyetleri kapsamında; İdaremize bağlı il, ilçe ve kırsal mahallelerde ihtiyaç fazlası bulunan içme su kuyularının tespitleri yapılacak ve ihtiyaç fazlası su kuyuları iptal edilmesi sağlanacaktır.	Yatırım ve İnşaat ile Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	Arıtma Tesisleri, Plan Proje ve Abone İşleri Dairesi Bşk.	Kontrol Raporları, Su Kuyularının Listeleri	Mart 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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 Çalma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ İç Denetçilerin Çalma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Her bir faaliyet ve projenin kontrolü ve ne kadarının gerçekleştirildiği ile ilgili olarak düzenli gözden geçirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. ✓ Yönergeler,	KFS 7.1.2	Vidanjör Takip Sisteminin kurularak uygulanması sağlanacaktır.	İçme Suyu ve Kan. ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Mayıs 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir.
			KFS 7.1.3	İçme suyu tesisleri (Arıtmalar Su Depoları v.b.) Takip Sisteminin kurulması, SCADA ve otomasyon sistemlerini üm unsurlarıyla uygulanarak izleme ve kontrolleri sağlanacaktır.	Arıtma Tesisleri ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Nisan 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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 Çalma Usul ve Esaslar Hakkında ✓ Yönetmelik, ✓ İç Denetçilerin Çalma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Her bir faaliyet ve projenin kontrolü ve ne kadarının gerçekleştirildiği ile ilgili olarak düzenli gözden geçirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. ✓ Yönergeler,	KFS 7.1.4	Elektrik İzleme ve kontrol ekipleri oluşturularak kaçak elektrikler önlenerek raporlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Eylül 2021	Eylem; sorumlu birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KFS 7.1.5	İçme su kuyularını takip ve kontrol ekipleri oluşturularak, kaçak su önlenerek raporlanacaktır.	Abone İşleri ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Eylül 2021	Eylem; sorumlu birimler tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KFS 7.1.6	Vidanjör dolum ve boşaltım noktalarının belirlenmesi sağlanacaktır.	İçme Suyu ve Kan. Plan Proje ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Mayıs 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir. (Kırsal İlçelere ait çalışma tamamlanmamıştır.)
			KFS 7.1.7	Enerji ödemelerini düşürmek için akıllı sayaç ve otomasyon işlemlerinin aboneli içme suyu kuyularında uygulanması sağlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Bşk.	Abone İşleri ile Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk.	Kontrol ve Takip Raporları,	Kasım 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.
			KFS 7.1.8	İlçe merkez ve mahallerinin içme suyu, kanalizasyon şebekeleri, içme suyu ve atıksu arıtma tesislerine ait durum tespiti yapılması raporlanması gerçekleştirilecektir.	Plan Proje Dairesi Bşk.	SGDB	Kontrol ve Takip Raporları,	Mart 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.

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 Sayılı Kanun, ✓ İhale Mevzuat, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, yönerge ve süreçler bu aşamaları kapsamaktadır. ✓ Mali karar ve işlemler ile ilgili iş akış şeması ve bazı prosedürler belirlenmiştir.	8.1.1	❖ Harcama Belgeleri Yönetmeliği hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Mayıs 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuat, ✓ Muhasebe Yönetmelikleri ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ✓ Prosedürler ve ilgili tüm dokümanlar oluşturulmuş ve tüm birimlere gönderilmiştir. ✓ Yönerge	8.3.1	❖ Su kuyu abonelerinin yapılması prosedürleri hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Yatırım ve İnşaat Dairesi Bşk. SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları	Nisan 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir

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 Mevzuatı, ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, ✓ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, ✓ Her yıl mali işlemler ile ilgili Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol ve Taşınır Kayıt Yetkilisi atamaları yapılmaktadır. ✓ Birim ve Faaliyet Tespit Raporları ✓ Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesine özen gösterilmektedir.	KFS 9.1.1	Mali Yönetim kapsamındaki mevzuatları sürekli güncel tutulması ve idaremizin web. Sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Görevler Ayrılığı Gerektiren Hususların Listesi	Ağustos 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.

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, ✓ ŞUSKİ Esas Yönetmeliği ✓ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik ✓ Birim Amirleri, yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapmaktadır. ✓ Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler; birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin, prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda gerekli izlemeleri yaparak, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Görev Tanımları İç ve Dış Denetim Raporları	Ocak 2021 Ocak 2022	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir

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 Arşiv ve Raporlama Sistemi Mevzuat Bilgi Bankası	KFS 12.1.1	❖ İdaremiz Bilgi Sistemleri Yönetimi Güvenliği Yönetmeliği hazırlanacak, yürürlüğe konulacak ve tüm birimlere gönderilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Üst Yönetim Tüm Birimler	Bilgi Sistemlerinin Güvenliği Yönergesi Taslağı	Nisan 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			KFS 12.1.2	❖ 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	Mayıs 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	✓ Mevcut donanım ve yazılım mekanizmalarıyla bilişim yönetimi sağlanmaktadır. ✓ İdaremizde; Bilgi Güvenliği Kurulu bulunmamaktadır.	KFS 12.3.1	❖ İdaremizde; Bilgi Güvenliği Sisteminin kurma çalışmalarını yürütecek, yönlendirecek ve yönetecek bir kurul (Komisyon) oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Yazılım ve Donanım Dokümanları	Şubat 2021	Eylem; gerçekleşmiştir.

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	8	2	3	3
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2	-	1	1
KFS 9	Görev Ayrılığı	2	1	1	-	-
KFS 10	Hiyerarşik Kontrolle	2	1	-	1	-
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	-	-	-	-
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	3	1	-	2
GENEL TOPLAM :		17	15	4	5	6

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Kontrol Faaliyetleri Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 15 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

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.



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 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	✓ 5018 Sayılı Kanun ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, ✓ Birim ve İdare Faaliyet Raporu, ✓ İç Kontrol Güvence Beyanları, ✓ Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kesin Hesap Kanunu, ✓ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı olmakla birlikte sistemler arası entegrasyonun sağlanmasında ve sistemlerin etkin kullanımında sıkıntılar mevcuttur.	13.3.1	Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) Uygulama Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulacak, tüm harcama birim ve personellere tebliğ edilerek ŞUSKİ Web Sitesinde yayınlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Coğrafi Bilgi Sisteminin (CBS) Uygulama Yönergesi	Mayıs 2021	Eylem; sorumlu birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmem iş olup, söz konusu eylemin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			13.3.2	Envanter Yazılım Programının alınması ve uygulamaya konulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	CBS Yazılım Programı, Bilgilendirme Tutanakları	Şubat 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir
			13.3.3	Her Birim Faaliyetlerini; CBS Yazılım Programına aktarılmasını sürdürecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Mart 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir

T.C.
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
ŞUSKİ Genel Müdürlüğü
2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme 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 13.5	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 ✓ Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak yönetim bilgi sistemleri kısmen mevcuttur.	13.5.1	Tüm Birimlerde; Yönetim Bilgi Sistemi kurularak takip ve kontrolü sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Birim Faaliyet Raporları	Haziran 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
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 Müdürlüğümüzün bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.	Mali Hizmetler ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Haziran 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir

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 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	✓ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Plan, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri ✓ (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ✓ EBYS İzleme Modülü	BİS 15.2.1	Fiziki arşiv kayıt ve dosyalama sistemi, geçmiş dönemi kapsayacak şekilde elektronik ortama aktarılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv Programları, Tüm evrakların taranması	Temmuz 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
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 Plan, Birimlerin evrak otomasyon sistemleri ✓ Abone Kayıt Evrakları, ✓ Genel Müdürlüğümüzün Su Depolarının kayıtları, ✓ (EBYS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ✓ EBYS İzleme Modülü	BİS 15.2.2	Su abone arşiv kayıt ve dosyalama sisteminin güncellenmesi yapılarak ve numarataj verileriyle entegrasyonu sağlanarak elektronik ortama aktarılması sağlanacaktır.	Abone İşleri ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Abone kayıt arşivi, Arşiv programları, Tüm evrakların taranması	Ocak 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 15.2.3	Su depolarının envanter kayıtlarının güncellenmesi yapılarak ve su depolarının takip sistemi kurularak uygulanmaya konulacaktır.	Arıtma Tesisleri ile Bilgi İşlem Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Arşiv programları, Tüm evrakların taranması	Şubat 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	✓ Başbakanlık Standart Dosya Plan Genelgesi 2005/7, ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, ✓ Başbakanlık Elektronik Belge Standartlar Genelgesi (2008/16), ✓ EBYS	BİS 15.5.1	Evrak İmha ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin güncellenmesi yapılarak yürürlüğe konulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Bşk.	Tüm Birimler	Kurum Fiziki Arşivi ve Dokümantasyon	Ocak 2021	Eylem; kısmen gerçekleşmiştir. (Mevzuatın Uygulanması İçin, Sorumlu Birim Birimlere Yazı Yazılmıştır.)
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	Dijital sisteme aktarım gerçekleştirilmediği takdirde 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	Ekim 2021	Eylem; sorumlu birim tarafından belirtilen tarihte gerçekleştirilmemiş olup, söz konusu eylemin 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			BİS 15.6.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında; e-Arşiv sistemi tamamlanarak uygulamaya geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıkları	1.Hukuk Müşavirliği SGDB	ŞUSKİ Esas Yönetmeliği Birim Yönergeleri, Organizasyon Şemaları,	Haziran 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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 ilkeleri 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	Eylül 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.

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	4	-	2	2
BİS 14	Raporlama	4	1	-	1	-
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6	-	1	5
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilesi	3	1	-	-	1
GENEL TOPLAM :		20	12	-	4	8

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan Bilgi ve İletişim Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 12 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

II. 5. İZLEME BİLEŞENİ:

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



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, ✓ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ✓ Kurumumuzda iç denetim birimi mevcut ancak; İç Denetçiler atanmamıştır. ✓ Denetim Raporları	İS 18.1.1	İdarelerimizde; İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun kurulması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri	Şubat 2022	Eylem planında; 2022 yılında gerçekleştirilmesi ön görülmüştür.
			İS 18.1.2	İdarenin İç Denetim Faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenmiş olan standartlara uygun yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Bşk.	Tüm Birimler	İç Denetim Faaliyetleri	Mart 2022	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.3	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	Nisan 2022	

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	3	-	-	3
GENEL TOPLAM :		7	3	-	-	3

ŞUSKİ Eylem Planında yer alan İzleme Bileşeninde gerçekleştirilmesi öngörülen 3 eylem olup, tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

ŞUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2021-2022 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA YER ALAN VE ÖN GÖRÜLEN; 2021 YILI SONUNDA İZLEME VE DEĞERLENDİRME NETİCESİNDE EYLEMLERİN GERÇEKLEŞME/GERÇEKLEŞME DURUMU

Kamu İç Kontrol Bileşenin Adı	Standart Sayısı	Genel Şart Sayısı	Belirlenen Eylem Sayısı	Gerçekleşen Eylem Sayısı	Gerçekleşme Aşamasında Olan Eylem Sayısı	Gerçekleşmeyen Eylem Sayısı
1. Kontrol Ortamı Bileşeni	4	26	26	5	2	19
2. Risk Değerlendirme Bileşeni	2	9	-	-	-	-
3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni	6	17	15	4	5	6
4. Bilgi ve İletişim Bileşeni	4	20	12	-	4	8
5. İzleme Bileşeni	2	7	3	-	-	3
GENEL TOPLAM:	18	79	56	9	11	36

ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan ve Ön görülen 56 Eylem Olup, 9 eylem gerçekleşmiş, 11 eylem gerçekleşme aşamasında, 36 eylem ise gerçekleşmemiştir. Tabloda detaylar açıklanmıştır. Eylemlerin gerçekleştirme çalışmaları sürdürülmüş ve aylık izlenerek raporlanmıştır.

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. Sayıştay Başkanlığınca Denetimi 2021 yılında Genel Müdürlüğümüzde yapılmıştır. Genel Müdürlüğümüz; Dış denetim sonuçlarını ilgili mevzuatlar kapsamında gerçekleştirmektedir.

IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ:

İç kontrolün gündeme gelişi 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının konuya dikkat çekmesi ile olmuştur. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan "Yabancı Yolsuzluk Kanunu" (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı "İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve" sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.



Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı "Kamu İç Mali Yönetimi" belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; "Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi" ve "Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi"dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesinin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerika'nın İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

COSO PİRAMİDİ



Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO)'dur. COSO modelinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

COSO' Ya Göre İç Kontrol Nedir? İç Kontrol, Bir Organizasyonda;

- ❖ Hedeflere ulaşmak,
- ❖ Faaliyetlerde etkinliği ve verimliliği sağlamak,
- ❖ Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlamak,
- ❖ Uygulamaların düzenlemelere uygunluğu sağlamak,
- ❖ konularında makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar tarafından tasarlanan, yönlendirilen ve uygulanan bir süreçtir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile de kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

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.

B. YAPILAN ÇALIŞMALAR/FAALİYETLER:

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 2021 Yılında İ.K Sistemi çalışma süreci kapsamında yapılan çalışmalarımız;
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;

- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2020 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme Sonuç Raporu,
- ❖ 2020 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ile Risk Yönetim Anketlerinin Değerlendirme Sonuç Raporları,
- ❖ 2020 Yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum Raporu,
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2021/2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2021 Yılı Risk Eylem Planı ve Kütüğü,
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2020 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu,
- ❖ İdaremiz 2021 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunularak yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususu, 2021 Yılı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda onaylanarak ve karara bağlanarak; resmi yazı ekinde Üst Yönetim ve tüm birimlerin bilgisine sunulmuştur.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında birimlere ait eylemler tespit edilerek, sorumlu birimlere gerekli yazılar yazılarak bu eylemlerin gerçekleştirmeleri takip edilerek ve aylık izleme faaliyetlerimiz gerçekleştirilmesi kapsamında, sorumlu birimlere gerekli yazılar yazılarak izlenmeleri ve bu eylemlerin gerçekleştirmeleri takip edilerek raporlanmaktadır.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2021/2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2021 Yılı Risk Eylem Planı ve Kütüğünün uygulanması için Genel Müdürünün onayıyla tüm birimlere gönderilerek tebliğ edilmiştir.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2021/2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2021 Yılı Risk Eylem Planı ve Kütüğü kitap halinde bastırarak; Büyükşehir Belediyesi Üst Yönetim, Harcama Birim Yöneticileri ve Genel Müdürlüğümüzün Üst Yönetim, Harcama Birim Yöneticileri, Şube Müdürleri ve birim İç Kontrol temsilcilerine dağıtılarak bilgilerine sunulmuştur. ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün Web Sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.



- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2021/2022 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izlenmesi kapsamında; Örnek Standart Form hazırlanarak ve resmi yazı ekinde sunularak uygulanması için 2021 Yılı Yıllık İş Planı Formu tüm birimlere gönderilmiştir. Birimlerden gelen birer nüsha dosyalanmıştır.
- ❖ Birimimizin çalışanlarına ait 2021 yılı görev tanımları hazırlanarak, güncellenerek ve onaylanarak birer nüshası resmi yazı ekinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına göndermiş olup bir nüshası da birimde arşivlenmiştir.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Genel Müdürlük Makamı Onayıyla; Hazine ve Maliye Bakanlığı, Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne gönderilmiş olup, ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün Web Sayfasına girişi gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 2021 Yılı İç Kontrol Talimatı birimlere gönderilmesi sağlanmıştır.
- ❖ İç Kontrol Sistemine bağlı olarak RİSKLERİN; Birimlerde etkinliğini ve güncelliğini sağlamak üzere; Alt Birim (Birim İç Kontrol Temsilcileri ile Şube Müdürleri) tarafından AYLİK Risk Durum Tespit Raporları (EK:1) hazırlanarak Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesine (Birim Başkanı) sunulması ve uygulanması için Genel Müdürünün onayıyla tüm birimlere gönderilerek tebliğ edilmiştir.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün 2021 Yılı Yatırım Programı hazırlanmıştır.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün 2020 Yılı Faaliyet Raporu Kapsamında; birimlerden faaliyet verileri alınması ve kontrol edilmesi sağlanmıştır.
- ❖ Kurum dışından gelen yazılara zamanında cevap verilmiştir.
- ❖ İdaremizin 2020 Faaliyet Raporu kapsamında; İç Kontrol Güvence Beyanları hazırlanarak, Genel Müdür ile Birim Harcama Yetkililerin Onayına gönderilmiştir.
- ❖ 3'er Aylık Birim İç Kontrol Durum Tespit ile 3'er Aylık İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporların Standart Formları hazırlanarak uygulanması için Genel Müdürün onayıyla tüm birimlere gönderilmiştir.
- ❖ Birimizin Aylık Risk Durum Tespit Raporu hazırlanarak ve başkanlığımızca onaylanarak arşivlenmiştir.
- ❖ Birimizin 3'er Aylık Birim İç Kontrol Durum Tespit ile 3'er Aylık İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanarak ve onaylanarak dosyalanmıştır.
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 aylık İzleme ve Değerlendirme ve iç kontrol sistemi kapsamında; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün Bağlı Birimlerinde Tespit Edilen Temel Sorunlar ve Çözüm Önerilerin Genel Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ 2021 yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün Durum ve Risk Analiz Projesinin Çalışmaları sürdürülerek raporlanmıştır.
- ❖ 2021 Yılı Birim Risk Yönetim Anketleri; doldurulması için yazı ekinde birimlere gönderilmiştir.

- ❖ 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.
- ❖ İç Kontrol Sistemine bağlı olarak her yıl güncellenmesi kapsamında; birimlerin riskleri, riski oluşturan sebepler ile iyileştirme stratejileri geliştirilerek ve güncellenerek 2022 yılı ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün Risk Eylem Planı taslağı hazırlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız Koordinatörlüğünde, mevzuata uygun ve istenilen formatta İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme ve Risk Yönetim Anketleri Resmi yazı ve ekinde sunulan tabloda belirtilen birimlerce doldurulması gereken anket sayısı kadar İç Kontrol Sistemi Öz Değerlendirme Anketlerinin çıktıları alınarak doldurulması sağlanarak İç Kontrol Şube Müdürlüğüne elden teslim edilmesi hususunda birimlerden gelen Anketler; İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce değerlendirilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmak üzere raporlanmıştır.
- ❖ İç Kontrol Sistemi Kapsamında ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılımıyla İç Kontrol Temelli Öz Değerlendirme Çalıştayı gerçekleştirilerek, iç kontrol sisteminin tüm unsurları değerlendirilerek raporlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde ve mevzuat kapsamında İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce Genel Müdürlüğümüzün Risk Yönetim Stratejisi hazırlanarak idaremizin Web Sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.
- ❖ 2021 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum ve 2021 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan 2021 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme, 2021 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ve Risk Yönetim Anketlerinin Değerlendirme Sonuç Raporları, 2021 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum ve 2021 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Genel Müdürlüğümüzün 2021 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunulmak üzere yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulmuştur.
- ❖ ŞUSKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesine istinaden; ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Toplantısı 30/12/2021 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, aşağıda belirtilen hususlar karara bağlanmıştır.

- ❖ Başkanlığımız koordinatörlüğünde, İç Kontrol Şube Müdürlüğümüzce hazırlanan; 2021 Yılı Risk Ölçme ve Değerlendirme, 2021 Yılı İç Kontrol Öz Değerlendirme ve Risk Yönetim Anketlerinin Değerlendirme Sonuç Raporları, 2021 Yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın İzleme ve Değerlendirme Durum ve 2021 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Genel Müdürlüğümüzün 2022 Yılı Risk Eylem Planımızın Kurul Onayına sunularak yürürlüğe konulması ve mevcut Risk Eylem Planımızın yürürlükten kaldırılması hususları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda onaylanarak ve Üst Yönetime sunulması hususları karara bağlanmıştır.

ŞUSKİ Genel Müdürlüğümüzün 2022 Yılı Risk Eylem Planı ve Kütüğü; idaremizin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nda kitap halinde onaylanarak ve uygulanması için, Genel Müdürlük Makamı Onayıyla tüm birimlerimizin bilgisine sunularak,

- ❖ Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına
- ❖ Sayıştay Başkanlığına
- ❖ Hazine ve Maliye Bakanlığına Çevre,
- ❖ Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilmiş olup,
- ❖ Üst yöneticimize elden teslim edilmiştir.



V. SONUÇ VE ÖNERİLER:

- ❖ Genel Müdürlüğümüzün tüm birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere İç Kontrol Standartlarına Eylem Planımız uygulamaya konulmuştur.
- ❖ 2021 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 2021-2022 yılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, göz önünde bulundurularak Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.
- ❖ 2021 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, gerçekleşmeyen 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 personeline belirli düzeyde bilgi ve birikim oluşmuş olmakla birlikte yapılan anket sonuçlarında Birimlerde İç Kontrol Sistemi kontrollü ve doğru çalışıldığı saptanarak değerlendirilmiştir.
- ❖ Yine eylem planında yer alan faaliyetlerin 2021 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 personeline belirli düzeyde bilgi ve birikimin olduğu kanaatine varılmıştır.
- ❖ 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 2021-2022 yılları 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, 2021 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.
- ❖ 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 2020, 2021 yıllarında olduğu gibi 2022 yılında da tüm kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır. İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerin 2022 yılında da Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılacağı, kurumsal ölçekte alınan mesafe ve ilerlemelerin periyodik olarak raporlanacağı ve rapor sonuçlarının 2021 yılında da üst yönetime arz edileceği aşikardır.
- ❖ 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 idareemiz 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 tarafından sürdürülmekte olup, süreç analizi dışındaki eylemlerden uygulanabilecek olanlar tespit edilmiş olup, bu meyanda çalışmalar sürdürülmektedir.

- ❖ 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 bütünleşik bir yapıda en iyi sonucu vermesini sağlayacak biçimde çalışmasını sağlayan bir araç olarak kullanılmalıdır. İç kontrolden beklenen bu faydanın sağlanabilmesi için temelini 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 belirlediği 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 personeller iç kontrol sorumluluklarının bilincinde olmalı ve bu sorumlulukların gereğini yerine getirmelidirler.

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 2020-2024 dönemini kapsayan Genel Müdürlüğümüz Stratejik Planı ile yıllık Performans Programının hazırlanmış olması,
- ❖ Genel Müdürlüğümüzün aylık ve yıllık Faaliyet Raporlarının 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,
- ❖ İdaremizin 2020 yılında hazırlanan bir envanterin olması,
- ❖ İdaremizin 2020 yılında hazırlanan envanter kayıtların gerçeği yansıtması,

V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar;

- ❖ Personel performansının değerlendirilmesi konusunda kurum genelini kapsayacak şekilde standart uygulamalar üzerinde çalışmalar,
- ❖ Yüksek performans gösteren personele yönelik ödüllendirme ve teşvik mekanizmalarına ilişkin çalışmalara ilişkin,

V. 3. Öneriler

- ❖ İç kontrol ve risk yönetimine ilişkin faaliyetler, kurumsal yönetim aracı olarak kullanılması çalışmaları sürdürülecektir.
- ❖ 2020 yılı itibariyle Genel Müdürlüğümüz 'de hazırlanan eylem planlarının tamamında yansıtılan eylem ve faaliyetler, kurumun stratejik amaç ve hedeflerine yönelik olarak belirlenmiş olup, bahse konu olan eylemlerin gerçekleştirme ve iyileştirme çalışmaları sürdürülecektir.

Genel Müdürlüğümüzün 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu bilgilerinize arz olunur.

Sinan DAYIKARACA
İç Kontrol Şube Müdürü

Mehmet Serdar YILMAZ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı