

**T.C.  
DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU İÇ KONTROL YÖNERGESİ**



**ANKARA 2025**

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam .....	1
Dayanak .....	1
Tanımlar .....	1

### İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, Temel İlkeleri, Bileşenleri ve Standartları

İç kontrolün amaçları .....	2
İç kontrolün işleyişi .....	2
İç kontrolün temel ilkeleri .....	2
İç kontrolün bileşenleri .....	2
Kamu iç kontrol standartları .....	3

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar .....	3
Genel Müdürün yetki ve sorumlulukları .....	3
Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları .....	4
Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları .....	4
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görev ve sorumlulukları .....	4
Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları .....	5
İç denetçilerin görev ve sorumlulukları .....	5
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları .....	5

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum .....	5
Harcama birimlerinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı .....	5
Harcama birimlerinde risk yönetim eylem planı .....	6
Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı .....	6
Genel Müdürlük Risk Yönetim Eylem Planı .....	6
İç kontrol sisteminin izlenmesi .....	6

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler .....	7
Geçiş aşaması .....	7
Tereddütlerin giderilmesi .....	7
Hüküm bulunmayan haller .....	7
Yürürlük .....	7
Yürütme .....	7

**EK**

Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Ek-1) .....	8
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Ek-2) .....	9
Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı (Ek-3).....	10

# DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlük bünyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 60, 63 ve 64'üncü maddeleri ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakanlığı,
- b) **Birim:** Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
- c) **Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı:** Harcama birimlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak veya güçlendirmek için alınacak tedbirleri içeren planı,
- ç) **Birim Risk Yönetim Ekibi:** Harcama yetkilisi (Birim risk yetkilisi) tarafından oluşturulan birim risk yönetim sorumlusu dâhil; en az 5' i birim ana hizmet ünitesi şube müdürü olmak üzere en az 7 kişilik ekibini,
- d) **Genel Müdür:** Devlet Su İşleri Genel Müdürünü,
- e) **Genel Müdürlük:** Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü
- f) **Genel Müdürlük İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı:** Genel Müdürlüğün kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak veya güçlendirmek için alınacak tedbirleri içeren planı,
- g) **Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük birimleri ile Bölge Müdürlüklerini,
- ğ) **Harcama Yetkilisi (Birim Risk Yetkilisi):** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **İç Kontrol:** Genel Müdürlüğün amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Genel Müdürlük tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- ı) **İç Kontrol ve Risk Koordinatörü (Birim risk yönetim sorumlusu):** Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinde harcama yetkilisi (birim risk yetkilisi) tarafından görevlendirilen yardımcısını,
- i) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j) **Kurul (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu):** Genel Müdür veya Genel Müdür tarafından belirlenen Genel Müdür Yardımcısı ile merkez harcama yetkililerinden oluşan ekibi,
- k) **Yönerge:** Bu Yönergeyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, Temel İlkeleri, Bileşenleri ve Standartları

#### İç kontrolün amaçları

**MADDE 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Genel Müdürlük gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Genel Müdürlüğün kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

#### İç kontrolün işleyişi

**MADDE 5-** (1) Genel Müdürlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

#### İç kontrolün temel ilkeleri

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri;

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, kurumsal kapasite, yerine getirmekle yükümlü olunan hizmetlerin niteliği ile malî durum gibi Genel Müdürlüğe özgü koşullar dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, Genel Müdürlüğün bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

#### İç kontrolün bileşenleri

**MADDE 7-** (1) İç kontrolün bileşenleri;

- a) **Kontrol ortamı:** Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

**b) Risk değerlendirme:** Genel M¼d¼rl¼ę¼n stratejik amaç ve hedeflerine y¼nelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve s¼relerine y¼nelik risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ¼l¼lmesi, ¼nceliklendirilmesi, risklere y¼nelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

**c) Kontrol faaliyetleri:** Risk değerlendirme s¼recinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir d¼zeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere y¼nelik belirlenen ve uygulamaya konulan y¼nlendirici, ¼nleyici, tespit edici ve d¼zeltici her t¼rl¼ kontrol faaliyetleri Genel M¼d¼rl¼ę¼n i d¼zenlemelerine ve uygulama s¼relerine d¼hil edilerek s¼rekliplik sağlanır.

**) Bilgi ve iletişim:** Genel M¼d¼rl¼ę¼n ihtiyaç duyacağı her t¼rl¼ bilginin uygun bir Şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir Şekilde ve s¼rede iletilmesini kapsar.

**d) İzleme:** İç kontrol sisteminin ve işleyişinin s¼rekli izleme veya ¼zel bir değerlendirme yapma ya da bu iki y¼ntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

### **Kamu iç kontrol standartları**

**MADDE 8-** (1) Kamu İç Kontrol Standartları, Genel M¼d¼rl¼kte tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Genel M¼d¼rl¼k merkez ve taşra birimleri, malı ve malı olmayan t¼m işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle y¼k¼ml¼d¼r.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel Őartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel Őartlar, s¼z konusu standartlara uyum sağlamaya y¼nelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel Őartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlanır, bunun için eylem planları oluşturulur, bu çalışmaların etkili bir Şekilde ve zamanında y¼r¼t¼lmesini sağlamak ¼zere her kademedeki y¼neticiler tarafından gerekli ¼nlemler alınır.

## **¼¼NC¼ B¼L¼M**

### **İç Kontrole İlişkin Yetki, G¼rev ve Sorumluluklar**

#### **İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar**

**MADDE 9-** (1) Genel M¼d¼r, harcama yetkilileri ve diğer y¼neticiler, mesleki değerlere ve d¼r¼st y¼netim anlayışına sahip olunmasından, malı yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli y¼neticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin ¼nlenmesinden, kapsamlı bir y¼netim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından g¼rev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

#### **Genel M¼d¼r¼n yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Genel M¼d¼r;

**a)** Genel M¼d¼rl¼kte iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak ¼zere g¼rev ve sorumlulukları belirlemek,

**b)** İç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izlemek ve gerekli tedbirleri almak,

Sorumluluğunun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla yerine getirir,

Ayrıca;

c) Her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının beyanını da dikkate alarak imzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek, (İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.)

ç) Gerekli gördüğü hallerde İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kuruluna başkanlık yapmak,

d) Acil durumlarda İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunu toplantıya çağırarak,

e) Genel Müdürlük İç Kontrol Eylem Planını onaylamak,

faaliyetlerini yürütmekle sorumludur.

### **Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Harcama yetkilisi;

a) Birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan Genel Müdüre ve yetkili mercilere hesap vermekten,

b) Biriminde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının ve kurumsal risk yönetimi eylem planının hazırlanmasından ve uygulamaya konulmasından,

c) İşlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasından,

ç) Uygulama sonuçlarının izlenmesinden ve raporlanmasından,

d) Her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamaktan, birim faaliyet raporuna eklemekten ve Genel Müdüre sunmaktan (İç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususları ve alınması öngörülen tedbirleri iç kontrol güvence beyanına ekler) sorumludur.

### **Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Diğer yöneticiler ve personel;

a) Genel Müdürlüğün hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından,

b) Yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapmaktan,

c) Önlem alınması gereken riskleri iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirmekten (Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.) sorumludur.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı;

a) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirmekten, koordine etmekten, eğitim ve rehberlik hizmeti vermekten, uygulama sonuçlarını izlemekten, değerlendirmekten, Genel Müdüre raporlamaktan ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmekten,

b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmekten,

c) Her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalamaktan ve idare faaliyet raporuna eklemekten sorumludur.

### **Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

### **İç denetçilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve Genel Müdüre raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) İç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve Genel Müdüre raporlanmasından sorumludur.

(2) Kurul, yılda iki kez iç kontrol sistemini değerlendirir.

(3) Kurulun sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları**

#### **Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum**

**MADDE 17-** (1) Genel Müdürlükte Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda Genel Müdürün liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla İç Denetim Birimi Başkanlığının danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

#### **Harcama birimlerinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı**

**MADDE 18-** (1) Harcama yetkilisi (Birim Risk Yetkilisi), İç Kontrol ve Risk Koordinatörü (Birim risk yönetim sorumlusu) koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin (Birim Risk Yönetim Ekibi) katkılarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Genel Müdürlüğün bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte Genel Müdürün onayını gerektiren eylemler, Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Bu eylemler hem birim hem de Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ayrı ayrı takip edilir.

(4) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda harcama yetkilisinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(5) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı iki yıllık dönemler itibarıyla birimlerce hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.

(6) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, birimler tarafından altı ayda bir düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde SGDNET Kamu İç Kontrol

Standartlarına Uyum Eylem Plan (KİKSUEP) modülüne girilerek eylem planı formatında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

#### **Harcama birimlerinde risk yönetim eylem planı**

**MADDE 19-** (1) Birim risk yönetim eylem planı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi (DSİ Risk Strateji Belgesi) kapsamında hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

#### **Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

**MADDE 20-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa Genel Müdürün uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürün onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı iki yıllık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, Genel Müdürün onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından altı ayda bir düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Genel Müdüre sunulur.

#### **Genel Müdürlük Risk Yönetim Eylem Planı**

**MADDE 21-** (1) Genel Müdürlük Risk Yönetim Eylem Planı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi (DSİ Risk Strateji Belgesi) kapsamında hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

#### **İç kontrol sisteminin izlenmesi**

**MADDE 22-** (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini, SGDNET KİKSUEP modülüne istenilen verilerin girilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlüğün yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak Genel Müdürlük iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla Genel Müdüre sunar. Genel Müdür tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol

Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) Genel Müdür, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

### **Geçiş aşaması**

**MADDE 24-** (1) Harcama birimleri bu Yönergede bahsi geçen birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarını 31.12.2026 tarihine kadar hazırlayarak, SGDNET KİKSUEP modülüne girişini yapacaktır.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, Genel Müdürlük Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermeye devam eder.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 25-** (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge Genel Müdür tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.

**ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

<sup>2</sup>Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI****İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

**MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI****MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malf Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan