



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik esas alınarak İç Kontrol birimi oluşturulmuş ve kurum geneline Genelge yayımlanmıştır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı düzenli olarak hazırlanmaktadır. İç kontrol çalışmalarıyla ilgili bir bilgi seviyesi ve ilgi düzeyi personelimizde mevcuttur. Eylem Planıyla ilgili birimlerle işbirliği bulunmaktadır. İç kontrol sistemi hakkında; üst yönetim, harcama birimi yöneticileri bilgi sahibidir.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı hakkında Üst Yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planının tüm birimlerdeki personele duyurularak sahiplenilmesi ve sorumlulukların alınması sağlanacaktır. Eylem Planı dönemi içerisinde eylemlerin takip ve değerlendirilmesi için üst yönetimle, eylemlerin gerçekleşmesi için süreç içerisinde sorumlu personellerle toplantı, çalıştay vb. uygulamalar gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Toplantıları, Eylemlerin gerçekleşmesi için yapılan toplantılar ve çalıştaylar.	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler İç kontrol sistemi hakkında genel bilgiye sahiptir. Yöneticiler İç kontrol sisteminde yer alan standartlara uygun tutum ve davranışlar sergileyerek personele örnek olmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuzda Etik Kurulu oluşturulmuştur. "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" esasları doğrultusunda, kurumda etik değerler bilinci ve farkındalığı yaratmak için etik bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik esas alınarak eğitim düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Eğitimleri	Aralık 2023	



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	DESKİ'nin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporları, Mali Durum Beklentiler Raporu, Kamu Hizmet Standartları düzenli şekilde internet sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	Kurumun personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır	İdare, personeline, iç ve dış paydaşlarına adil ve eşit davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Kamu Hizmet Standartları Tablolarının güncelliği sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Kurum personeli ve hizmet verilen iç ve dış paydaşlara adil ve eşit davranılması ilkesi benimsenerek işleyiş bu çerçevede yürütülmektedir. Bu amacın gerçekleşmesine yönelik olarak Vatandaş Hizmet Memnuniyet ve Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak gerçekleştirilecektir ve sonuçları değerlendirilerek geri besleme yoluyla kurumsal gelişim sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Personel Memnuniyet Anketleri, Vatandaş Memnuniyet Anketleri	Sürekli	
			KOS 1.5.3	Gerek personele iş yükü dağılımında gerekse hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilecek ve gerek kurum içi gerekse kurum dışından yazılı yada sözlü şikayet ve öneriler değerlendirilecektir.	Tüm Birimler		Cimer Başvuruları, Büyükşehir ve Deski Halkla İlişkilere Bırakılan Dilekçeler, Alo 185 başvuruları, Deski İnternet Sitesi Halkla İlişkiler Başvuruları	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdareye ait tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. İdareміz çeşitli konularda 9 adet TSE Belgesine sahiptir.						Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.	



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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.	İdarenin misyonu geniş katımlı iç ve dış paydaşların katkılarıyla Stratejik Plan da belirlenmiş olup, tüm personel tarafından benimsenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdaremiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere birimler ve alt birimlerde yürütülecek görevlere ilişkin yönetmelikler ve yönergeler yürürlüğe girmiştir. İdare birimleri ve alt birimler iş akışlarını bu görevler doğrultusunda gerçekleştirmektedirler.	KOS 2.2.1	İdare birimlerinin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair Yönetmeliklerinin ve Yönergelerinin güncelliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare birimlerinin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair Yönetmelikler, Yönergeler	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdarenin bütün birimlerinde pozisyon bazı görev tanımları belirlenmiştir, personele görev tanımları konusunda bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 2.3.1	Organizasyon şemasında güncelleme olması durumunda Pozisyon Bazlı Görev Tanımları Güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Görev Tanımı Formu	Sürekli	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzun teşkilat şeması bulunmaktadır. Teşkilat yönetmeliği ve birimlerin yönetmelikleri genel kurul tarafından onaylanmıştır. Alt birimlere ait (şube müdürlükleri) yönergeler Genel Müdür tarafından onaylanarak yürürlüğe konmuştur. Fonksiyonel görev dağılımları da bu yönetmelik ve yönergelerde belirlenmiş ve teşkilat şemalarında gösterilmiştir.	KOS 2.4.1	İdarenin ve birimlerin teşkilat şemasının, görev dağılımlarının olduğu yönetmeliklerin ve yönergelerin güncelliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Teşkilat Şeması, birimler teşkilat şeması, yönetmelikler, yönergeler	Sürekli	



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu makul güvence ile uygulanmaktadır. İdaremizde birim bazında Yönetmelik ve Yönergeler çıkarılmıştır.	KOS 2.5.1	İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, birim bazındaki yönetmelik ve yönergeler güncel tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, birim bazındaki yönetmelik ve yönergeler	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdaremizin Hassas Görevleri tanımlanmış olup, güncelliği sağlanmaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas Görevler prosedürü güncel tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Prosedürü	Sürekli	
			KOS 2.6.2	Birimlere ait Hassas Görev Tespit Formları güncel tutulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görevler Listesi	Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzda faaliyet ve görevlere ilişkin olarak düzenli toplantılar üst yönetim ve birim bazında yapılmaktadır. Yönetim gözden geçirme toplantıları yapılmaktadır. İç tetkikler düzenli olarak yapılmakta ve raporlanmaktadır. Birimler içinde ilerleme toplantıları yapılmakta, Üst yönetim tarafından izleme toplantıları yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	İdareimizde ihtiyaç duyulan insan kaynağı temini birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. İnsan kaynağını geliştirmeye yönelik, eğitim programları ve personelin kişisel gelişim talepleri dikkate alınmaktadır.	KOS 3.1.1	İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personel gelişimi için birimlerden eğitim ihtiyaç gelişim talepleri dikkate alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birimlerden gelen eğitim talepleri	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir. Görevlendirmeler de bilgi, deneyim ve yetenek göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir. Mesleki Eğitimlerin alınması sağlanmaktadır.	KOS 3.3.1	İhtiyaçlar ve talepler doğrultusunda meslek grupları tespit edilip, mesleki yeterlilik belgesinin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Mesleki Yeterlilik Belgesi	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde her görev için en uygun personel görevlendirilmektedir. Görevlendirmeler de bilgi, deneyim ve yetenek göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	Her görev için gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri, birimlerden gelen talepler çerçevesinde yürütülmektedir.Eğitim Planı oluşturulmakta ve gerekli eğitimler sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Her yıl birimlerden alınacak talepler ve eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda hizmet içi eğitim planı oluşturulacaktır ve ilgili eğitimler verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı ve ilgili Eğitimler	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Belirlenmiş kurum genelinde uygulanan bir Personel Performans Değerlendirme sistemi bulunmamaktadır fakat personelden en üst düzeyde verim alınabilmesi için,yetenek ve eğitimine uygun görevlendirmeler yapılmaktadır ve gerekli eğitimler verilerek personelden verimlilik sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans yükseltmeye yönelik eğitimler verilmektedir. Performans sisteminin olmaması nedeniyle ödül ve ceza sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.7.1	Çalışanların performansını yükseltmek için önlemler (hizmet içi eğitim, profesyonel destek verilmesi,yönetici ve personel arasında birebir durum değerlendirmesi,vb.) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Planı, profesyonel destek, birebir çalışanla görüşmeler	Sürekli	
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.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere göre iş ve işlemler sürdürülmektedir buna uygun olarak iç mevzuatımız geliştirilmektedir.Personel istihdamı, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama ile ilgili çalışmalar sürdürmektedir.	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlardaki değişiklikler (Personel istihdamı, özlük hakları, yer değiştirme ve üst görevlere atama vb.) personele iletişim araçları ile duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Portal Duyurusu	Sürekli	



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	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.	İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüğe girmiştir.Kurum portalında yayınlanmıştır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri hususu, 31.12.2019 tarih ve 219 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren ' Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri Yönergesi ihtiyaç duyulması durumunda güncellenmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri hususu, 31.12.2019 tarih ve 219 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren " Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi eklenmiştir.İç Kontrol standardında verilen hususa dikkat edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri hususu, 31.12.2019 tarih ve 219 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren " Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi eklenmiştir. İç Kontrol standardında verilen hususa dikkat edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri hususu, 31.12.2019 tarih ve 219 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe giren " Denizli Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi eklenmiştir.İç Kontrol standardında verilen hususa dikkat edilmektedir.	KOS 4.5.1	Birimlerdeki yetki devirlerinde kendisine yetki devredilen, yetki devredene (bilgilendirme, raporlama vb.) yöntemleri gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Raporlama,Bilgilen dirme	Sürekli	



2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	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.	Genel Müdürlüğümüz paydaş analizi çalışmaları sonucunda, vizyon, misyon, stratejik amaç ve hedeflerini içeren 2020 - 2024 Stratejik Planını hazırlanmış, Genel Kurul onayıyla yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	DESKİ, yürüteceği, program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren kurum performans programını hazırlanmaktadır	RDS 5.2.1	Kurum Performans Programının hazırlanması,Performans Programı hedeflerinin 6 aylık ve yıllık gerçekleştirmelerinin takibinin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Hedefler Listesi	Her yıl (Ocak- Temmuz)	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	DESKİ Bütçesi , Stratejik Plan ve Performans Programı faaliyetleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Stratejik Plana ve Performans Programına uyumlu kurum bütçesinin hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Her yıl (Kasım)	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde faaliyetler, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmekte ve ilgili mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir	RDS 5.4.1	Yöneticilerin birim faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlaması için, Bütçe ve Performans Programı hazırlık toplantıları gerçekleştirilmektedir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe ve Performans Programı hazırlık toplantıları	Her yıl (Haziran - Aralık)	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik hedefler çerçevesinde birimlere özel hedefler belirlenmiş olup performans programında bu hedeflere yer verilmiştir. Hedef tablosunun bulunduğu verilere internet sitesinden ulaşılabilir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programında ölçülebilir hedeflere yer verilmiştir.	RDS 5.6.1	Stratejik Plan ve Performans Programı hedefler, veri tutulmasına olanak sağlayan, ulaşılabilir ve ölçüm sonuçları değerlendirilebilir şekilde hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı faaliyetleri	Sürekli	



2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	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.	Amaç ve hedeflere yönelik birimlerin riskleri her yıl düzenli olarak değerlendirilmektedir.	RDS 6.1.1	Kurumsal risk değerlendirme formları güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	Her yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birimlerin riskleri, gerçekleşme olasılıkları ve etkileri her yıl düzenli olarak analiz edilmektedir.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin her yıl analizi gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	Her yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı mevcut kontrol faaliyetleri ve ilave aksiyonlar belirlenmektedir, düzenli olarak değerlendirilmektedir.	RDS 6.3.1	Risklere karşı kontrol faaliyetleri ve ilave aksiyonlar güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	Her yıl	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Risk Değerlendirme Formlarımızda her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol yöntemleri belirlenerek uygulanmaktadır.	KFS 7.1.1	Faaliyetler ve riskleri için belirlenen kontrol strateji ve yöntemleri gözden geçirilecektir gerek görüldüğü takdirde yeni yöntemlerde uygulanacaktır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Formu	Her yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller,gerekli hallerde,işlem öncesi kontrol,süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri olarak gerçekleştirilmektedir.Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına yönelik sözleşme öncesi kontroller gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.2.1	İdarenin belirlemiş olduğu parasal limit ve üstündeki Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına yönelik sözleşme öncesi ön mali kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	Sürekli	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Muhasebe Kayıtları, taşınır ve stokla ilgili envanter kayıtları tutulmaktadır. Tüm birimlerinin belirlenen periyotlar içerisinde, varlıkların güvenliğinin de kapsayacak şekilde tespit ve sayımları yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Taşınır ve stoklarla ilgili Dönemsel Tüketim Raporu, 3 aylık ve yıllık Sayım Tutanaklarının tutulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Dönemsel Tüketim Raporu, 3 aylık ve yıllık Sayım Tutanakları	Her ay, 3 ay ve yıllık	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İdare olarak kontrol yöntemlerimizde, faydası ve maliyetiyle ilgili hem ilgili birim yöneticilerimiz kendi birimleriyle, hem de kurum üst yöneticilerimizle istişare edilerek ve maliyet araştırması yapılarak gereken hassasiyet ve kurum menfaati gözetilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlerle ilgili olarak mevzuat hükümlerine göre her birimin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına yönelik yönetmelikleri ile alt birim bazında da yönergeleri mevcuttur. Her birimin görev tanımları, faaliyet bazında süreç tanımları vardır.	KFS 8.1.1	Her birimin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönetmelikleri, alt birim bazında yönergeleri, görev tanımlarının güncelliği sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Her birimin teşkilat yapısı ve çalışma esaslarına dair yönetmelikleri, alt birim bazında yönergeleri, görev tanımları	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar hazırlanmıştır. Faaliyetlerin ayrıntılarının olduğu iş akış süreçleri de oluşturulmuştur. Prosedür ve ilgili dokümanlar ile iş akış süreçlerin güncelliği ve kontrolü sağlanmaktadır.	KFS 8.2.1	Faaliyet aşamalarının gösterildiği iş akış şemaları güncel olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş akış şemaları, yazılı prosedürler	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde internet sitemizde ve kurumiçi portalımızda erişime açıktır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Kanunda görevler ayrılığı gerektirdiği belirtilen faaliyetlerin farklı personeller tarafından yapılması hususu başta olmak üzere iş ve işlemlerde görev paylaşımı ve farklı personeller tarafından kontrolünün sağlanmasına en üst düzeyde dikkat edilmektedir.	KFS 9.1.1	Birim yöneticileri tarafından, iş akış süreçlerinde belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirme aşamalarında görev paylaşımı yapılacaktır.	Birim yöneticileri	Birim personeli	İş Akış Şemaları	Sürekli	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kanunda görevler ayrılığı gerektirdiği belirtilen faaliyetlerin farklı personeller tarafından yapılması hususu başta olmak üzere iş ve işlemlerde görev paylaşımı ve farklı personeller tarafından kontrolünün sağlanmasına en üst düzeyde dikkat edilmektedir.	KFS 9.2.1	Birim yöneticileri tarafından, İş akış sürecinde belirtilen faaliyetlerin birden fazla personelin kontrolünden geçmesinin sağlanması,iş akış süreçlerinin buna uygun belirlenmesi sağlanacaktır.	Birim yöneticileri	Birim personeli	İş Akış Şemaları	Sürekli	



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	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.	İş ve işlemler mevzuata uygun olarak yapılmakta ve kontrolleri sürdürülmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri kurumsal amaçlara göre izlemek ve onaylamaktadır. Hata ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli talimatları vererek düzeltilmesini sağlamaktadır.Personelin bu konuda kendini geliştirebilmesi için gerekli toplantılar yapılmakta,eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler tarafından bilgilendirme,durum değerlendirme,yapma,eksikleri giderme,hatalı ve usule uygun olmayan iş ve işlemleri düzeltmek için toplantılar gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.İhtiyaç olan eğitimler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.	Birim Yöneticileri	Birim personeli	toplantılar,eğitimler	Sürekli	



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	DESKİ genelinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler gözden geçirilerek riskler ve kontroller belirlenmektedir.Yapılan faaliyetlerde devamlılığı sağlayıcı diğer personellerinde işi öğrenmesi,iş bilen personel yedeklenmesinin oluşmasını sağlamaktadır.Yeni bilgi sistemlerine geçiş olduğu takdirde,personele bu konuda gerekli eğitimler verilmektedir. Birimlerde mevzuat takip sorumlusu görevlendirilmiştir ve DESKİ İntranet'te Mevzuat.gov.tr ana sayfası bilgi amaçlı yayınlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Görev tanımlarındaki yetkinliklere bakılarak usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.							Mevcut durum yeterli 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.	Göreve yeni gelen personele, görev tanımları belirtilerek, görev tebliği yapılmaktadır ayrıca göreve yeni başlayan personelin işi öğrenmesi ve adaptasyonu için,görevi devredecek personel tarafından bilgilendirilmesi,iş ve işlemleri gösterilmesi birim yöneticisi tarafından sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğiyle ilgili Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi ile Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerine uygun hareket edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Bilgi sistemlerine bilgi ve veri girişi bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini yapmıştır. (EBYS Sistemi, e-SGB, KBS v.b.)	KFS 12.2.1	Görevden ayrılan kurum içinde yer değiştiren yada yeni işe başlamış personelin bilgi sisteminde ivedilikle güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sistem Modülleri	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	DESKİ'nin bilişim yönetimini sağlayacak donanım ve yazılım konusunda kendini geliştirmektedir.Bilişim mekanizmalarında meydana gelen değişikliklerle ilgili Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda birimler bilgilendirilecektir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İç ve dış yazışmalarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve Outlook e-posta sistemiyle bilgi ve belge akışı sağlanmaktadır. Ayrıca Kayıtlı Elektronik Posta adresi (KEP) ile düzenli bir şekilde dış iletişim sistemi bulunmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgileri kurumsal portal modülleri,Deski web adresi, e-belediye programı, Elektronik Belge Yönetim sistemi ile kolayca bulabilmekte ve kullanabilmektedir.	BİS 13.2.1	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri , gerekli ve doğru bilgiye ulaşabilmeleri için Saisis,e-belediye programlarına zamanında ve eksiksiz veri girişleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Saisis, CBS Programları verileri	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yapılan iş ve işlemlerdeki veri girişlerinin kontrollü, mevzuata uygun,eksiksiz ve zamanında olmasına dikkat edilmektedir.Stratejik Plan ve Performans Programı göstergeleri belirlenirken,gerçekçi ve ölçülebilir,değerlendirilebilir hedefler belirlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumsal web adresimizde tüm kullanıcılara Performans Programlarımız geçmiş yıllarda dahil olmak üzere açıktır.Bütçe uygulamalarında Saisis modülünden yetkili personellerimiz ulaşabilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi son teknolojik gelişmelere uygun ve gereksinimlere ihtiyaç verecek şekilde hazırlanmıştır.Zaman içerisinde ihtiyaç duyulan değişimler ve yeniliklere ivedilikle çözüm bulunmakta ve geliştirilmektedir.	BİS 13.5.1	Birimlerden gelen, Bilgi Sistemi Modüllerindeki raporlamalarda ek fonksiyon konması ,yeni raporlama çeşidi ihtiyacı oluşması gibi talepler giderilmektedir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi modülleri	Sürekli	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumun misyon ve vizyonu Stratejik Plan ve Performans Programı, web sayfasında yayımlanmaktadır.Amaç ve hedeflerimiz, faaliyet planlarımız Stratejik Plan ve Performans Programlarımızda yer almaktadır, web adresimizde herkese açıktır. Misyon, vizyon ve amaçlara yönelik olarak yönetici tarafından personele yeterli bilgilendirme yapılmaktadır. Birimlerin görev tanımları belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumsal portalda personelin görüş ve önerilerini iletebileceği görüş ve öneriler bölümüyle,teknik destek bölümleri bulunmaktadır.Ayrıca periyotlar halinde yapılan çeşitli konulardaki anketlerde anket sorularıyla ve anket sonunda yer alan eklemek istenilen diğer düşünceler bölümlerinde öneri ve sorunlar belirtilebilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Performans ve Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta olup internet sayfasında kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali durum ve beklentiler raporu internet sayfasında düzenli olarak yayınlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Mali Durum Beklentiler Raporu düzenli olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	Her yıl (temmuz)	Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmektedir ve kurumun internet sayfasında duyurulmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birimler,birim Hedefleri tablolarını doldurmaktadırlar.6 aylık ve yıllık gerçekleştirmeleri, sapma olduysa nedenleri takip edilmektedir.faaaliyetlerin takibiyle ilgili raporlar birimden görevlendirilen kişilerce hazırlanır.Birim yöneticisinin onayına sunulur.	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin 6 aylık ve yıllık takipleri yapılacak ve varsa sapma nedenleri açıklanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Hedefleri Tablosu	6 ayda bir (Ocak ve Temmuz)	



4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kurum içi haberleşme Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut Otomasyon Sistemimiz kapsamlı ve günceldir.Yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut Otomasyon Sisteminde kişisel verilerin güvenliği amacıyla tüm personelin kendi adı ve şifresi ile erişim sağlamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart dosya planına göre kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	EBYS ile gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Kurumsal Arşiv birimimiz de hizmet sunmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	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.	İlgili Kanun ve yönetmelikler, Kurumun düzenlediği Disiplin Kurulları ve Amirleri Yönetmelikleri ve toplu sözleşme hükümlerine göre işlem yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır.Personelin dairesinin bildiriyle ilgili Disiplin Kurulu toplanmakta, gerekli incelemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bilgilerini ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.



5- İZLEME STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol sistemi mevcut olup, İç Kontrol Uyum Eylem Planları düzenli olarak hazırlanmaktadır.Eylemlerin gerçekleşmesi takip edilmekte ve ilgili dairelerce gerçekleşmesi sağlanmaktadır.Yıllık izleme ve Değerlendirme Toplantıları gerçekleştirilecektir.	İS 17.1.1	Yıllık olarak İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporu	Her yıl (Ocak)	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık sürecinde en uygun,gerçekleştirilebilir,ölçül ebilir ve takip edilebilir, kurumsal gelişimi sağlayıcı kontrol yöntemleri Eylem Planına alınmaktadır.	İS 17.2.1	Taslak şeklinde hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı ve mevcut uygulanan Eylem Planının değerlendirilmesi, İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yapılacak ve Üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı,İzleme ve Yönlendirme Toplantısı Tutanakları	Her yıl (Ocak)	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol Eylem Planı hazırlama sürecinde ve eylemlerin gerçekleşme sürecinde de birimlerle birebir görüşmeler,toplantılar yapılmaktadır.İzleme ve Değerlendirme Kurulunda da her birimin üst yöneticisi yer almaktadır.	İS 17.3.1	Personele İç Kontrol Değerlendirme Anketi sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Anketi	Her yıl (Ocak)	
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 kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol Eylem Planı Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporunda anket sonuçları,dış denetim bulguları yer almaktadır.İzleme ve Yönlendirme Kurulunda değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçları,Dış denetim Bulguları,Toplantı tutanakları	Her yıl (Ocak)	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı farklı birimlerin katkılarıyla hazırlanmakta, Üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girmektedir.	İS 17.5.1	2 yıllık süreci kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, İzleme ve Değerlendirme Kurulunca değerlendirilip üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Uyum Eylem Planı	2022 (Ocak)	



5- İZLEME STANDARTLARI



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamıştır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçi kadrosu olmadığından atama yapılamamıştır.							Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.