



KASKİ

KAMU İÇ KONTROL

EYLEM PLANI

(2017-2018)

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	1
1. Amaç	1
2. Kapsam	2
3. Dayanak	2
4. Unsurları ve Genel Koşulları	2
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	3
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdür) Verilen Görev ve Sorumluluklar	4
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	5
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar	5
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar	6
5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar	6
6. İç Kontrol Çalışma Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar	6
D. KURUMUMUZUN İÇ KONTROL EYLEM PLANI	7

A.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

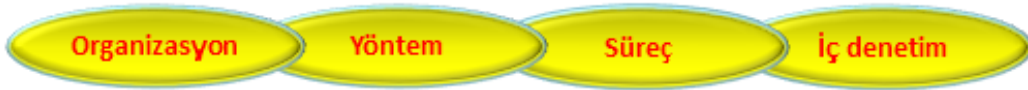
Mevzuat : 5018/55

İç Kontrolün Tanımı

İdarenin Amaçları ve Politikaları

Faaliyetlerin	Varlık ve kaynakların	Muhasebe kayıtlarının	Mali bilgi ve yönetim sisteminin
etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi	korunması	doğru ve tam olarak tutulması	zamanında ve güvenilir üretilmesi

amacıyla idare tarafından oluşturulan



kapsayan

mali ve diğer kontroller bütünü



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2. Kapsam

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan **mali ve mali olmayan kontrolleri** ifade etmektedir.

3. Dayanak

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

4. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrolün temel unsurları ve genel koşulları şu şekildedir:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde içkontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte **18 standart** ve bu standartlar için gerekli **79 genel şart** bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar 5 ana unsur altında toplanmıştır:

Kontrol Ortamı kapsamında 4 standart; Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler, Personelin Yeterliliği ve Performansı ile Yetki Devri Standartları altında yer almaktadır.

Risk Değerlendirmesi kapsamında 2 standart; Planlama ve Programlama ile Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri çerçevesinde 6 standart; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi, Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ve Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları altında yer almaktadır.

Bilgi ve İletişim kapsamında, 4 standart; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları altında toplanmıştır.

Son olarak İzleme başlığı altında ise 2 standart; İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim Standartları altında yer almıştır.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İç Kontrol sisteminde **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren **iç kontrol güvence beyanını** düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,

İç Denetçiler idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Genel Müdüre) Verilen Görev ve Sorumluluklar

İç Kontrol Sisteminde Üst Yönetici;

- Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- Genel Müdür iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine vevmevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.
- Genel Müdür, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- Genel Müdür, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- Genel Müdür, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izler.
- Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar.
- İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğretilmesini ve bunlara uyulmasını sağlar,
- Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

➤ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

➤ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

➤ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

➤ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlanmalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

➤ Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

➤ Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

➤ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

- İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar

- Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Denetçilere Verilen Görev ve Sorumluluklar

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta be
- lirlenen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Grubuna Verilen Görev ve Sorumluluklar

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
- Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmalarını koordine ederek değerlendirecektir.
- Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Genel Müdür tarafından görevlendirirler.

Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

D. KURUMUMUZUN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol genelgesiyle süreç başlatılmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum sitesinde duyurulması	Her yıl
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü süreçte bilinçlendirme sağlanacaktır.	KOS 1.2.1	Üst Yöneticilerin iç kontrol eylem sisteminin işlevselliğini yönetim tarzına aktararak personele örnek olması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurum sitesinde duyurulması	Sürekli
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz Etik Kurulu çalışmalarını sürdürmektedir.	KOS 1.3.1	Etik Kurulu Tüm çalışanlara bilgilendirme yapacak ve yazılı belgeler imzalanıp personel dosyalarına konacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Dokümanları, imzalanmış belgeler	2017 yılı içerisinde



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik üzerine kurulmuştur.	KOS 1.4.1	Kurumun stratejik planı çerçevesinde hedeflenen amaçlara yönelik yapılan çalışmalar belirli periyotlarda denetimi gerçekleştirilecek ve hazırlanan raporlar ve dokümanlar gerekli makamlara sunulacak ve internet ortamında yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem	Faaliyet Raporu	Her Yıl
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Kurum içerisinde belirli standartlar oluşturularak bu standartlar çerçevesinde iş akışlarının gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Memnuniyet Anket	Her Yıl
			KOS 1.5.2	Standartların işleyişinin düzenli olup olmadığı hakkında personel memnuniyet anketi yapılacak tüm birimlerimizde uygun yerlere personel dilek/şikâyet kutusu konulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Sonucu	Her Yıl
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzün hizmetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.	KOS 1.6.1	Stratejik Plan paralelinde yıllık periyotlarda hazırlanan Faaliyet Raporunda Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanları" konularak ilgili maddenin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Her Yıl



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS2								
Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik Plan çalışmaları kapsamında kurumumuzun misyon, vizyon ve temel ilkeleri belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Kurumumuzun misyonu kurum yöneticileri ve çalışanlarının katılımıyla belirlenmiş ve benimsenmesi sağlanmıştır. Gerekli görüldüğü takdirde misyon ve vizyon levhaları kurum duvarlarına asılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Yazışma	2017 yılı içerisinde
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KOS 2.2.1	Misyon Doğrultusunda alt birimlerin iş analizleri yapılarak iş akış şemaları çıkarılacak ve bu iş akış şemaları da personele bildirilerek uyulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	2017 yılı içerisinde
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Daire Başkanlıklarımızda gerekli düzenlemeler yapılmaya başlanmıştır.	KOS 2.3.1	Kurum içerisinde iş analizi yapılarak hedef sağlanmaya çalışılacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	Her yıl
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Kurumumuzun teşkilat şeması mevcuttur.	KOS 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımının yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	Her yıl



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KASKİ İmza ve Yetki Yönergeleri ile Görev ve Yetki Yönergeleri mevcuttur.	KOS 2.5.1	Kurumumuzun organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan İmza ve Yetki Yönergesi hazırlanmış olup tüm birimlere dağıtılmıştır, web sitesinde yayımlanmıştır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	Her yıl
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Tüm Daire Başkanlıkları gerekli çalışmalara başlamış olup süreç devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tüm görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır. Ayrıca; Görevde devamlılığı sağlayan "İş Akış Şeması" oluşturulacak ve personel değişikliklerinde yeni gelen personel iş akış şemasını takip ederek yön bulacaktır.	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	Sürekli
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Raporlama süreçleri birim amirleri tarafından takip edilecektir.	KOS 2.7.1	Görev sonuçları raporları iş bitiminde 3 ayı geçmemek üzere birim amirine rapor edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Yazılı Rapor	Sürekli
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumumuzda insan kaynakları yönetiminin	KOS 3.1.1	Stratejik Plan Doğrultusunda hazırlanan hedeflere paralel olarak personel ihtiyacı belirlenecek ve	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Performans Ölçüm Yapımları	Sürekli



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		geliştirilmesi gerekmektedir.		personelin işe alımları, yükselmeleri terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınmaktadır.				
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına başlanacaktır.	KOS 3.2.1	Yöneticilik ve personel vasıflarının geliştirilmesine yönelik her türlü hizmet içi eğitim faaliyetleri sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
			KOS 3.2.2	Hizmet İçi Eğitim faaliyetleri sonunda düzenlenecek anket veya sınavlarla fayda analizi yapılacaktır.				
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilik için uygun personel alımı yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Kurum içerisinde gerçekleştirilen işler ve mevcut personel durum analizi yapılacak ve personelin kendi branşı ile alakalı birimlerde çalıştırılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KOS 3.4.1	Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuz Eğitim komisyonu gerekli çalışmaları başlatacaktır.	KOS 3.5.1	Birimlerin eğitim ihtiyaçları yıllık periyotlarda tespit edilerek, gerekli eğitim olanakları sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Verilen eğitim saati	Sürekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul	KOS 3.6.1	Kurumumuz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla değerlendirilecek	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	güvence ile başlatılmıştır.		ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli eğitimler verilerek ve başka birimlere kaydırılarak verimliliğini artırmaya yönelik tedbirler alınacaktır.				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Gerekli önlemler alınmıştır.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yüksek çıkan personelin ödüllendirilmesi sağlanacak, performansı düşük çıkan personele yönelik geri kazanım çalışmaları gerçekleştirilecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	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.	Yasal mevzuat çerçevesinde gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Kurumumuz personelinin; istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Rapor	Sürekli
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele	İmza onay mercileri iş akış şemalarında	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri iş akış süreçleri içinde süreç tanımları	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Anket Sonucu	Her Yıl



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	duyurulmalıdır.	yer alacaktır, konuyla ilgili çalışmalar başlatılmıştır.		olarak da yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devir konusunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri ile ilgili standartlar belirlenip yazılı olarak duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yetki Devrine İlişkin Yazılı Belgeler	Her Yıl
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, hiyerarşik kademelere göre, yazılı olarak devredilmektedir.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yetki Devrine İlişkin yazı ve Onaylar	Her Yıl
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılan personelin niteliklerine göre devir yapılmaktadır.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yetki Devrine İlişkin yazı ve Onaylar	Her Yıl
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri yazılı olarak, yetki ve sorumlulukların açıkça belirtildiği şekilde yapılmaktadır.	KOS 5.5.1	Yetki devreden ve alan arasında bilgi akışının düzenli olması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yazıları	Her Yıl



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2015-2019 Stratejik Planını belirtilen standartlar çerçevesinde hazırlayarak internet vasıtasıyla kamuoyuna duyurulmuştur.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan çalışmalarına daha fazla katılımcı yönetim sağlanarak devam edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	2015-2019
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2017 yılı performans programını belirtilen standartlar doğrultusunda hazırlamıştır.	RDS 5.2.1	Performans Programı 2017 çalışmaları belirtilen standartlar ve yönetmeliğin gerekleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Tasarısı	Yılda 1 Kez



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz 2017 yılı bütçesi stratejik plan ve performans programı doğrultusunda hazırlanmıştır	RDS 5.3.1	2015 Analitik Bütçe çalışmaları belirtilen standartlar ve yönetmeliğin gerekleri doğrultusunda hazırlanmıştır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe Tasarısı	Yılda 1 Kez
			RDS 5.3.2	Kurumumuz 2015 yılı analitik bütçesinin 2015 yılı Performans Programına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için bütçe hazırlıklarına, performans programı hazırlıkları akabinde başlanacaktır.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olabilmesi için belirli periyotlarda istişare toplantıları gerçekleştirilmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olabilmesi için belirli periyotlarda istişare toplantıları gerçekleştirilmeye devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Raporları	Yılda 4 Kez
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler	Yöneticiler hedeflerini Kurumumuzun	RDS 5.5.1	Yöneticiler, kısa ve orta vadeli hedeflerini	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Performans Programı ve	



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 5.6	belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	misyonve vizyon tanımları çerçevesinde belirlemektedirler Kurumumuz hedefleri belirlenirken ölçülebilir ve süreli olmasına özen gösterilmektedir.	RDS 5.6.1	belirlerken kurum hedefleri ve kurumun ihtiyaçları dikkate alarak ve personelinin katılımını sağlayarak yapılacaktır. Kurumumuz; Stratejik Plan ve Performans Programlarında yer alacak hedefleri belirlerken, hedeflerin spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan Yazılı Bildirim	Yılda 1 Kez
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	RDS 6.1.1	Kurumumuzda harcama birimleri hedeflerini belirlerken aynı zamanda hedeflere yönelik risklerde belirlemeleri, risklerin oluşturabileceği muhtemel etkilere karşı analiz yapmaları ve gerekli eylem planları oluşturulmaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Bildirim	Yılda 1 Kez



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	2015 yılı içerisinde
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek oluşturulmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek eylem planları hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor Çıktısı	2015 yılı içerisinde



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve projenin stratejilere uygulugu ve ne kadarının gerçekleştirildiği ile ilgili olarak düzenli gözden geçirme işlemi gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.1.1	Kurumumuzda her faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.)belirlenmesi ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Rapor Sonuçları	Yılda 1 Kez
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Risk kontrol ve stratejileri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KFS 7.2.1	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Rapor Sonuçları	2017-2018 yıllık rapor sonuçları
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm Faaliyetler için henüz kontrol mekanizması geliştirilmemiştir.	KFS 7.3.1	Kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolü ile güvenliğinin sağlanması işlemi gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Rapor Sonuçları	2017-2018 yıllık rapor sonuçları



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için tedbirlerin alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Maliyet Analizleri	Yılda 1 Kez
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 belirlenmelidir.	Kurumumuzda harcama birimleri faaliyetlerini belirlerken maliyet kısımlarında doldurarak yazılı biçimde sunmaktadırlar.	KFS 8.1.1	Harcama birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlayacak işlemler gerçekleştirilecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı ve Bütçe Kitapçığı	Yılda 1 Kez
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar anlaşılabilir ve ulaşılabilir.	KFS 8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Gerekli Görülen Dönemlerde
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar anlaşılabilir ve ulaşılabilir.	KFS 8.3.1	Kurumumuz harcama birimleri tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Hukuk Müşavirliği Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler	Gerekli Görülen Dönemlerde



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmaktadır.		Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi kontrolü görevinin farklı kişilere verilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme İnsan Kaynakları	Yazılı Bildirim	2017 yılı içerisinde
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı gerektiğinde artırılacak önlemler alınmaktadır.		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları	Yazılı Bildirim	Gerekli Görülen Dönemlerde
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.		Birim yöneticileri, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Kontrol Raporlar	Gerekli Görülen Dönemlerde
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.		Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği İnsan Kaynakları	Verilen Eğitim Saati	Gerekli Görülen Dönemlerde
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KFS 11.1.1	Kurumumuzun stratejik planı tam olarak incelenerek buna göre personel ihtiyacı belirlenmiştir.	İnsan Kaynakları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personel Durum Raporu	Gerekli Görülen Dönemlerde
			KFS 11.1.2	İş akış şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacak. Her iş için sorumluları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İş Analizi Raporu	İş akış şemalarının tüm birimlerce tamamlanması sağlanacak, yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

								sınırlandırılacaktır
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KFS 11.2	Genel Müdürlüğümüzde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu bulunmayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasında usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Yazılı Bildirim	Gerekli Görülen Dönemlerde
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.	Görevden ayrılan personelin ayrılması sebebiyle görevin yapılmamasına neden olacak durumların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini birim yöneticisine bir rapor halinde sunması, birim yöneticisinin incelemesi sonucu raporun uygun görülmesi halinde görevlendirilecek personele verilmesi sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Yazılı Bildirim	Gerekli Görülen Dönemlerde
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin ayrılması sebebiyle görevin yapılmamasına neden olacak durumların ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.				
			KFS 11.3.3	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerine ilişkin raporu alınmadan ve yerine sorumlu tayin edilen personele devir işlemleri yapılmadan ayrılış yazısı yazılmamalıdır.				



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılı Rapor	2017-2018
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 sisteminde yer alan programlar için belli kullanıcılar tanımlanmış ve her kullanıcının farklı yetkileri belirlenmiştir.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması işlemi gerçekleştirilmeye çalışılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Yazılı Bildirim	2017-2018
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	KFS 12.3.1	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		2017-2018



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
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 Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	BİS 13.1.1	Kurumumuzda ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm birimler elektronik ortamda bilgiye ulaşma imkânına sahiptir.	BİS 13.2.1	Kurumumuz iç iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulması sağlanacaktır. Bu iletişim sağlanırken bilişim ağları, kayıt sistemleri, yönetim bilgi sisteminden ve gerekli insan kaynaklarından optimal düzeyde yararlanılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazılım	Sürekli
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması	BİS 13.3.1	Yönetim Bilgi Sisteminin kullanılması etkinleştirilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi	Verilen Eğitimler	2017-2018



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		İçin yönetim bilgi sistemi altyapısı kurulacaktır.				Başkanlığı		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçe Kitapçığı basımı gerçekleştirildikten sonra tüm çalışanlara dağıtımı yapılacak ayrıca yıl içerisinde gerçekleştirilen periyodik toplantılarda süreç hakkında bilgi sahibi olacaklardır.	BİS 13.4.1	Kurumumuz web sitesinde performans programı, stratejik plan, faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu ve iç kontrol eylem planı yayınlanarak herkesin erişmesi sağlanmaktadır.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	YBS Raporu	Sürekli
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumumuzda ki yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları sağlamak üzerine yapılacaktır.	BİS 13.5.1	Kurumumuzdaki yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu analizler yapacak duruma getirilecektir.	Bilgi İşlem	Tüm Birimler	YBS Raporu	2017-2018
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	BİS 13.6.1	Kurumumuzun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde her personel için somut beklenti, görev ve sorumlulukları personele yazılı ve elektronik ortamda bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Yazılı Elektronik Bildirimler	Sürekli
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Her yıl düzenlenen personel memnuniyet anketi ile personelin genel memnuniyetini ölçülmesi ve sıkıntılarını dile getirmesi sağlanacaktır.	BİS 13.7.1	Düzenlenen ankete katılımın sağlanması işlemi gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları	Anket Raporu	Yılda 1 Kez



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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.	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu Kitabı hazırlandıktan ve meclis onayından geçtikten sonra internet sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu Kitabı hazırlandıktan ve meclis onayından geçtikten sonra internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Planlar, Raporlar	Her Yıl
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	BİS 14.2.1	Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler üst yöneticinin imzasıyla Kurumumuz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Bütçe Uygulama Sonuçları	2017-2018
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri her yılın mayıs ayında meclise sunulan faaliyet raporu içerisinde gösterilmekte ve meclis tarafından onaylanan faaliyet raporu kurumumuzun internet sitesinde yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri her yılın mayıs ayında meclise sunulan faaliyet raporu içerisinde gösterilmekte ve meclis tarafından onaylanan faaliyet raporu kurumumuzun internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Web Duyurusu	Her Yıl
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde	Birimler ve personel	BİS	Birimler ve personel görevleri ve	Strateji	Tüm	Yazılı	Her Yıl



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	14.4.1	faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	Geliştirme İnsan Kaynakları	Birimler	Bildirim	
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.	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	BİS 15.1.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Yazı İşleri Müd.	Yazılı Bildirim	2017
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte yeniden güncellemeye gidilecektir.	BİS 15.2.1	Mevcut sistemde idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde yeniden düzenlemeye gidilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	İç haberleşme düzeni kurulması.	2017
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından büyük oranda ulaşılabilir ve izlenebilir olmakla birlikte yeniden güncellemeye gidilecektir.	BİS 15.3.1	Yönetim Bilgi Sistemi kurulmuş olup, etkin kullanım çalışmaları devam etmektedir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem	Yeniden revize yapılması	2017-2018
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standartlara uygunluk yeterli değildir ve geliştirilmek üzere	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygunluğu sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Standart dosya planı uygulaması	2017-2018



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

		çalışmalar yapılmaktadır.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Sınıflandırma ve arşiv yeterli değildir.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekle birlikte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesine çalışılacak ve gerek duyulduğunda güncelleme yapılacak, eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı	Uygun muhafaza sağlanması	2017
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Arşiv ve dokümantasyon sistemi yeterli değildir.	BİS 15.6.1	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi gözden geçirilerek mevzuata ve standartlara uygun olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Yazı İşleri	Sistemin uygunluğu	2017
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.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır,	Tüm Birimleri	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği	Yazılı Rapor	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	BİS 16.2.1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İş Kanununa paralel olarak hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların talimatlandırılıp personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimleri	İnsan Kaynakları Hukuk Müşavirliği	Yazılı Rapor	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul	BİS 16.3.1	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre	Tüm Birimleri	Üst Yönetici	Yazılı Bildirim	Sürekli



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	yapılmamalıdır.	güvence ile başlatılmıştır.	olmaması ve ayrımcı bir tutuma maruz kalmaması sağlanacaktır.				
--	-----------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------	--	--	--	--



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	İS 17.1.1	Yılda bir kere ye mahsus olmak üzere İç Kontrol Sistemi, izleme, değerlendirme ve toplantı sonuçları raporlanarak üst yöneticiye sunulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Rapor	Yılda Bir Kez
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	İS 17.2.1	İç Kontrol Sistemi Sürekli İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2017
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol Sisteminin işleyişi yılsonu itibariyle değerlendirilmeye alınması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2017
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul	İS 17.4.1	Yapılacak toplantılarda birim yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Web sayfasında	Strateji Geliştirme Bilgi İşlem	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2017



KASKİ 2017-2018 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

	sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	güvence ile başlatılmıştır.		oluşturulan öneri ve şikayet kutusuna iletilen ve çıkış kapısı anketi vasıtasıyla toplanan talep ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlanacaktır. İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu değerlendirme sonucu rapor düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları			
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sisteminin öngördüğü makul güvence ile başlatılmıştır.	İS 17.5.1	Gerçekleştirilen izleme faaliyetleri neticesinde karşılaşılan sorunlara ilişkin alınacak önlemler belirlenecek ve onlara uygun eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2017
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 Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.1.1	İç Denetçi ataması henüz yapılmamıştır.	-	-	-	-
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi bulunmamaktadır.	İS 18.2.1	İç Denetçi ataması henüz yapılmamıştır.	-	-	-	-