

# İÇ KONTROL EYLEM PLANI



ORDU  
BÜYÜKŞEHİR  
BELEDİYESİ

2021

&

2022







İç Kontrolü en yalın hali ile ”Genel Müdürlüğümüzün Stratejik Planında belirlenen amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesidir.” diye ifade edebiliriz. Ulaşmak istediğimiz hedeflere ilerlerken Genel Müdürlüğümüzü tehdit eden risklerin belirlenmesi ve belirlenen risklere karşı da alınacak önlemlerin tespit edilmesi önemlidir. Kurumsal iyileştirmeler yanında sahip olduğumuz her türlü kaynağın potansiyel risklerden arındırılarak stratejik amaçlarımız doğrultusunda kullanılması için sağlam ve işleyen bir iç kontrol sistemi ile desteklenmesi başarımızda önemli etken olacaktır.

Ordu Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü olarak iç kontrol konusundaki çalışmalara önem vermekte ve ilgili birimlerin ve yöneticilerinin katılımıyla yürütülmesi ve bütüncül bir yaklaşımla, belirlenmiş standartlar çerçevesinde ve tüm birim çalışanlarının aktif katılımı ile yürütülmesine özen gösterdik. Önceden belirlenen takvime göre yürütülecek çalışmalar tamamlandığında Ordu Büyükşehir Belediyesi Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü olarak önemli bir aşama kaydetmiş olacağız.

Yapılan çalışmaların başarısı aynı zamanda iyi bir izleme sisteminin varlığına bağlıdır. Bu amaçla yapılan çalışmalar süreç içerisinde takip edilecek ve ortaya çıkan sonuçlar değerlendirilerek her yeni aşamaya daha güçlü bir şekilde adım atılacaktır. Öngörülen eylemler tamamlandığında Genel Müdürlüğümüzde sağlam bir iç kontrol sistemi oluşmuş olacaktır. Bu amaçla bundan sonra yürütülecek çalışmalara bütün personelimizin birlik ve beraberlik içinde destek olması beklentisi ile İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Dr. Mehmet Hilmi GÜLER**  
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI

## MİSYON-VİZYON-TEMEL DEĞERLER

### Misyon

Kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak; standartlara uygun, çevreye duyarlı ve insan odaklı anlayışla içme suyu ve atık su hizmetlerini yürütmek.

### Vizyon

Bilim ve teknolojiyi kullanarak içme suyu ve atık su hizmeti sunan, kendi enerjisini üreten ve sürdürülebilir su yönetimi ilkesiyle öncü bir kurum olmak.

### Temel Değerler

- Şeffaflık, hesap verilebilirlik,
- Geleceği planlama ,
- Çevreye ve insana saygı,
- Vatandaş memnuniyeti ,
- Temiz ve içilebilir su kaynaklarının temini ,
- Gelişime ve değişime açık,
- Sürdürülebilir kalite ,
- Verimli ve etkin çalışma ,
- Güvenilirlik ,
- Kararlılık ,
- Bilimsellik ,
- Teknoloji odaklılık ,
- Adil ve dürüst olma ,
- Kente hizmet için hizmet bilinci ve hizmet aşkı,
- Alanında önderlik ve örneklik yapabilecek bir kurum olmak.

## 1- KONTROL ORTAMI

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
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi ve işleyişinde bilgi sahibidir.	KOS.1.1.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanarak web sitesinden tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Internet yayını	Her yıl ocak ayında	
			KOS.1.1.2	İç kontrol sisteminin önemi ve işleyişinin çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve farkındalık oluşturmak üzere yılda en az bir kere eğitim semineri düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Eğitim programı	31.12.2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol uygulamaları ile personele örnek olmaktadır. Düzenlenecek personel toplantılarında eylem planı ile ilgili bilgi paylaşımları yapılacaktır.	KOS.1.2.1	Yöneticiler birimleri ile ilgili izleme ve değerlendirme toplantılarına katılarak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı tutanakları	Sürekli	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Hususları Hakkında Yönetmeliğin 29'uncu maddesi gereği; etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere etik komisyonu oluşturulacaktır. Göreve başlayan tüm personele etik kurallar anlatılarak mevcut formlar imzalatılacaktır.	KOS.1.3.2	İdare personeline yönelik yapılan eğitim programlarında etik kurallar ve 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuatın dahil edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları- Etik Kurulu	Eğitim	31.12.2021	Pandemi nedeniyle 2020 yılında yapılamamıştır. Yılı içerisinde yapılacaktır.

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bilgi edinme istekleri zamanında cevaplandırılacaktır.	KOS.1.4.1	Bilgi edinmeler zamanında cevaplanmaya devam edilecektir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi edinme cevap yazısı	Sürekli	
		Performans programı, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmaktadır.	KOS.1.4.2	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İnternet yayını	Sürekli.	
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	Kurum personeli ve hizmet verilen iç ve dış paydaşlara adil ve eşit davranılması kurallarını benimseyerek, kurumsal işleyiş bu çerçevede yürütülmektedir. Bu amacın gerçekleşmesine yönelik olarak vatandaş ve personel memnuniyet anketleri yılda bir defa yapılmakta ve üst yönetime raporlar sunulmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Vatandaş memnuniyet anketi, Personel memnuniyet anketi	Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Her yıl hazırlanan idarenin faaliyetlerine ilişkin raporda üst yönetici ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanı faaliyet raporunun ekinde sunulmaktadır.	KOS.1.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Faaliyet raporu	Sürekli	



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
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 yürürlükte olan 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiştir. Bu ilkeler kurumun web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS.2.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Stratejik Plan	Sürekli	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerce yürütülecek görevler çalışma yönetmeliklerinde yer almaktadır.	KOS.2.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Çalışma Yönetmelikleri	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	KOS.2.3.1	Görev dağılım çizelgelerin oluşturulmuş olup güncelleme ve revizeler takip edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	

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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdare ve daire başkanlıklarımızın teşkilat şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat şeması	Sürekli	Yıl içindeki değişikliklerde gerekli revizeler yapılacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdaremizin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmaktadır.	KOS 2.5.1	Teşkilat şeması, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde düzenlemeye devam edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Teşkilat şeması	Sürekli	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve prosedürler için öncelikli olarak görev tanımlarının, çalışma yönergelerinin tamamlanma çalışmalarına başlanılacaktır.	KOS.2.6.1	İdarenin hassas görevler listeleri oluşturulmuştur. Yönerge çalışması yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Hassas görev prosedürleri ve listeleri	31.12.2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Personel izleme ve değerlendirmeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS.2.7.1	Personel izleme ve değerlendirme birim amirlerince yapılmaktadır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme formları	Sürekli	

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
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	İnsan kaynağı ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda sağlanmaktadır. Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eğitimleri gerçekleştirilmektedir.	KOS.3.1.1	İş verimliliğinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim programı	31.12.2021	Pandemi nedeniyle 2020 yılında yapılamamış olup yılı içerisinde yapılacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurum, yönetici ve personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmesi için gerekli çalışmalarını sürekli bir şekilde sürdürmektedir.	KOS.3.2.1	Tüm yöneticilerin ve personellerin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmek ve yönetim becerilerini geliştirebilmek amacıyla gerçekleştirilen eğitim programlarının yapılması her yıl sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yıllık Eğitim programı	Sürekli	Pandemi nedeniyle 2020 yılında yapılamamış olup yılı içerisinde yapılacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İdareimizde, mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.	KOS.3.3.1	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim ve Tüm Daire Başkanlıkları	Yeterlilik kriterleri belirleme toplantısı	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdareimizde, personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat usulüne uygun olarak yapılması sağlanmaktadır.	KOS.3.4.1	Personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi yükselmesi sırasında liyakat ilkesi göz önünde bulundurulması konusunda gerekli önemin gösterilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Liyakat ilkesinin uygulanması	Sürekli	



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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programlarının oluşturulması gerekmektedir.	KOS.3.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim ihtiyaç analizi	Sürekli	Sorumlu birim tarafından bir önceki yılda ihtiyaç duyulan eğitim bilgileri toplanmakta ve ona göre planlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	Personel performans değerlendirmeleri birim bazında ve bireysel olarak yapılmakta olup toplantılarla kurumsal düzeyde değerlendirmeler yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Personel performans değerlendirme toplantıları	6 ayda bir	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi kapsamında iş ve işlemler yapılacaktır.	KOS.3.7.1	Performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik önlemler (hizmet içi eğitim, yer değiştirme vb. ) alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bireysel performans ölçüm raporları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük haklarına ilişkin işlemler mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS.3.8.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Tebliğ	Sürekli	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.	Kurumda imza yetkileri ile ilgili hususlar belirlenmiştir. Mevcut iş akış şemaları güncel ve standart hale getirilecektir.	KOS.4.1.1	İş akış şemalarının hazırlanmasına yönelik eğitim düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	31.12.2021	Pandemi nedeniyle yapılamamış olup 2021 yılında yapılacaktır.
			KOS.4.1.2	İş akış şemaları hazırlanmıştır. Gerekli düzenleme ve revizelerden sonra kurum personeline duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları	30.06.2021	

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/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde yetkinin sınırlarını da gösterir bir şekilde açık ve yazılı yapılmaktadır. "İmza yetkileri yönergesi" yürürlükte dir.	KOS 4.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devirleri	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevinin uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS.4.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devirleri	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yaparken birim amirleri tarafından bu husus göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS.4.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Yetki Devirleri	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS.4.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgi paylaşımı	Sürekli	



## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
<b>RDS5</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
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.	Yasal mevzuat doğrultusunda katılımcı yöntemlerle İdaremizin 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	5 Yıllık	.2020-2024Stratejik Planı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımız, birimler tarafından hazırlanan performans programlarını konsolide ederek her yıl idare performans programlarını hazırlamaktadır.	RDS 5.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	Her Yıl	.Performans Planı
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe yasal mevzuat çerçevesinde, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	Her Yıl	Bütçe

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 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans hedeflerine ilişkin gerçekleştirmeler düzenli aralıklarla izlenmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır. Faaliyetlerin, performans programına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin izlenmesi amacıyla birim faaliyet raporları hazırlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl	Faaliyet Raporu
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik plan ve performans programları çerçevesinde birim hedefleri belirlenerek daire başkanlıklarına basılı olarak gönderilmekte ve kurum web sayfasında yayınlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Planları	Her Yıl	Üst Yönetim Toplantıları
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurumumuzun hazırlamış olduğu stratejik planda belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	RDS 5.6.1	Stratejik planımızda yer alan hedeflerden yola çıkarak bunun uygulama dilimi olan bir yıllık performans programında ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli hedefler performans programı hazırlık toplantısında belirlenmektedir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Performans programı hazırlık çalışması toplantısı	Her Yıl	

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
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç kontrol izleme yönlendirme kurulu (İKİYK) oluşturulmuştur.	RDS.6.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Üst yönetim ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İç kontrol izleme yönlendirme kurulu	Sürekli	Görev değişiklikleri, başka kuruma atanma ve emeklilik gibi durumlarda revize edilecektir.
			RDS.6.1.2	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için risk yönetimi eğitimi alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Eğitim	31.12.2021	Pandemi nedeniyle yapılamamış olup 2021 yılında yapılacaktır
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı analiz edilmemiştir.	RDS.6.2.1	Kurumsal risk analizi projesi çalışmalarına başlanmış olup tamamlandığında risk eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk analiz çalışması	31.12.2021	2020 yılında Kurumsal düzeyde risk analiz çalışmalarına başlandı.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler konusunda çalışma yapılmamıştır.	RDS.6.3.1	Gerçekleştirilen risk analizlerine karşı eylem planı oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Risk eylem planları	31.12.2021	



### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

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
<b>KFS7</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
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.	Stratejik plan ve performans programlarında faaliyetlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Birim içerisinde risk değerlendirme ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için harcama birimlerinde çalışma ekipleri oluşturulmuştur.	Tüm Daire Başkanlıkları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Toplantı tutanakları	31.12.2021	Kurumsal düzeyde çalışma ekibi oluşturulup değerlendirmeler yapılacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Ön mali kontrol birimi tarafından ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	İşlem öncesi kontrollerin daha etkin gerçekleştirilebilmesi için ön mali kontrol yönergesi hazırlanmış olup Yönetim Kuruluna Sunulmuştur.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yönerge	31.12.2021	Yönerge hazırlanıp onaya sunulmuştur.

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 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak muhasebe kayıtları, taşınır ve taşınmaz mal kayıtları ile varlıkların kontrol ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muhasebe Kayıtları/Taşınır ve Taşınmaz Mal Kayıtları	Sürekli	Uygulanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sırasında beklenen faydayı aşan bir maliyetle karşılaşmamak için gerekli ön çalışmalar yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Belirlenen risklere verilecek cevaplar ile ilgili kontrol faaliyetlerinin seçiminde, maliyetlerinde göz önünde bulundurulması sağlanacaktır.	İç kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin değerlendirilmesi	Sürekli	
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmelikleri düzenlenmiştir ancak güncelleştirilmesi gerekir. Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin iş akış şemaları düzenleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1	İlgili mevzuatın dışında kalan ve yazılı hale getirilmemiş prosedürlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı prosedürler ve gözden geçirme, güncellemeler, iş akış şemaları	31.12.2021	İş akış şemaları hazırlanmıştır. Güncellemeler devam edecektir.

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 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Bu konuda çalışmalara devam edilmektedir.	KFS 8.2.1	5018 sayılı kanun ve diğer düzenlemeler çerçevesinde işlemlere devam edilmektedir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İş akış şemaları	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Yönetmelik, yönerge ve süreçler bu aşamaları kapsamaktadır.	KFS 8.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	Sürekli	İnternet Sayfamızda Yayınlanmaktadır
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İdareimiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.	KFS 9.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Mevzuat	Sürekli	



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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı kısmen yeterlidir. Ancak izinler nedeni ile personel sayısının yetersiz kalması durumlarında ve görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlemesi ile ilgili tedbirleri almaktadır	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik gerekli önlemler üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından alınmaktadır.	Üst yönetim ve Tüm Daire Başkanlıkları	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Personel görevlendirme yazıları	Sürekli	Birim içi ve birimler arası görevlendirmeler.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	KFS 10.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	Üst yönetim ve Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Yazılı talimatlar	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	OSKİ bünyesinde çalışan tüm personelin yaptığı iş ve işlemler birim yöneticilerinin onayı ve incelemesinden geçmesi yönünde tedbirler alınmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi durumunda mevzuatın öngördüğü şekilde hareket edilmektedir.	KFS 10.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Üst Yönetim ve Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	EBYS Tutanak, Yazılı Karar	Sürekli	Yazıların tamamı EBYS üzerinden yazılmaktadır ya da EBYS ye taratılmaktadır.

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
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
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.	İdareimizde görev dağılımı yapılmış belirli aralıklarla çalışanlara görev değişikliği yapılmak sureti ile herkesin birim içerisinde yapılan işleri öğrenmesi sağlanmaktadır. Birimlerce personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler imkânlar dâhilinde alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Birimler, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirleri almaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Bilgilendirme toplantıları Eğitimler	Sürekli	
			KFS 11.1.2	Müdürlüklerde görevler personel durumuna göre dönüşümlü olarak yapılacak tüm servisler veya alt birimler işleri yürütecek seviyeye yükseltilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Birim içi eğitim ve rotasyon		
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Vekil personel görev atamaları	Sürekli	

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 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasına dair kurum genelinde geçerli yazılı bir standart prosedür bulunmamaktadır. Ancak, bazı birimlerde, görevden ayrılan personelin yapması gerekenler faaliyetlerin devamlılığı çerçevesinde ele alınarak çalışanların inisiyatifinde görev devri yapılan personele bilgi aktarımı sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yerine geçecek personele iş ve işlemlerin durumu ile ilgili olarak bilgi aktarılmasını sağlayacak standart raporun oluşturulması ve oluşturulan formun personelin ulaşımına sunulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Teslim teslim tutanağı	Sürekli	Standart rapor 2021 yılı içerisinde oluşturulacaktır.

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
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	Zararlı içeriklere erişim engellenerek kurum güvenliğinin sağlanması için tüm bilgisayarların kayıt (domain) altına alınması çalışması yapılmıştır. Telefon santralleri, güvenlik kameraları, data telefon altyapıları, iletişim sistemleri, bilişim, haberleşme sistemleri, her türlü bakım onarım, iş ve işlemlerin sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.	KFS 12.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Domain	Sürekli	
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 sistemine yapılan giriş işlemlerinde ve buralara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır ancak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi gerekmektedir.	KFS 12.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Yetki talebi	Sürekli	
			KFS 12.2.2	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Analiz raporları	Sürekli	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İdareimiz de bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar uygulanmakta olup geliştirilecektir.	KFS 12.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	İhtiyaç analiz raporları	Sürekli	

## 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

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
<b>BİS13</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Sürekli bilgi ve iletişimi sağlamak amacıyla kurumsal intranet portalı oluşturulmuştur. Yazılı görsel basında ve internet ortamında OSKİ'nin faaliyetleri hakkında tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır. SMS vasıtasıyla abone ile çalışanlara arıza ve önem arz eden diğer konular hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmaları geliştirilerek devam edilecektir.	BİS 13.1.1	Vatandaşlar için dilek/öneri kutusu oluşturularak uygulamaya konulacaktır.	Abone İşleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Dilek, öneri kutusu	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurumumuzda kullanılan yönetim bilgi sistemi bünyesinde yönetici ve personel yetkileri dâhilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetkiler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim ve idare faaliyetleri, stratejik plan, performans programı, iç kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğruluk, güvenilirlik ve tamlıkları ile ilgili taahhüt verilmektedir ve sürekli gelişme halindedir. Resmi yazışma kurallarının düzenli uygulanması amacıyla 2015 yılında Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) geçilmiş ve tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu form ve yazılımlar EBYS'ye adapte edilmiştir.	BİS 13.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İletişim Sistemi	Sürekli	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı idaremizin kurumsal web sitesinde erişime sunulmaktadır ve bütçe ile ilgili personel yetkileri dâhilinde gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.	BİS 13.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi Sistemi	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda kullanılmakta olan yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmıştır.	BİS 13.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim	Bilgi Sistemi	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik planda belirtilen misyon, vizyon ve amaçlar kurumsal web sitesinde tüm paydaşlara bildirilmiştir.	BİS 13.6.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnternet Yayını	Sürekli	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik anket ve değerlendirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.	BİS 13.7.1	Yılı içerisinde en az 1 kez olmak üzere Personel Memnuniyet Anketi düzenlenmekte ve sonuçları Üst Yönetime sunulmaktadır.	Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anketler	Sürekli	
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumun hazırladığı bütçe, performans programı, faaliyet raporu kurumsal mali durum ve beklentiler raporu kamuoyuyla kurumsal web sitemiz üzerinden paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İnternet Yayını	Sürekli	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdareimizin Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurumsal web sitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Her Yıl Temmuz Ayı Sonuna Kadar	



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hazırlanan yıllık faaliyet raporunda, faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere yer verilmekte olup kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları	Her Yıl Nisan Ayı	
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.	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlar hazırlanmaktadır. Hazırlanan birim yönergelerinde; birim ve alt birimlerin görev dağılımları ile personelin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.	BİS 14.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Yayını	Sürekli	
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.	Kurumda kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Programı gelen ve giden evrakların elektronik ortamda kayıt ve dosyalanmasını sağlamaktadır.	BİS 15.1.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevcut EBYS Sistemindeki kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır	BİS 15.2.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS üzerinde yapılan yetkilendirme kuralları sayesinde evrakla iş akışına göre alakası olmayan kişiler üretilen evrakı görememektedir.	BİS 15.3.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kullanılmakta olan kayıt ve dosyalama sistemimiz 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi'ne ve TSE 13298 nolu elektronik belge yönetimi standardına uygun olarak tasarlanmıştır.	BİS 15.4.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimizde elektronik belge yönetim sisteminde kurum dışından gelen evraklar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personelleri tarafından sisteme kaydedilmekte ve diğer birimlere havale edilmektedir. Kurum içi yazışmalarda evrak, evrakı oluşturan personel tarafından sisteme kaydedilerek ilgili yerlere sistem üzerinden havale edilmektedir. EBYS sistemi kullanıcıya standart dosya planına uygun kaydedip arşivleme konusunda yönlendirme yapmaktadır.	BİS 15.5.1	Mevcut durum güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdareimizde henüz fiziksel genel arşiv çalışması yoktur. Her birim kendi arşivini oluşturmuştur.	BİS 15.6.1	Arşiv ve dokümantasyon yapısının geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Daire Başkanlıkları	Tüm Daire Başkanlıkları	Fiziksel arşiv oluşturulması	Sürekli	Her harcama birimi kendi arşivini oluşturmuştur.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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.	OSKİ Genel Müdürlüğü Personelinin karşılaştıkları hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre çalışma yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucu belirlenen eksiklik, hata ve usulsüzlükler ilgili birimlere iletilecek ve düzeltici ve düzenleyici önlemler alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Düzenleyici ve Düzeltici Önlemler ile ilgili Prosedürler.	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmaktadır. İlgili kanunlar (4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb.) ve diğer mevzuat çerçevesinde gerekli iş ve işlemler başlatılmakta ve sonuçlandırılmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Daire Başkanlıkları	Üst Yönetim	Yazılı bildirim	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilen personelin, bu bildirimlerden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusu gizlilik kuralları içerisine alınmaya devam edecektir.	Üst yönetim	Tüm Birim Yöneticileri	Bildirim	Sürekli	



## 5-İZLEME

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
<b>İS17</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdaremizde 2019 Kasım Genel Kurulunda İç Kontrol Şube Müdürlüğü açılmış ve iç kontrol süreci çalışmalarına başlanılmıştır.	İS 17.1.1	Birimler iç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için çalışma grupları ile planlanan eylemler ile ilgili mevcut durum analizleri yapılarak raporlanacak ve somut önerilerle birlikte birim yöneticilerine sunulmaktadır.	Üst Yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Durum analiz raporu, birim iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları	Sürekli	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İdaremizde iç kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme toplantıları	6 ayda bir	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdaremizde iç kontrol süreci çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme toplantıları	6 ayda bir	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemini değerlendirmeye yönelik dış denetim raporu bulunmaktadır ancak iç denetim raporu bulunmamaktadır.	İS 17.4.1	Yöneticilerle iç kontrol süreçleri ile ilgili gerekli değerlendirme ve analizler yapılarak alınması gereken önlemler tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Daire Başkanlıkları	Toplantı	6 ayda bir	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme raporları oluşturulacaktır.	İS 17.5.1	İç kontrol denetimi sonucu görülen eksiklik, yanlış uygulama, mevzuat değişikliği gibi durumların tespiti halinde revize edilmiş veya tamamen yenilenmiş bir eylem planı hazırlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Daire Başkanlıkları	Değerlendirme raporu	6 ayda bir	
<b>İS18</b>	<b>İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdaremizde İç denetçi bulunmamaktadır..	İS 18.1.1						İç Denetçi olmadığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İdaremizde İç denetçi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1						İç Denetçi olmadığından eylem öngörülmemiştir.