



İÇ KONTROL SİSTEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EĞİTİMİ

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

28.11.2018

Eğitim Planı

I. Bölüm

İç Kontrol

- İç kontrolün tarihsel gelişimi
- İç kontrolün tanımı
- İç kontrolün amaçları
- İç kontrolün temel ilkeleri
- İç kontrole ilişkin mevzuat
- İç kontrole ilişkin rol ve sorumluluklar

II. Bölüm

Kamu İç Kontrol Standartları

- Kontrol Ortamı Standartları
- Risk Değerlendirmesi Standartları
- Kontrol Faaliyetleri Standartları
- Bilgi ve İletişim Standartları
- İzleme Standartları

I. BÖLÜM

İÇ KONTROL

İç Kontrolün Tarihsel Gelişimi



- İç kontrole yönelik temel düşünceler 1940'lı yılların başında ABD'de kamu muhasebesi ve iç denetim meslek kuruluşları tarafından yayınlanan iç kontrolün denetime ilişkin uygulamalarını açıklayan rapor, kılavuz ve standartlarda görülmektedir.
- **1970'lere** kadar birçok iç kontrol sistemi ortaya çıkarılmış, iç kontrol uygulamaları iyileştirilmiştir.
- **1973'te** Watergate siyasi skandalı sonucunda "Yolsuzluk Kanunu" ile sağlam bir iç kontrol sistemiyle yolsuzlukların önlenebileceğine vurgu yapılmıştır.
- **1978'de** üst yönetimin şirketlerin mali raporlarıyla birlikte iç kontrol sisteminin koşullarını gösteren raporlar hazırlamasını tavsiye eden bildirgeler yayımlamıştır.
- **1980'de** bağımsız denetçilerin iç kontrol sistemini değerlendirmesi ve raporlama konularında bir standart yayınlanmış, 1982'de bu standartlar revize edilmiş,
- **1983'te** İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) iç kontrolün kurulması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesinde katılımcıların rolüne ilişkin bir standart yayımlamış,

İç Kontrolün Tarihsel Gelişimi (Devamı)



- **1984'te** bilgisayar süreçlerinin iç kontrole etkileriyle ilgili ilave standartlar yayımlanmıştır.
- **1985'te** Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu (Treadway Komisyonu) kurulmuştur. İç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuştur.
- **1992'de** Treadway Komisyonunu Destekleyen Kuruluşlar Komitesi (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission = COSO*) "iç kontrol bütünleşik sistemi" raporunu yayımlamıştır. Bu rapor, COSO iç kontrol modeli olarak bilinmektedir.
- Avrupa Birliği, COSO modeline dayalı bir iç kontrol sistemini benimsemiştir.
- Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması çerçevesinde Mevzuatımız COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim ve kontrol sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

İç Kontrolün Tanımı

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak



sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yöntem

Süreç

İç denetimi

kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür

İç Kontrolün Amacı

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi

- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi

- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi

- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi

- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunması

İç Kontrolün Temel İlkeleri

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.

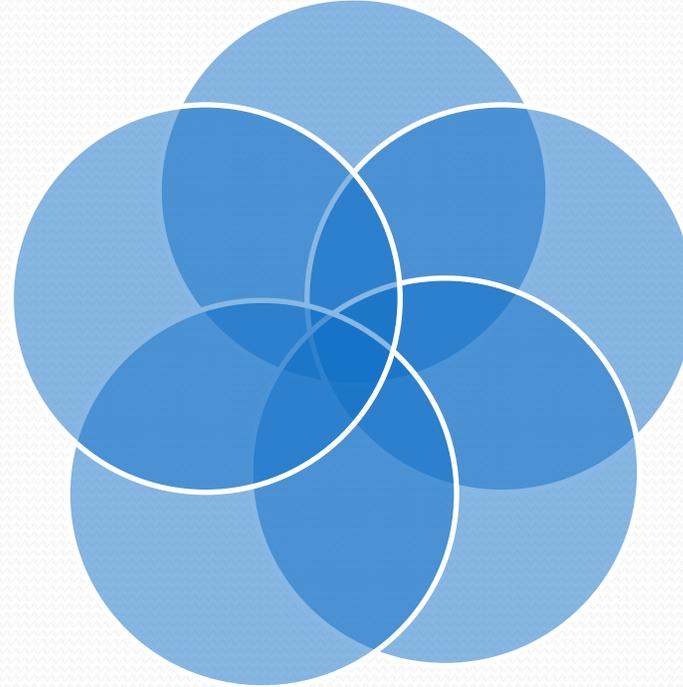
İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yeterli Ve Etkili Bir Kontrol Sisteminin Oluşturulabilmesi İçin;

**Mesleki değerlere ve dürüst
yönetim anlayışına sahip
olunması**

**Kapsamlı bir yönetim
anlayışı ile uygun bir
çalışma ortamının ve
saydamlığın sağlanması**

**Mevzuata aykırı
faaliyetlerin önlenmesi**



**Mali yetki ve sorumlulukların
bilgili ve yeterli yöneticilere,
personele verilmesi**

**Belirlenmiş standartlara
uyulmasının sağlanması**

İç Kontrol ile İlgili Yanlış Bilinenler

Yanılğı : İç Kontrol, yazılı prosedürlerle başlar.

Gerçek : İç kontrol, güçlü bir kontrol ortamıyla başlar.

Yanılğı : İç kontrol sadece mali birimin/büronun işidir.

Gerçek: İç kontrol idarenin tüm fonksiyonlarını kapsamakta ve tüm birimlerini ilgilendirmektedir.

Yanılğı : İç kontrol bürokrasi yaratır ve çalışanları oylar.

Gerçek : İç kontrol, süreçlere ilave yapılan işler olarak düşünülmemelidir, süreçlerin bir parçası olarak tasarlanmalı ve uygulanmalıdır.

Yanılğı : Küçük birim ve faaliyetlerde iç kontrol sistemine ihtiyaç yoktur.

Gerçek : Küçük birim ve faaliyetler için maliyeti yararını aşmayan farklı kontroller düşünülmelidir.

Yanılğı : İç kontrol yeterince kuvvetli ise kaynakların etkin kullanıldığından, yolsuzluk olmayacağından ve mali tabloların doğruluğundan emin olabiliriz.

Gerçek : İç kontrol kesin güvence vermez, hedeflerin ne derece başarılacağına ilişkin **makul güvence** verir.

İç Kontrole İlişkin Mevzuat



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Aralık 2003-Ocak 2005)

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Aralık 2005)

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Haziran 2006)

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
(Ocak 2006)

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
(Ocak 2006)

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (Aralık 2007)

Kamu iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yazısı ve Rehberi (Şubat 2009)

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi (Aralık 2013)

Kamu İç Kontrol Rehberi (Şubat 2014 - Version 1.0)

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

Üst Yönetici

Üst Yöneticiler, Mali Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin;

- Kurulması
- İşleyişi
- Gözetilmesi
- İzlenmesinden ve

mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.**

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar (Devamı)

Harcama Yetkilileri

- İdari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün **işleyişinden** sorumludurlar.
- 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 raporlarına eklerler.
- Harcama yetkilileri mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar (Devamı)

Diğer Yöneticiler

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
 - Malî 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.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar *(Devamı)*

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Kanuna ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlayıp üst yöneticinin onayına sunmak.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar (Devamı)

İç Denetim

- İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur.
- Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- İç kontrol sistemini denetlemek ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar(Devamı)

Tüm Personel

- İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır.
- Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar.
- İç kontrol yalnızca bir birimdeki ya da belli personelin yürüteceği bir görev değildir.
- Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.
- İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek durumundadır.

İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar *(Devamı)*

İç Kontrol Güvence Beyanı

- **Üst yönetici**
- **Harcama yetkilileri**

her yıl iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

Ek-2: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve **iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını** bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Ek-3: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi** her yıl Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.

Ek-4: MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu 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 önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını** beyan ederim.

İdaremizin yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

II. BÖLÜM

KAMU İÇ KONTROL

STANDARTLARI

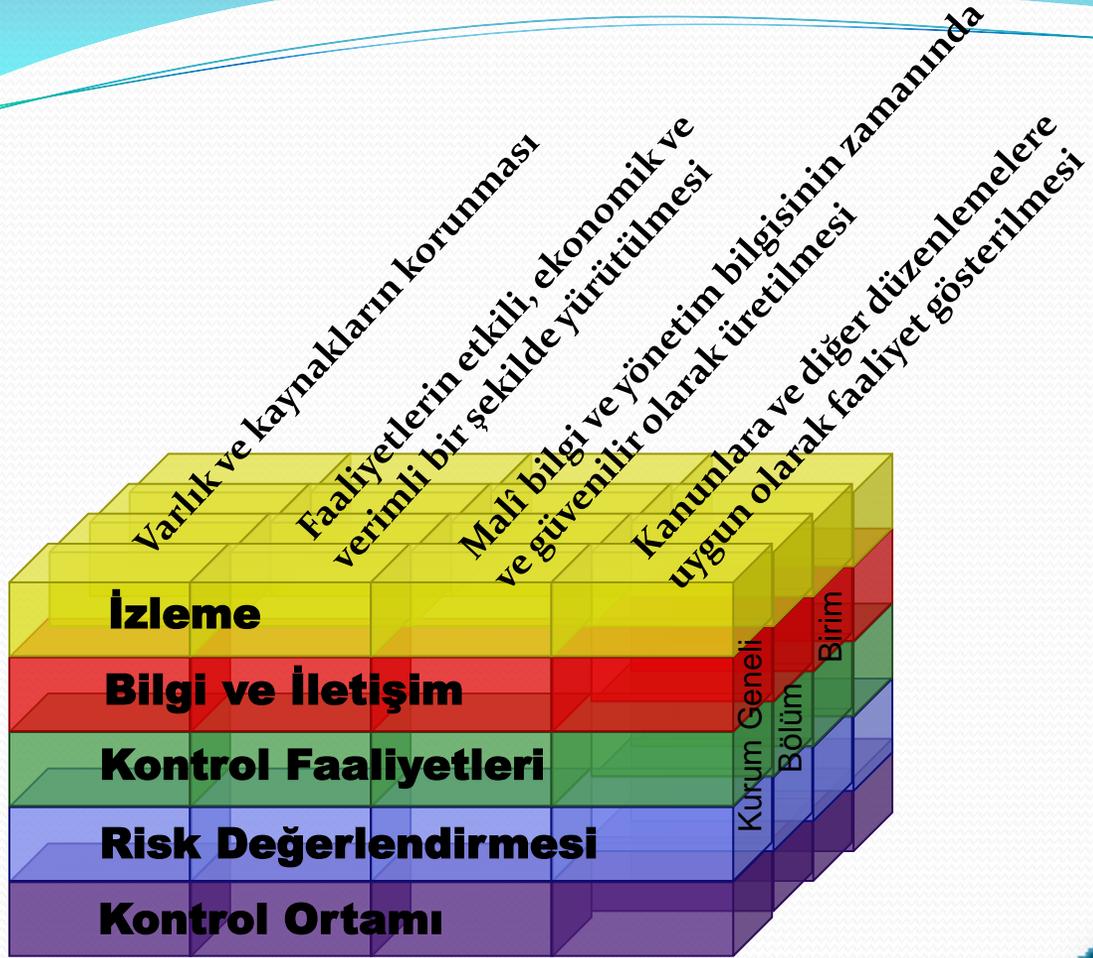
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ
RG:26/12/2007 - 26738

**5 Bileşen,
18 Standart,
79 Genel Şart**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer almaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI





COSO KÜPÜ

İç kontrol unsurlarının, kurumdaki tüm birim ve faaliyetlerin iç kontrolün hedefleriyle ilişkisini gösterir.

COSO PİRAMİDİ



İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir.

I. BİLEŞEN: KONTROL ORTAMI (4 Standart)

Kontrol Ortamı Standartları

Etik değerler ve dürüstlük

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Personelin yeterliliği ve performansı

Yetki devri

- İç kontrol sisteminin temel bileşenidir.
- Kurumun kontrol bilincidir.
- Çalışanların işle ilgili faaliyetlerini yürüttükleri ve kontrollere ilişkin sorumluluklarını yerine getirdikleri bir çevredir.
- Genel olarak çalışma / iş ortamını ifade eder.
- Kontrol ortamı kurumun tarihi ve kültürel yapısından etkilenir.
- Kontrol ortamının temel unsuru **kurum ve insandır.**

Düzenli işleyen bir kontrol ortamının özellikleri

- Kurumun hedeflerinin bilinmesi
- Görev ve sorumlulukların açıkça belirlenmesi
- Organizasyonel yapının hiyerarşik ilişkileri göstermesi
- İnsan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlanması
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlanması
- Yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamının oluşturulması

Kontrol Ortamı Standartları(4 Standart)

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır

- 1.1.** İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2.** İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3.** Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4.** Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5.** İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6.** İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Etik Değerler ve Dürüstlük

- Etik ilke ve kurallara uyulması (657 sayılı DMK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve eki Etik Sözleşmesi, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, kurumun kendi düzenlemeleri vb.)
- Etik kurallar eğitimi verilmesi
- Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb dokümanın yayınlaması
- Hizmet Standartları ve Hizmet Envanteri

Kontrol Ortamı Standartları(4 Standart)



Standart: 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.

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

Üniversitemizin Misyonu

Her açıdan emsalleriyle rekabet edebilecek yeterlilikte, sorumluluk bilinci yüksek, ahlaki değerleri özümsemiş bireyler yetiştirmek,

Bulunduğu bölgenin coğrafi ve stratejik konumunu dikkate alarak bölgeye sağlık, eğitim, sosyo-kültür ve ekonomi alanında katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek,

Ülkemizin ve insanlığın geleceğine faydalı olacak eğitim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektir.

Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevlerdir.

İdarelerce hassas görevler belirlenmeli, tanımlanan riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları (rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) geliştirilmeli ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmelidir.

Örnek: Değerli stokların kontrolü, bilgi sistem ve kontrollere erişim, muayene kabul vb.

Hassas Görev Tespitinde Dikkate Alınabilecek Bazı Kriterler

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur
- Hangi işler yüksek maliyetlidir
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- Gizli bilgilere erişim durumu

Kontrol Ortamı Standartları(4 Standart)

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

- 3.1.** İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2.** İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3.** Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4.** Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5.** Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6.** Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7.** Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

Kontrol Ortamı Standartları(4 Standart)

Standart 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.

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

II.BİLEŞEN: RİSK DEĞERLENDİRMESİ(2 Standart)

Risk
Değerlendirme
Standartları

Planlama ve
programlama

Risklerin
belirlenmesi ve
değerlendirilmesi

- **İç kontrol sistemi**, riske karşı verilen kurumsal bir tepkidir.
- İç kontrol kurumsal risklerin, kurumun kabul edebileceği seviyeye indirilmesini diğer bir ifadeyle **Makul Güvence** sağlar.

Risk Değerlendirme Standartları(2 Standart)

Standart 5: Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Risk Değerlendirme Standartları(2 Standart)

Standart 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.

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Risk Değerlendirme

RİSK NEDİR?

- Amaç ve hedeflerimize ulaşmamızı engelleyen durum ya da olayların ortaya çıkma ihtimalidir.
- Kamu idarelerinin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerinin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylar.
 - *YASAL/HUKUKİ RİSK*
 - *MALİ RİSK*
 - *İTİBAR/İMAJ RİSKİ VB....*



Bu resimde ne tür riskler vardır, hangi kontroller uygulanmaktadır?



Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme; gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların yani **risklerin;**

- Tanımlanması,
- Analiz edilmesi ve
- Gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

RISK STRATEJİ BELGESİ

Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşıma ve üst düzey politikalara Risk Yönetimi Stratejisi; bu yaklaşım ve politikaların yazılı olarak ortaya konduğu belgeye ise **Risk Stratejisi Belgesi (RSB)** denir.

Risk stratejisi idarenin risklere karşı tutumunu yansıtır ve risk yönetim süreci için bir çerçeve oluşturur. **İdarenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan RSB'nin** üst yönetici tarafından onaylanarak duyurulması ve tüm çalışanlar tarafından erişilebilir olması gerekir.

Risk Stratejisi Belgesi (RSB) yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenmelidir.

RİSK STRATEJİ BELGESİ *(Devamı)*

RSB' de Yer Alması Uygun Görülen Asgari Hususlar

- Kurumsal Risk Yönetiminin amacı
- Risk İştahı düzeyi
- Uygulanacak risk metodolojisi
- Risk kategorileri
- Risk belirleme kriterleri
- Risk değerlendirme kriterleri
- Risk yönetimine ilişkin organizasyonel yapı ve görevler
- Risklerin hangi düzeye kadar yönetileceği (birim/alt birim/taşra birimleri gibi)
- Toplantı ve raporlamaların sıklıkları ve usulleri
- Çalışanların risk yönetimine ilişkin rolü ve katkısı
- Kullanılacak belge formatları
- Kontrol faaliyetlerinde uygulanacak strateji ve yöntemler

RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ



Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

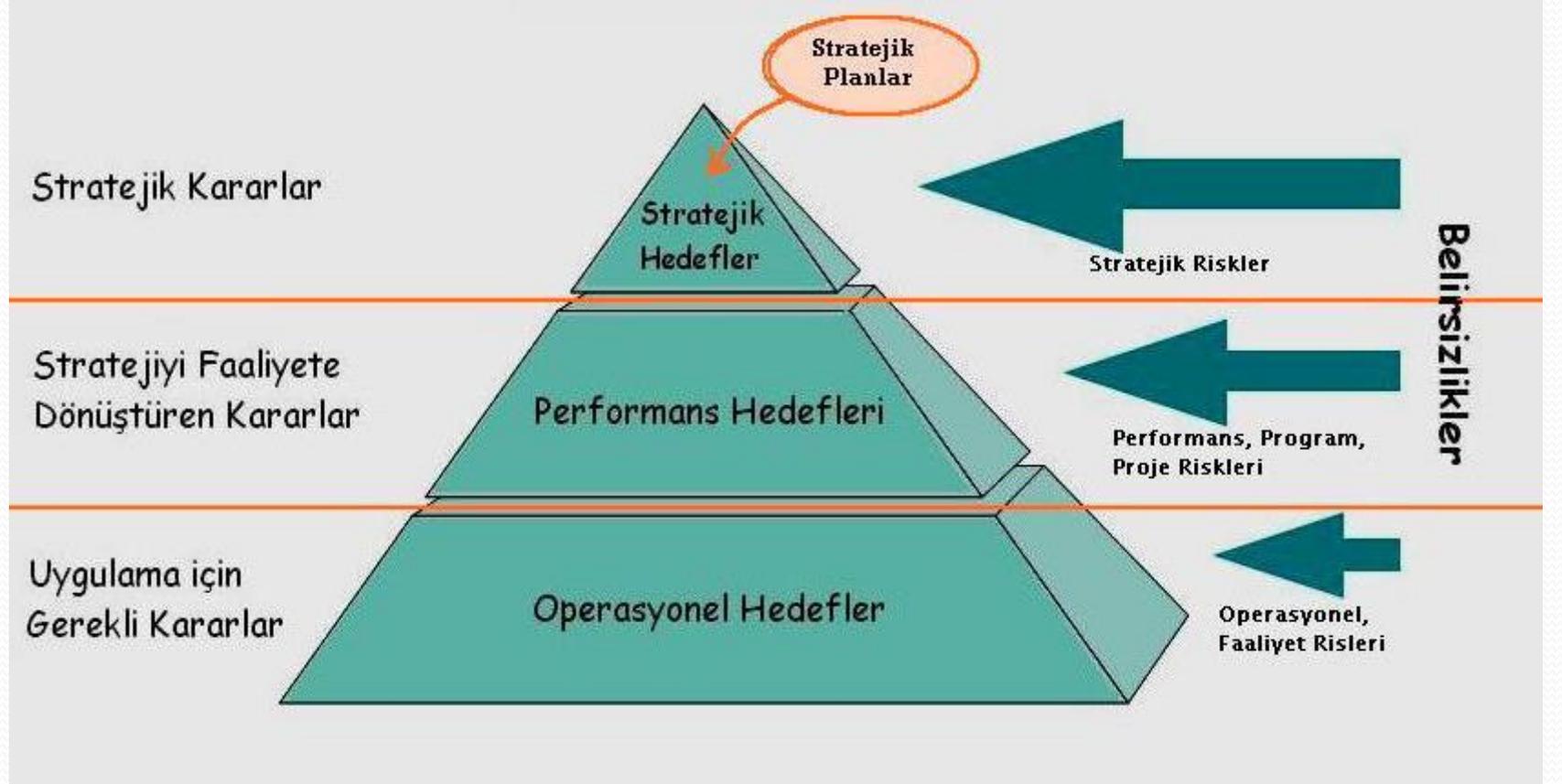
RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ (Devamı)

İdarelerin riskleri yönetme düzeyleri

İdare Düzeyi
(Üst Yönetici,
İKİYK)

Birim Düzeyi
(Fakülte, Daire
Başkanlığı vb)

Alt Birim
Düzeyi
(Şb. Müdürlüğü vb)



DOĞAL RİSK

Herhangi bir sürecin doğasında yer alan ve bu riskin giderilmesi için herhangi bir kontrol faaliyetinin mevcut olmaması halinde söz konusu riskin oluşturabileceği zarardır.

KONTROL

Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını arttırmayı sağlayan eylemlerdir.

ARTIK RİSK

Alınan tüm önlemlere (kontrollere) rağmen geriye kalan risktir.



III.BİLEŞEN: KONTROL FAALİYETLERİ (6 Standart)

Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Görevler ayrılığı

Hiyerarşik kontroller

Faaliyetlerin sürekliliği

Bilgi sistemleri kontrolleri

- Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.
- Kontrol faaliyetleri; idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır. (*Talimat ve prosedürler gibi*)
- Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.
- Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin nitelikleri

- Yeterli olması (doğru kontrolün, doğru yerde, doğru seviyede olması)
- Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması
- Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması
- Belgelendirilmiş olması
- Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

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.**

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 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.

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 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 paylaşılmalıdır.

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart 9: Görevler ayrılığı

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler;

- onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması,
- malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi,
- mal ve hizmetlerin teslim alınması

gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 Standart)

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Kontrol Faaliyetlerinin Sınıflandırılması



YÖNLENDİRİCİ
KONTROLLER

ÖNLEYİCİ
KONTROLLER

KONTROL
FAALİYETLERİ

TESPİT EDİCİ
KONTROLLER

DÜZELTİCİ
KONTROLLER

Yönlendirici kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir

Yönlendirici Kontrollere Örnekler:

- Kurumsal değişiklikleri yansıtmak üzere sürekli güncellenen, kabul edilmiş bir teşkilat şeması
- Rehberler, resmi görüşler, el kitapları, broşürler, afişler gibi uygulamaya yönelik düzenlemeler
- Amaç, hedef, faaliyet ve projelere ilişkin yazılı birim ve alt birim görev tanımları

Önleyici kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

Önleyici Kontrollere Örnekler:

- Maddi ve gayri maddi haklar (patent, telif hakkı vb.) ile kayıtların güvenliği
- Varlıkların fiziksel olarak korunması
- Mali bilgi ve yönetim bilgilerinin kayıt altına alınması
- Şifreler, kimlik kartları, koruma görevlileri gibi erişim kontrolleri belirlenmesi

Tespit edici kontroller

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

Tespit edici kontroller öncelikle, risklerin gerçekleşip gerçekleşmediğini anlamak amacıyla yapılır.

Tespit Edici Kontrollere Örnekler:

- Dönemsel sayımlar/fiziksel envanterler
- Fiili sayımların kayıtlarla karşılaştırılması

Düzeltilici kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

Düzeltilici Kontrollere Örnekler:

- Faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek kayıp ve zararı telafi etme yöntemlerinin belirlenmesi
- Sayım sonucu tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması
- Garanti süresinin öngörülmesi

ÖRNEK

- **RİSK:** Taşınır Malların Çalınması/Kaybolması
 - **KONTROL TEDBİRİ:**
 - * Taşınır yetkililerinin görev tanımları (YÖNLENDİRİCİ)
 - * Taşınır mala sorumlu belirlenmesi, zimmetlenmesi (ÖNLEYİCİ)
 - * Taşınır malların periyodik olarak sayılması (TESPİT EDİCİ)
 - * Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgisinden tazmin edilmesi (DÜZELTİCİ)
- Gibi kontroller.

IV. BİLEŞEN: BİLGİ VE İLETİŞİM (4 Standart)

Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim

Raporlama

Kayıt ve dosyalama sistemi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

- **Bilgi ve iletişim**, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.
- **Kontrol ortamı**, **risk değerlendirme**, **kontrol faaliyetleri** ve **izleme** arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.

Bilgi ve İletişim Standartları (4 Standart)

Standart 13: Bilgi ve İletişim

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.

- 13.1.** İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2.** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3.** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4.** Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Bilgi ve İletişim Standartları (4 Standart)

Standart 14: Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Bilgi ve İletişim Standartları (4 Standart)

Standart 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.

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Bilgi ve İletişim Standartları (4 Standart)

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

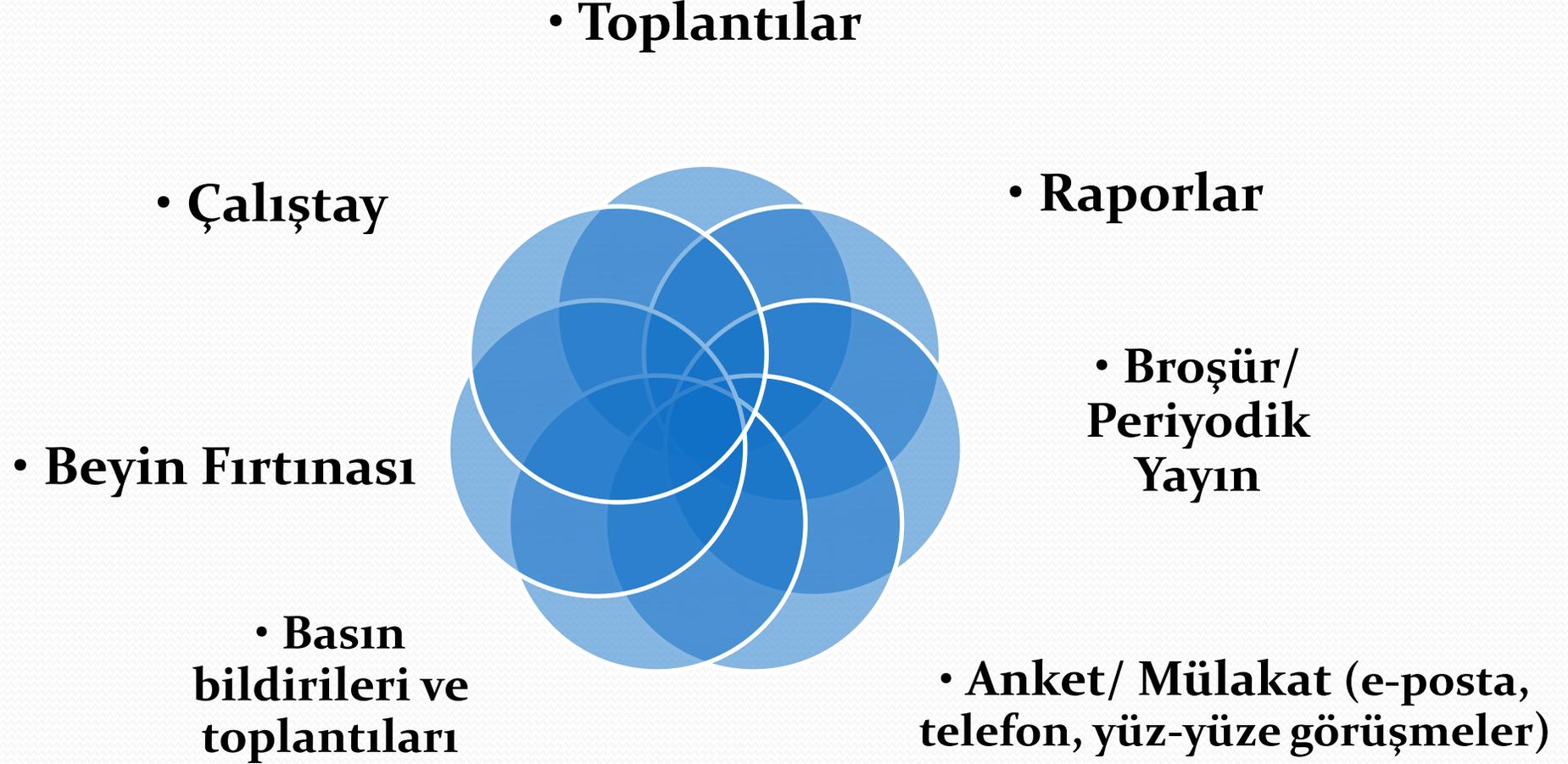
İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Yaygın Kullanılan İletişim Yöntemleri



V.BİLEŞEN: İZLEME(2 Standart)

İzleme

İç kontrolün
değerlendirilmesi

İç denetim

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin;

- Amaç ve hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığı,
- Risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği,
- Söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı,
- İdarenin iç kontrol standartlarına uyum düzeyi,
- İletişimin açık ve yeterli olup olmadığı, gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

İzleme Standartları (2 Standart)

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İzleme Standartları (2 Standart)

Standart 18: İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetim tüm raporları doğrudan üst yöneticiye sunulur. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler üst yönetici tarafından Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kuruluna(İDKK) gönderilir.

İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, ilgili raporda belirtilen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilir. İç denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir.

İç Denetim Birimi Başkanlığı (Devamı)

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.**
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.**
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.**
- d) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.**
- e) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.**
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.**
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.**

İç Kontrol Sisteminin İzlenme Yöntemleri

Sürekli izleme;

İdare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, devamlı olarak faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir,

Düzenli yönetim ve gözetim faaliyetlerini, karşılaştırmaları ve personelin görevlerini yürütürken almış olduğu diğer önlemleri kapsamaktadır.

İç Kontrol Sisteminin İzlenme Yöntemleri(Devamı)

Özel Değerlendirmeler;

- İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla yönetim ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilen değerlendirme faaliyetleridir.
 - Öz değerlendirme çalışmaları yapılması,
 - Soru formlarının/anketlerin kullanılması,
 - Çalışma grubu oluşturulması şeklinde gerçekleştirilebilir.

Özel değerlendirme faaliyetleri;

- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinin esas olarak **İç Kontrol Sistemi Soru Formu aracılığıyla yapılması önerilir.**
- Değerlendirme **yılda en az bir kez yapılır.**
- Değerlendirme sürecinin koordinasyonu, soru formlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve cevapların derlenmesi görevi **SGDB'nin iç kontrol alt birimine aittir.**
- Değerlendirme sürecinde İç Kontrol Sistemi Soru Formları sonuçları da esas alınarak diğer değerlendirmelerle birlikte(iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrole ilişkin veriler vb) **SGDB tarafından İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu(İKiYK)'nun değerlendirmesinden sonra üst yöneticinin onayına sunulur.**

İç Kontrolün İç ve Dış Denetimi

İç Denetimin İç Kontrolü Denetim ve Değerlendirmesine İlişkin;

- İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlanması, değerlendirme yapılması ve öneride bulunulması,
- Kamu idaresinin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğinin incelenmesi ve değerlendirilmesi,
- İç kontrol sisteminin denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulması,
görev ve fonksiyonu vardır.

İç Kontrolün İç ve Dış Denetimi *(Devamı)*

Sayıştay:

Dış denetim görevi Sayıştay tarafından yürütülmektedir. Dış denetimin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının TBMM'ye raporlanmasıdır.

Düzenlilik denetimleri çerçevesinde kamu idarelerinin **iç kontrol sistemleri** değerlendirir ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.



TEŞEKKÜRLER..

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

ic.denetim@bozok.edu.tr