



BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2026-2027



BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2025 Yılında BUSKİ Bilgi Sistemi (BBS) üzerinden değerlendirme soruları cevaplandırılarak İç Kontrol Değerlendirme Raporu Çıkarılmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuş, Üst Yöneticinin onayı alınmıştır. Konu tüm personel ve yöneticilerimiz tarafından sahiplenilmiş ve desteklenmiştir. Personelin de bu konu hakkında bilgilendirilmesine devam edilmekte olup, konu ile ilgili online eğitimler personel tarafından izlenmektedir.	KOS 1.1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin bu eylem planı doğrultusunda yılda en az 1 kez toplantılar ile değerlendirilmesine devam edecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1.Bilgilendirme toplantıları, 2.Bilgilendirici mail, sms veya mobil bildirim 3.Eğitim faaliyeti	Sürekli Faaliyet	Kurumsal sahiplenme ve faaliyetlerle desteklenen iç kontrol çalışmaları devam edecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yeni İç Kontrol Yönetmeliğine ilişkin detaylar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Genelge ile tüm personele duyurulmuş olup, yöneticiler personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte ve gerekli çalışmaları yapmaktadır.							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun 28.02.2025 tarihinde güncellenen Etik Kuralları ortak kullanım alanlarına asılmış, kurumsal web sitemizde duyurulmuştur. 2024 yılında 416 personele, 2025 yılında ise 325 personele Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri konulu eğitim Etik Eğitici tarafından verilmiştir.	KOS 1.3.1.	Kuruma yeni başlayan personelin oryantasyon programı kapsamında, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitimi alması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik eğitici tarafından ilgili eğitimlerin verilmesi	Sürekli Faaliyet	Kamu hizmetinde etik bilincinin yerleştirilmesi ve olası etik ihlallerinin önlenmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen ve planlanan faaliyetlerimizin ve mali verilerin yer aldığı; Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sayfamızda kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla yayımlanmaktadır. Ayrıca Sayıştay, İç Denetim, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, İlgili Bakanlıklar tarafından istenen veriler zamanında karşılanmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdareміz tüm personeline liyakat esaslarına uygun ve abonelerin taleplerine eşit ve adil şekilde hizmet vermektedir. Ayrıca abonelerimizin iş ve işlemlerin ne kadar sürede hangi belgeler eşliğinde yapılacağıının gösterildiğı BUSKİ Hizmet Standartları Web sitemizde yayımlanmıştır.	KOS 1.5.1. KOS 1.5.2.	Çalışan Memnuniyet Anketi sonuçlarının takibinin yapılması sağlanacaktır. Müşteri Memnuniyet Anketi sonuçlarının takibinin yapılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı/Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Tüm Birimler	Memnuniyet anket sonuçları	Sürekli Faaliyet	Liyakat ve eşitlik ilkeleriyle yürütölen hizmetlerin devamı için anket sonuçları takip edilecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Abone Bilgi Sistemi, Araç Bakım Yönetim Sistemi, BUSKİ Bilgi Sistemi ve Personel Devam Kayıt Sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır, ayrıca gerekli yeterlilikler sağlanarak TS-ISO-27001:2017 Bilgi Güvenliğı Yönetim Sistemi belgelendirilmiştir.	KOS 2.7.1.	Yeni teknolojilerle mevcut mekanizmaların iyileştirilmesi ve gerektiğinde yenilerinin kurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Faaliyetlerin dijitalleşmesi	Sürekli Faaliyet	Kurumun iş ve işlemlerine ait bilgi ve belgelerin; doğru, tam ve güvenilir nitelikte olması çalışmalarını içermektedir.

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin 2025-2029 Stratejik Plan'ında yer alan misyonu kuruma duyurulmuş ve ortak kullanım alanlarındaki panolara asılmıştır. Ayrıca kurumsal web sitesinde yer almakta olup kurumumuz tarafından hazırlanan tüm yayınlarda güncel misyon kullanılmaktadır.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerinin yürütecekleri görev ve sorumluluklarını düzenleyen; BUSKİ Kuruluş ve Yönetimine İlişkin Teşkilat Yönetmeliği yeni kurulan birimler ve görevleri göz önünde bulundurularak 13/11/2025 tarih ve 13 sayılı GKK ile güncellenmiş olup kurumsal web sitemizde yayımlanmıştır. Yeni kurulan birim yönergeleri hazırlanmış, ihtiyaç oluşan birimlerin de yönergeleri değiştirilmiştir.							
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerde çalışan personelin görev dağılımlarını, yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgeleri asil ve yedekli olacak şekilde hazırlanmış olup görev değişikliklerinde güncellenmektedir.							
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerin; organizasyon ve yönetim şemaları mevcut olup değişiklik olması halinde güncellenmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin organizasyon şeması oluşturulurken birimler temel yetki ve sorumluluk dağılımına bakılarak ilgili üst makamlara bağlanmıştır.							
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumda tüm çalışanların görev tanımları; görev temelli olarak yetki ve sorumlulukları ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yürütülen hassas görevler 07.02.2025 tarihinde net olarak gösterir şekilde güncellenmiştir.							
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumumuzdaki tüm yöneticiler BUSKİ Bilgi Sistemi,Cografı Bilgi Sistemi, Varlık Yönetim Sistemi vb. uygulamalar ile kendi kontrol mekanizmalarını oluşturmuştur.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kurumun amaç ve hedeflerine gerçekleştirilmesine yönelik İnsan Kaynakları Politikası belirlenmiş olup, Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır. 2025-2029 Stratejik Plan'ında İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının göstergeleri mevcut olup 6 aylık dönemlerde ilerlemeler takip edilmektedir.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilik ve personel yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik eğitim programları düzenlenmekte olup gerek İnsan Kaynakları ve Eğitim D.B. gerekse personelin talebi doğrultusunda eğitimler verilmekte ve eğitim sonunda değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir. Görevlendirmeler mezuniyet,deneyim, vb. kriterler baz alınarak yapılmaktadır.							
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel görevlendirmelerinde gerekli yeterliliğe sahip olunmasına dikkat edilmekte ve mesleki gelişmeye yönelik eğitimler düzenlenmektedir.							
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	2025 yılında hem memur hem de şirket personeline unvan değişikliği çalışması yapılmış olup gerekli şartları sağlayan personellerin unvan değişikliği yapılmıştır.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personellerden 24.12.2025 tarih ve 347238 nolu yazı ile talepler alınmakta, Yıllık Eğitim Programları oluşturulup alanında uzman, yetkili kişilerce eğitimler verilmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumdaki şirket personellerine performans değerlendirme ölçümü yıllık periyotlarda yapılmaktadır.							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Kurumdaki çalışan personellerin yetersiz olduğu konularda tüm birimlerince yapılacak taleplere istinaden eğitimler planlanmaktadır.	KOS 3.7.1.	Başarı ve yüksek performansın teşvik edilmesi amacıyla, mevzuat çerçevesinde ödüllendirme ve takdir mekanizmalarının geliştirilmesi çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşvik sistemi öneri raporu	Sürekli Faaliyet	Performans esaslı yönetim anlayışının bir gereği olarak, yasal sınırlar dahilinde uygulanabilir teşvik yöntemleriyle başarı kültürü desteklenecektir.
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.	2022/1 sayılı Görevlendirme ve Yer Değişikliği Genelgesi ile yer değiştirme, görevde yükselme gibi ilişkili faaliyetler duyurulmuş olup iş ve işlemler bu genelgeye göre yapılmaktadır.	KOS 3.8.1.	Kurumun norm kadro imkanları ve hizmet gerekleri doğrultusunda, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı açılmasına yönelik planlama çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli Faaliyet	Personelin kariyer planlamasına katkı sağlanmasında ve liyakat ilkesi çerçevesinde insan kaynağının etkin yönetilmesi amaçlanmaktadır.

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut iş akış süreçlerinde hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan merciler 03.02.2025 tarihinde güncellenerek net olarak belirlenmiştir.	KOS 4.1.	Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında; QDMS üzerindeki iş akış süreçlerinin ve formların güncelliğinin düzenli olarak izlenmesi ve sağlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Revize edilmiş iş akış formları	Sürekli Faaliyet	Sistem üzerindeki tanımlı süreçler ile fiili uygulama arasındaki uyumsuzlukları gidermek ve standardizasyonu korumaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	BUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi 2020 yılında yayımlanmış ve tüm birimlere yazı ile bildirilmiştir.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	BUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi 2020 yılında yayımlanmış ve yetki devirleri bu yönergeye uygun olarak sürdürülmektedir.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	BUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi 2020 yılında yayımlanmış olup personele ilgili ve sorumlu olduğu konularda yetki devri yapılmıştır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	BUSKİ İmza Yetkileri Yönergesi 2020 yılında yayımlanmıştır. Yetki devirleri konusunda BUSKİ Bilgi Sisteminden tanımlamalar yapılmıştır. Üst yöneticilerin izinli ve raporlu olduğu günlerde kurum personeline vekalet maili atılmaktadır. Ayrıca vekalet şemasında değişiklik olması halinde resmi yazı ile personele bilgilendirme yapılmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	2025-2029 Stratejik Plan'ımızın iç ve dış paydaşların etkin ve etkili katılımıyla hazırlanmış olup, web sitemizde yayınlanmıştır. Amaç, hedef ve göstergeler belirli periyotlarda izlenmektedir.							
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu hükümleri uyarınca Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2026-2028 Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberinde öngörülen formatında hazırlanmış olup, web sitemizde yayınlanmıştır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı 2026-2028 Mahalli İdareler Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtildiği gibi, 2026 yılı bütçesi performans esaslı program bütçe esasına göre 2026 yılı Performans Programı, 2025-2029 Stratejik Planla tam uyumlu olacak şekilde hazırlanmış ve kamuoyuna duyurulmuştur.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin Stratejik Plan ve Performans Programına uygunluğunu izleme ve raporlama işlemleri 6 aylık periyotlar halinde yapılmakta olup, üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca yatırım ve harcama verileri kurum içi sisteme birimler tarafından girilmekte olup sürekli takip edilmektedir.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Belirli hizmet ve faaliyetler için hedefler belirlenmiş olup birimlerin faaliyet alanlarına göre özel hedef ve görevleri mevcuttur. Ayrıca yeni yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliği gereği 2025/4 sayılı İç Kontrol Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar ile Geçiş Takvimi yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	RDS 5.5.1.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri gereği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2025/4 sayılı İç Kontrol Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar ile Geçiş Takvimi uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1. Yükümlülüklerin yerine getirilmesi 2. Öngörülen takvime sadık kalınması	31.12.2027	Kurumsal hedefler doğrultusunda birimlere özgü eylemler belirlenecek ve bu hedefler personele etkin şekilde duyurulacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzce hazırlanan Stratejik Planda belirlenen performans hedefleri genel şartta belirlenen kriterlere göre hazırlanmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzda 4 adet ana süreç, 21 detay süreç ve 140 adet iş akış formu yer almaktadır. İş akış formlarımıza ait risk analiz değerlendirme formları mevcuttur. Her bir süreç için sürece ait riskler belirlenmiş, takipleri Daire Başkanlıkları tarafından yapılmaktadır. Ayrıca yeni Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereği gerekli hususlar belirlenmiş, yol haritası çıkarılmış ve genelge ile tüm kuruma duyurulmuştur.	RDS 6.1.1.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri gereği Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan 2025/4 sayılı İç Kontrol Faaliyetlerine İlişkin Usul ve Esaslar ile Geçiş Takvimi uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	1. Yükümlülüklerin yerine getirilmesi 2. Öngörülen takvime sadık kalınması	31.12.2027	Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik riskler, sistemli bir yaklaşımla belirlenecektir
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	BUSKİ Genel Müdürlüğü riskli işlere ilişkin Risk belirlemesi yapmış BUSKİ Risk Strateji Belgesi çerçevesinde Risk Değerlendirme ve Analiz Formları ile ölçümler yapılmaktadır. Gerekli askiyonlar alınmakta olup ilgili daire başkanlığı tarafından takip edilmektedir. Yılda 1 kez iç tetkikler ile denetimler yapılmaktadır.							
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	BUSKİ Genel Müdürlüğü tespit edilen risklere ilişkin, riskin yaşanma olasılığı ve ihtimali, riskin meydana geldiğinde yaratacağı etki 1-5 arasında puanlanmakta olup, kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Her birim risk koordinatörü; belirlenmiş olan birim risklerinin önlenmesi için eylem planlarını oluşturmuştur. Risk Yönetim Sistemi Politikası 28.02.2025 tarihinde güncellenmiştir. Uygulama sürecinde Kalite Birimi ile entegre çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca 2023 Yılında Genel Müdürlüğümüz kuruluş risklerini TS ISO 31000-2018 şartlarına uygun yönettiği belgelenmiş ve Risk Yönetimi Doğrulama Belgesi almıştır.	RDS 6.3.1.	Ana hizmetlerin sürekliliğini doğrudan etkileyen kritik riskler tespit edilip önceliklendirilmeli ve bunlara yönelik kurumsal düzeyde eylem planları oluşturulmalıdır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Sürekliliği Planı	Sürekli Faaliyet	Olası tehditlere karşı proaktif bir yaklaşımla önceden tedbir alınması ve risklerin kurumsal hedefler üzerindeki olumsuz etkisinin asgariye indirilmesi hedeflenmektedir.

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	BUSKİ Risk Strateji belgesi kapsamında süreçler devam etmekte olup düzenli aralıklarla kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.							
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda her işleyiş bir önceki süreç kontrolünü içerek şekilde ilerlemektedir. 2025 yılında Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış ve şeffik kurulması için Yönetim Kurulu Kararı alınmış olup 2026 yılında kontrol faaliyetlerine başlanacaktır.	KFS 7.2.1.	Kurumumuzda Ön Mali Kontrol Şefliği tüm fonksiyonlarıyla işlevsel hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödenek Aktarmaları, Ödeme Emri Belgeleri, Taahhüt Evrakları, Kadro Dağılım Cetvelleri ile Yan Ödeme Cetvelleri, Geçici İşçi Pozisyonu Cetvelleri, Doğrudan Temin Dosyaları, Yan Ödeme Cetvellerine ilişkin kontrol evrakları	Sürekli Faaliyet	Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış olup 2026 yılı ilk haftalarında faaliyetlerine başlayacaktır
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kurumun Taşınır ve taşınmaz varlıklarının kontrolü, bilişim varlıklarının takibi BBS sistemi üzerinden takip edilmektedir.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri planlanırken, maliyetin beklenen faydayı aşmamasına özen gösterilmekte ve gerekli durumlarda fizibilite raporları hazırlanmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimlerin ana faaliyetlerine ilişkin prosedürleri, yönetmelik, yönergeleri ve genelgeler ile belirlenmiş olup, ayrıca Mali İşlemler Süreç Akış Yönergesi oluşturulmuştur.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ilgili işlemin başlangıç, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsamaktadır.							
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm Prosedürler BUSKİDATA paylaşım klasöründe personellerin ulaşımına açık şekilde yer almaktadır. Ayrıca BBS ve QDMS programlarında yönetmelikler, yönergeler, genelgeler ve formlar bölümleri olup kullanıcı erişimine açık ve günceldir.	KFS 8.3.1.	QDMS'nin (Entegre Yönetim Sistemi) kurum genelinde kullanım oranının artırılması çalışmalarının yürütülmesi, daha etkin ve yaygın kullanımı sağlanması.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	QDMS kullanım analiz raporu Dönemsel kullanım analiz raporu	Sürekli Faaliyet	Bilgi ve belge akışının kayıt altına alınarak kurumsal hafızanın güçlendirilmesi ve verilere erişimin kolaylaştırılması sağlanacaktır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrolü görevleri, görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmektedir.							
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bütün iş ve işlemler görev dağılım çizelgelerine asil ve yedek personel olarak belirlenmiş, işlemlerin görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak yürütülmesine yöneticiler tarafından özen gösterilmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birimler tarafından yürütülen faaliyetlerin kontrolleri hiyerarşik olarak tüm yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Çoğu iş ve işlemler sistemsel olarak hiyerarşik onay gerektirecek şekilde tasarlanmıştır.							
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm birimlerin görev tanımları belirlenmiş olup yetkililer tarafından yürütülen faaliyetin yasal uygunlukları ve denetimleri yapılmaktadır.							
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel planlaması geçici veya sürekli görevden ayrılmalar halinde hizmetin aksamayacağı şekilde uygulanmaktadır. Ayrıca Acil Durum İş Sürekliliği Prosedürü yayımlanmış olup görev dağılımları yedekli bir şekilde hazırlanmaktadır.							
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Genel Müdürdan Şube Müdürlüğü düzeyine kadar, vekalet etme durumlarını düzenleyen vekalet genelgesi yayımlanmaktadır.							
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 devredeceği iş durumunu bildiren Görev Teslim Raporu Formu kullanılmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuz TS-ISO-27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi ile donanım bakım, teknik destek, ve geliştirme, yazılım geliştirme, ağ yönetimi İnternet sayfası barındırma ve yönetimi, e posta sistem odası ve sunucu yönetim hizmetlerinin sunumu kapsamında belgelenmiştir.							
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 veri ve bilgi girişi yalnızca ilgili kişi yetkilendirilerek yapılmakta, görev değişikliği yapılan personelin yetkileri güncellenmektedir.Veri girişini yapan personellerin ise kayıtları sistem tarafından tutulmaktadır. Uygulamalarda hata önleyici moduller geliştirilmiştir.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi, 185 Web Abone Anıza Kaydı,Abone Bilgi Sistemi , BUSKİ Eğitim Portalı,Araç Bakım Yönetim Sistemi, BUSKİ Bilgi Sistemi, ve Personel Devam Kayıt Sistemleri entegre şekilde kullanılmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	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.	Birim içi ve dikey iletişimi arttırmak amacıyla düzenli toplantılar yapılmaktadır. Dış iletişim faaliyetlerinin daha etkin yürütülebilmesi için ise sosyal medya hesapları, sms yoluyla ve web sitemizde düzenli olarak duyurular yapılmakta, eğitim fuarlarında su tasarrufu temasıyla stantlar açılmakta ve çocuklarda tasarruflu su kullanımı bilincinin oluşumuna yönelik eğitimler verilmektedir.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm birim yöneticileri ve personelin gerekli güncel mevzuat bilgilerini görebileceği; veri girişi, güncelleme ve raporlama yapabileceği BBS sistemi mevcuttur.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kurumumuzda Bilgi İşlem Modülü, Arıza-Takip Talep Modülü, Arşiv Modülü, İnsan Kaynakları Modülü, Bütçe ve Muhasebe Modülü, 185 İş Emri Yönetim Modülü gibi toplamda 47 adet yazılım kullanılmaktadır. Sistemler sürekli güncelleme ve geliştirme çalışmaları yapılarak, bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmaktadır.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kurumda kullanılan BBS programı ile yöneticiler ve ilgili personeller bütçe ve performans uygulama sonuçlarına ulaşabilmektedir. 2026 yılı itibarıyla performans programı ve bütçe tam entegre hale getirilmiş sistem üzerinden anlık veri sağlanabilmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Tüm birim yöneticileri ve personelin gerekli güncel mevzuat bilgilerini görebileceği; veri girişi, güncelleme ve raporlama yapabileceği BBS sistemi mevcuttur.							
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuzun vizyon, misyon ve ilkeleri belirlenmiş olup personele bildirilmiştir. Yöneticiler bu doğrultuda beklentilerini oluşturacak görev dağılım çizelgelerini personeline iletmektedir.							
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Genel Müdürlük ve ilçe şubelerinde bulunan toplam 30 noktada Şikayet ve Öneri Panosu takılmış olup düzenli aralıklarla kontrol edilmektedir. Ayrıca BBS programı ile personelin hata,istek ve önerilerini doğrudan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletebilecek şekilde tasarlanmıştır. BUSKİBİZ uygulaması ile gerekli durumlarda anket memnuniyet ölçümü yapılmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdare amaç ve hedeflerinin yer aldığı stratejik planları, bilançolarının yer aldığı faaliyet raporları ile performans programlarını web sitesinde kamuoyunun bilgisine sunmaktadır.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarenin 6 aylık faaliyet sonuçları ve 2. altı aya ait beklenti ve hedeflerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu hazırlanmaktadır. Hazırlanan rapor web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları Yıllık Faaliyet Raporunda değerlendirilerek hazırlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.							
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.	Birimlerden alınan faaliyet bilgileri düzenli olarak takip edilmekte sistemsel olarak kayıt altına alınmaktadır. Gerekli ve düzenli aralıklarda rapor haline getirilip üst yönetime sunulmaktadır.Ayrıca yıllık faaliyet içinde birimlerden yazı ile birim faaliyet raporları istenmekte olup, idare faaliyet raporu oluşturulmaktadır. Yatırımlar programsal olarak takip edilmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	İdarede gelen ve giden evrak haberleşmesine imkan sağlayan, e-imza kullanımına elverişli EBYS mevcuttur.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	İdarede çalışan görevli personel ve yöneticilerin kendilerine ait kullanıcı isimleri EBYS'ye tanımlanmış olup ilgili yazılarına ulaşabilmektedir.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	İdarede Kullanılan Elektronik Bilgi Yönetim Sisteminde kullanıcılar yalnızca kendi birim ve işlerini ilgilendiren yazılara erişim sağlayabilmektedir.Ayrıca Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi uygulamaları dahilinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından bilgilendirici mesaj, eğitim ve e-postalar hazırlanmakta olup personeller bilgilendirilmektedir.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	2020 yılında yayımlanan Arşiv Yönetmeliği kapsamında standartlar uygulanmaktadır. Ayrıca Genel Müdürlüğümüzde görevli 29 personele 2024 yılında Arşivcilik ve standart dosya planı eğitimi verilmiştir.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	İdareimizde Genel Evrak Yönergesi çıkarılmış olup ilgili standartlara uyulmaktadır. Ayrıca çıkarılan genelge ve yazılarla uyulması gereken hususlar düzenli olarak personellere duyurulmaktadır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarede Arşiv Yönergesi çıkarılmış olup ilgili standartlara uyulmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Rehberlik ve Teftiş Kurulu yönetmeliği kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi hakkında genelge yayımlanmış olup uygulama sağlanmaktadır.							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kendisine bildirim yapılan yöneticiler, konu hakkında yeterli inceleme ve araştırmayı yapmakta ve gerektiğinde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'na başvurmaktadır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için, bildirim yapan personelin başvurusu gizlilik kuralları içerisinde değerlendirilmektedir.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İdare iç kontrol sistemi sürekli olarak izlenmekte olup yıllık olarak Harcama Birimleri tarafından doldurulan Soru formları doğrultusunda İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Ayrıca uyum eylem planı izleme raporlarında 6 aylık olarak çıkarılmaktadır.	İS 17.1.1.	İç kontrol sisteminin etkinliği; yöneticilerin gözetim faaliyetleri, yıllık çalışmalar ve iç denetim raporları ile düzenli olarak değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/ İç Denetim Birimi	1. İç Kontrol Değerlendirme Raporu 2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu	Sürekli Faaliyet	Süreçlerin sağlıklı işlediğine dair makul güvencenin devamı sağlanacaktır.
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'un uygulanmasında karşılaşılan kontrol ortamı ve riskler belirlenmiş, düzenli aralıklarla takibi yapılmış ve gerekli önlemler alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenmiştir. Yılda 1 kez İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmekte ve Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır. Eylem planı da 6 aylık dönemler halinde izlenmekte ve ilerlemesi raporlanmaktadır.							
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Genel Müdürlüğümüzde tüm harcama birimlerinden iç kontrol alt birim sorumlularının asıl ve yedek personel belirlenmiştir. Harcama birimlerinin veri girişi yapabileceği BBS sistemine entegre İç Kontrol modülü açılmış ve ilgili personellere modül hakkında bilgilendirici eğitim ve veri giriş rehberi hazırlanmıştır. BBS/ Mevzuat/İç Kontrol bölümünde bütün gerekli dokümanlar mevcut olup tüm personelin erişimine açıktır. Ayrıca İç Kontrol Değerlendirme Raporu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hakkında görüşmeler gerçekleştirilmiştir.	İS 17.3.1. İS 17.3.1.	İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi Değişikliğinin Yapılması BUSKİ İç Kontrol El Kitabının Güncellenmesi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	1. Yönergenin Güncellenmesi 2.Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	31.12.2027	Tüm birimlerin etkin katılımı ile İç Kontrol Sisteminin makul güvencesi devam ettirilecektir.
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 sistemi en az yıllık dönemlerde yönetici görüşleri, çalışan katkıları ve talepler göz önünde bulundurularak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. İç ve dış denetimler sonucu düzenlenen raporlarda bulunan iç kontrole ilişkin tespit ve değerlendirmeler dikkate alınmaktadır.							
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirme çalışmaları sonucunda gerekli önlemler alınmaktadır.							

BURSA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar ve mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir.	İS 18.1.1.	BUSKİ denetim evreni güncellenmiş olup, 2026-2028 dönemi denetim evreni hazırlanmıştır. Buna bağlı olarak 2026-2028 üç yıllık iç denetim planı ile 2026 yılı iç denetim planı oluşturulmuştur. İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen iç denetim standartları ve ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda, denetim faaliyetleri plan ve program dahilinde yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Üst Yönetim	Denetim Planı ve Denetim Programı	Sürekli Faaliyet	2026-2028 dönemi planlamaları tamamlanmış olup, denetim süreçlerinin mevzuata ve standartlara uygunluğu güvence altına alınacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyeti henüz gerçekleştirilmediğinden, denetim sonucuna bağlı olarak idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren bir eylem planı hazırlanmamıştır. İç denetimlerin tamamlanmasını müteakip, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar doğrultusunda eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	İS 18.2.1.	İç denetim raporları doğrultusunda, denetlenen birimler tarafından yapılacak işlemlere ilişkin eylem planlarının hazırlanması ve uygulanması sağlanacaktır. Eylem planlarının hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin işleyiş şekli ilgili personele açıklanacak, uygulama süreci izlenecek ve sonuçları takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem planları,Toplantı tutanağı, genel yazı	Sürekli Faaliyet	Denetim bulgularına dayalı eylem planlarının hazırlanması, personele aktarılması ve uygulama sonuçlarının etkin takibi sağlanacaktır.



**BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BUSKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sırameşeler Mh.
Avrupa Konseyi Bulvarı
No:6/3 D Blok 16190
Osmangazi / BURSA

T. 0224 270 24 00

F. 0224 233 95 73

buskihizmet@buski.gov.tr

buski.gov.tr

© 2025 BUSKİ Genel Müdürlüğü Tüm hakları saklıdır.