



5008

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM

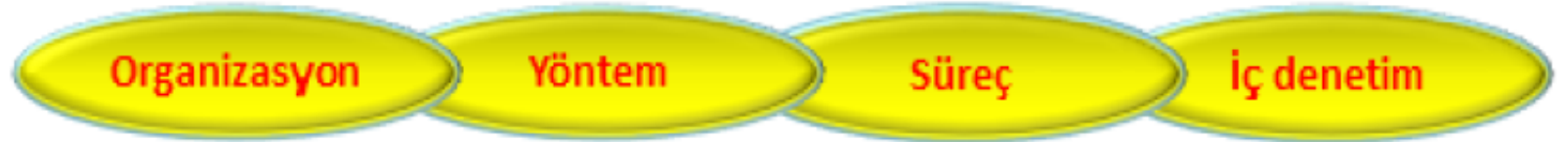
Kontrol Anlayışında Değişim



İdarenin Amaçları ve Politikaları

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

amacıyla idare tarafından oluşturulan



kapsayan

mali ve diğer kontroller bütünü

İç Kontrol Mevzuatı

5018 Sayılı
Kamu
Mali Yönetimi
ve
Kontrol Kanunu

İç Kontrol ve
Ön Mali
Kontrolle
İlişkin
Usul ve Esaslar

Kamu İç Kontrol
Standartları
Tebliğ

Kamu İç Kontrol
Standartlarına
Uyum Eylem
Planı Rehberi

**Karar alma ve
uygulama süreçlerine
destek ve yol gösterici**

*Kamu İç Kontrol
Rehberi*

kontrol.ort.ame

Risk Yönetim

Kontrol Faaliyetleri

RİİGİ ve İlişkiler

Tablolar

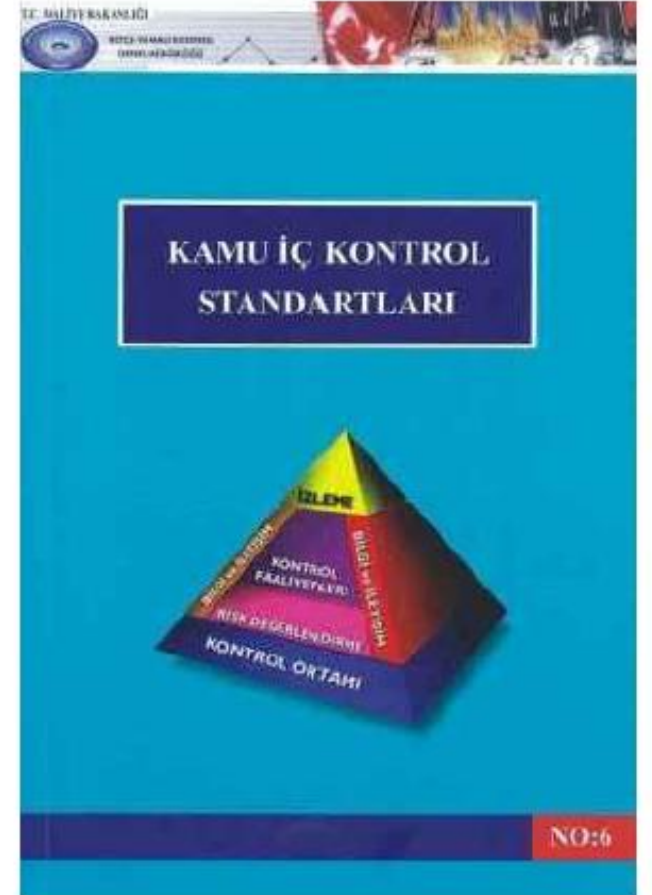
Yürürlükte bulunan diğer mevzuatla birleştirilerek hazırlanmıştır.



Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiştir.

- 18 Standart
- 79 Genel Şart



Kontrol Ortamı

Etik değerler ve dürüstlük

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Personelin yeterliliği ve performansı

Yetki devri

Risk Değerlendirme

Planlama ve programlama

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Prosedürlerin belirlenmesi ve beigelendirilmesi

Görevler ayrılığı

Hiyerarşik kontroller

Faaliyetlerin sürekliliği

Bilgi sistemleri kontrolleri

Bilgi ve İletişim

Bilgi ve iletişim

Raporlama

Kayıt ve dosyalama sistemi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İzleme

İç kontrolün değerlendirilmesi

İç denetim

Standartlara uyum Zorunluluğu

5018 sayılı Kanun md-57:

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar md-5:

İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür .

iç kontrol araçları

Etkin bir iç kontrol sisteminin varlığına ve işlerliğine **iç kontrol araçları** ile güvence verilir.

Nedir iç kontrol araçları?

İdare tarafından hazırlanan; idare dışından yetkili merciler tarafından veya bizzat idarenin yetkili kişi ya da organları tarafından yürürlüğe/uygulamaya konulan iç düzenlemelerdir.

Örnek:

- Kanun, tüzük taslakları gibi dış onaya tabi düzenlemeler,
- Yönetmelik, tebliğ, genelge, genel yazı, yönerge, tebliğ, talimat, onay gibi iç düzenlemeler.

I.BİLEŞEN

KONTROL ORTAMI

I. Bileşen

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, bir kamu idaresinde, kamusal faaliyetlerin;

- uygun teşkilatlanmış,
- görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmış,
- yetkin ve dürüst yönetici ve personel

tarafından yürütülmesine ilişkin standartları kapsar.

I. Bileşen

Kontrol Ortamı Standartları

- Yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- Her düzeydeki birimin görev, yetki ve sorumluluklarının yazılı olarak belirlendiği kurumsal yapı
- Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- Yetki kullanımları ve yetki devrine ilişkin hususların belirlenmesi

1. Standart

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- İç kontrol sistemi yönetim tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticiler örnek olmalıdır.
- Etik değerler bilinmeli ve uygulanmalıdır.
- Kurumsal personel davranış kuralları belirlenmeli ve yayımlanmalıdır.
- Etik değerler ve kurumsal davranış kurallarına bağlılık izlenmeli, değerlendirilmeli ve aykırılıklar sonuçlandırılmalıdır.

İç kontrol sisteminin üst yönetim tarafından sahiplenilmesine ilişkin iç kontrol araçları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatıldığı üst yönetici tarafından tüm birimlere ve personele yazılı olarak duyurulabilir ve bu yazıda aşağıdaki hususlar açıklanabilir.

- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun teşkili ile görev ve sorumlulukları,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama/Revize Grubunun teşkili ile görev ve sorumlulukları,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasına ilişkin yönlendirici hususlar,
- Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının üst yönetime raporlanmasına ilişkin hususlar,
- Eylem planı hazırlama ve revize çalışmalarında danışmanlık faaliyeti kapsamında iç denetçilerin rol ve sorumlulukları,

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardına ilişkin iç kontrol araçları

Kurumsal bir etik değerler (kurumsal davranış kuralları) yönergesi hazırlanabilir ve bu yönergede;

- Yöneticilerden ve personelden beklenen başlıca kurumsal davranış kuralları belirlenebilir.
- Başlıca etik dışı davranışlar belirlenebilir.
- Etik davranış kurallarının bilinmesini ve benimsenmesini sağlayacak yöntemler geliştirilebilir.
- Etik dışı davranışların bildirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin açık prosedürler tanımlanabilir.

2.Standart

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.

Bu standart kapsamında;

- İdari birimlerin (en alt düzey birime kadar) görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmelidir.
- Birimlerin görev tanımları ile idarenin misyonu arasında bir uyum gözetilmelidir.
- Hassas görevler yazılı olarak belirlenmelidir.
- Birimlerde görevli her personel için yazılı görev tanımı oluşturulmalı ve personele tebliğ edilmelidir.
- Birimler ve alt birimler tarafından yıllık iş planları hazırlanmalı ve bir üst yöneticiye sunulularak onay alınmalıdır.
- İş planlarının uygulama sonuçlarının periyodik olarak izlenmesine ilişkin prosedür oluşturulmalıdır.

3.Standart

Personelin yeterliliği ve performansı

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

- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli, her görev için en uygun personel seçilmeli
- İşe alma/görevde yükselmede liyakat ve bireysel performans dikkate alınmalı
- Her yıl için eğitim faaliyetleri planlanmalı ve uygulanmalı
- Personelin performansı en az yılda bir kez değerlendirilmeli, ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmeli
- İnsan kaynakları yönetimi yazılı olmalı ve idarenin amaç ve hedeflerine yönelik olmalı

Personelin yeterliliği ve performansı Standardına ilişkin iç kontrol araçları

- Birimlerin görev tanımlarından yola çıkılarak iş analizleri yapılmalıdır.
- İş analizlerinden yola çıkılarak yönetici ve personelde aranacak nitelikler her unvan ya da görev için belirlenmelidir.
- Maliyet fayda analizleri çerçevesinde kadrolar belirlenmelidir.
- İhtiyaca uygun kişilerin seçimini sağlamak üzere işe alım süreçleri gözden geçirilmelidir.
- Eğitim stratejisi ve prosedürleri belirlenmelidir.
- Kariyer geliştirme ve liyakat sistemine ilişkin prosedürler belirlenmelidir.
- Personel performans değerlendirme sistemi geliştirilmelidir.

4.Standart

Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

- İş akış süreçleri ile imza ve onay mercileri belirlenmeli ve duyurulmalı
- İş akış süreçleri ile imza ve onay mercileri belirlenmeli ve duyurulmalı
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalı
- Yetki devredene bilgi verilmeli

Yetki Devri Standardına ilişkin iç kontrol araçları

- Karar alma ve iş süreçleri çerçevesinde, ilgili mevzuat da dikkate alınmak suretiyle, yetki kullanımlarının envanteri çıkarılmalıdır.
- İdari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya personel tarafından alınabileceği ya da yapılabileceği yazılı olarak belirlenmelidir.
- Yetki devri yapılacak yöneticide aranacak nitelik ve deneyim her durum için yazılı olarak belirlenmelidir.
- Yetkiyi devralanlar, yetki devredenlere belirli dönemlerde rapor vermeli ve yetkiyi devreden bu raporu talep etmelidir.
- Yetki devrine ilişkin esas ve usulleri içeren bir düzenleme yapılmalıdır.

II .BİLEŞEN

RİSK DEĞERLENDİRME

III. BİLEŞEN

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart 5. Planlama ve Programlama

- İdareler/yöneticiler, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemeli, performansı ölçmeli, izlemeli, ve değerlendirmelidir.
- İdareler/yöneticiler, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- Yöneticiler faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu sağlamalıdır.
- Yöneticiler özel hedefler belirlemeli ve duyurmalıdır.

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.

Risk Nedir?

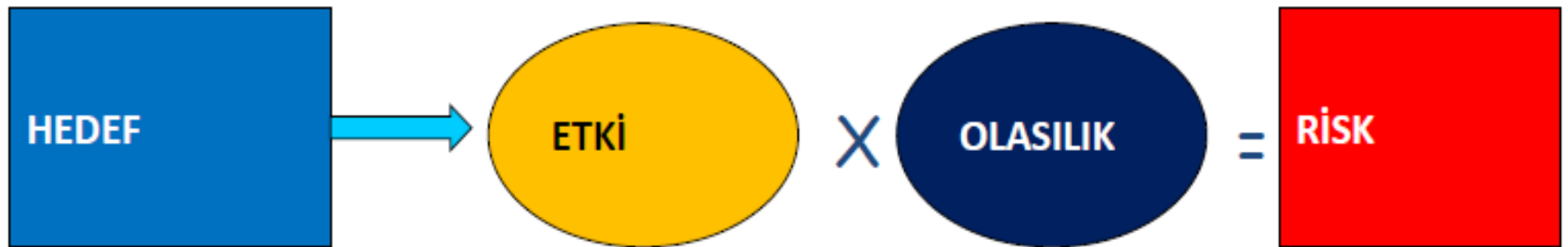
Risk;

- Kurumun hizmet sunmasını engelleyecek veya hizmetin kalitesini düşürecek,
- Halkın kuruma olan güvenini sarsabilecek,
- Yolsuzluk yapılmasına meydan verecek,
- Faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine neden olabilecek,
- Kaynak kaybına neden olabilecek

her türlü olay risk olarak belirlenebilir.

Risk Nedir?

Risk; amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek bir olayın ortaya çıkma olasılığıdır.



Risk Değerlendirilmesinde yöntem

- Risk değerlendirmesi yapabilmek için öncelikle kurumun hedefleri açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmelidir.
- Hedefler belirlendikten sonra bunlarla bağlantılı i ve dış kaynaklı riskler tespit edilmelidir.
- Riskin değeri ve meydana gelme olasılığı hesaplanmalıdır.
- Kurumun başa çıkması gereken risk iştahı belirlenmelidir.

Risk yönetiminde kritik başarı faktörleri

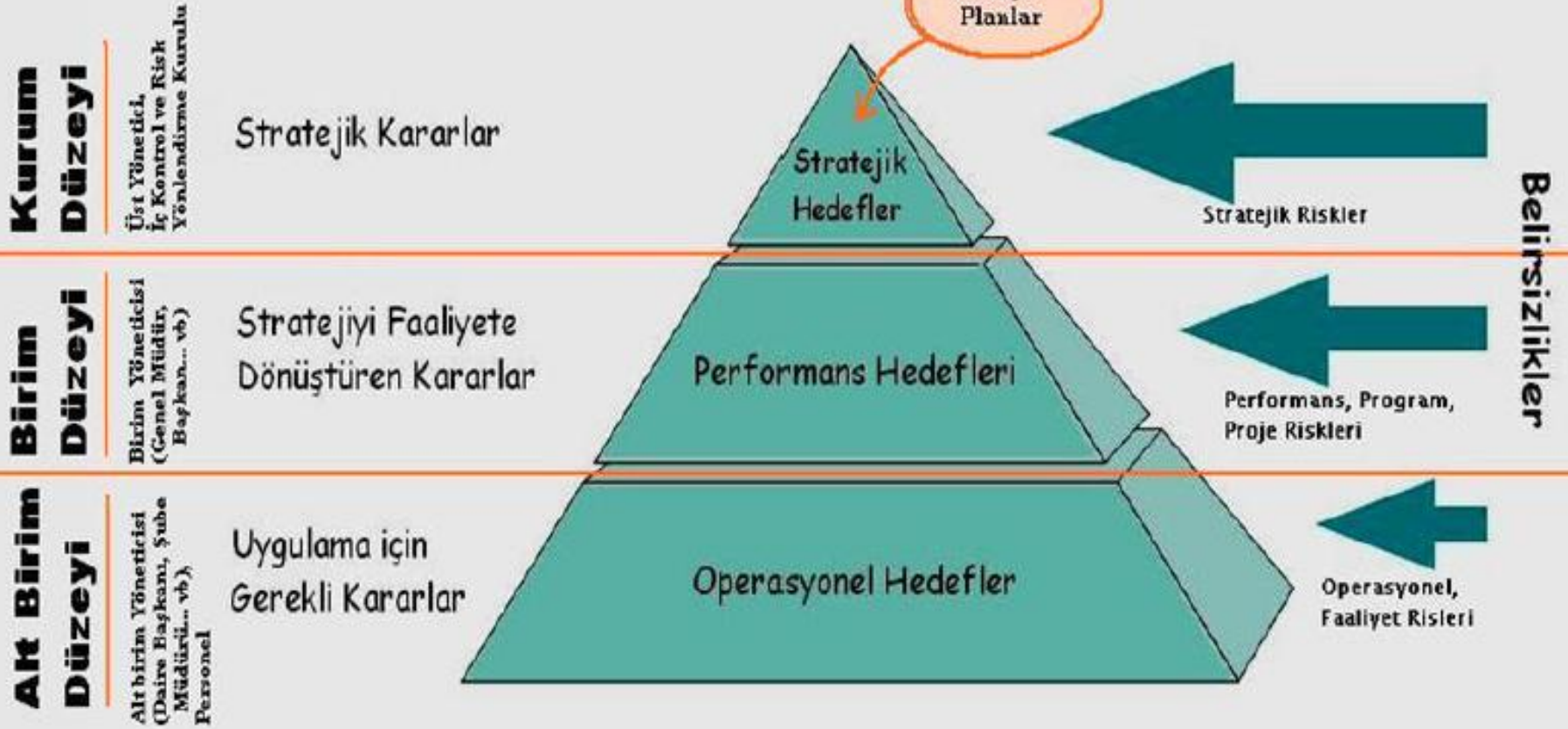
- Üst yönetimini sahiplenmesi ve risk yönetimi stratejisini oluşturması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin diğer temel süreçlerle (stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi, satın alma vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi.

Risk yönetimi Strateji Belgesi

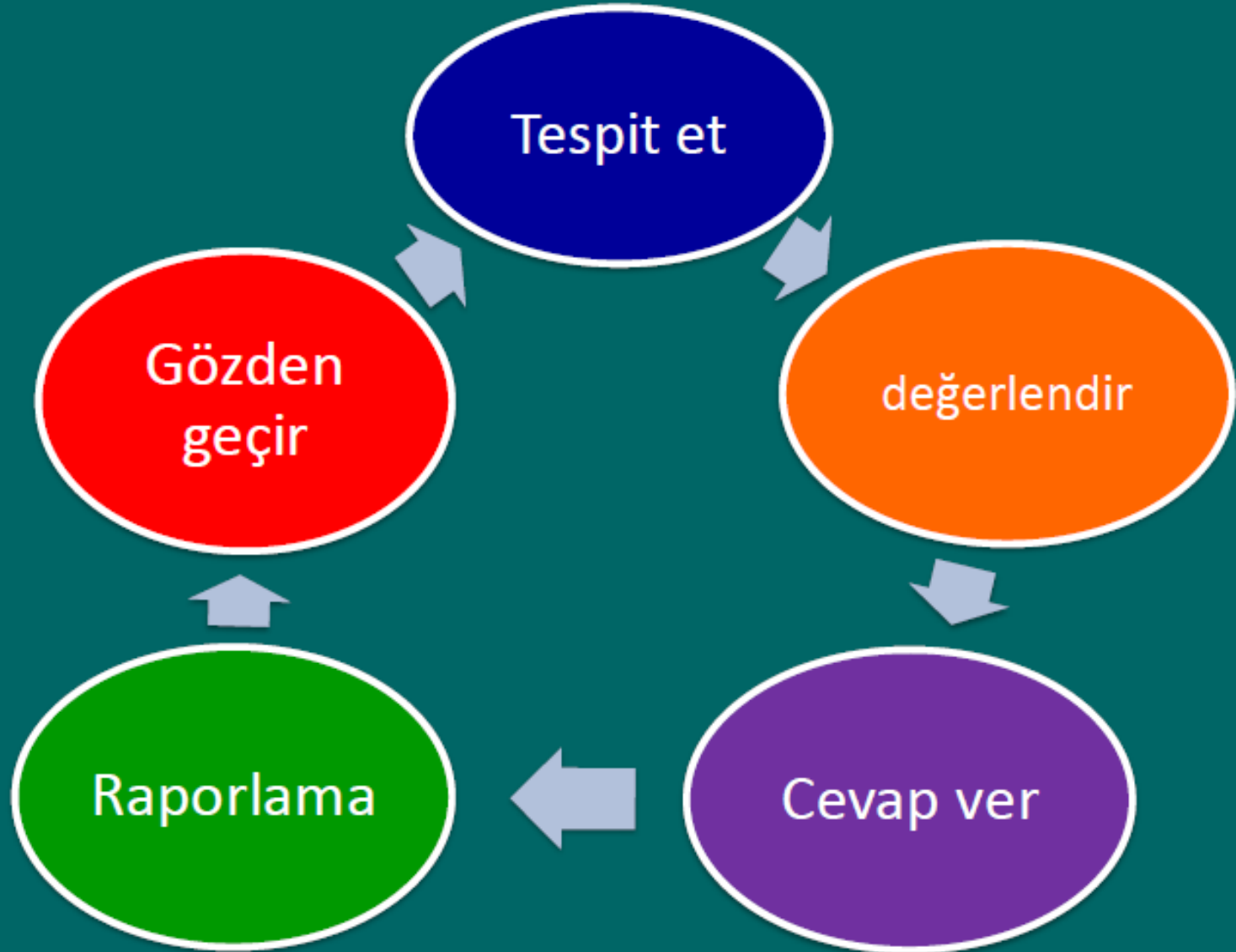
Risk yönetimi strateji belgesinde;

- Risk yönetiminin amacı
- Risklerin hangi düzeyde ele alınacağı (birim/alt birim/taşra birimleri/belli faaliyetler gibi)
- Risk belirleme kriterleri
- Risk değerlendirme kriterleri
- Risk yönetiminde organizasyonel yapı ve görevler
- İletişim planı
- Kullanılacak belge formatları

Risk hiyerarşisi



Risk yönetim döngüsü



Risklerin tespit edilmesinde temel sorular

- Amaca ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
- Kritik süreçlerimiz nelerdir?
- Paydaşlarımız kimlerdir ve faaliyetlerimiz üzerindeki olumlu – olumsuz etkileri neler olabilir?
- Zayıf olduğumuz alanlar nelerdir?
- Hangi varlıklarımız kritik öneme sahiptir?
- Usulsüzlük ve yolsuzluk alanları neler olabilir?
- Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir?
- En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
- En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
- Hangi faaliyet ya da süreçler daha karmaşıktır?
- Cezai yaptırımlara maruz kaldığımız alanlar hangileridir?

Risklerin değerlendirilmesi

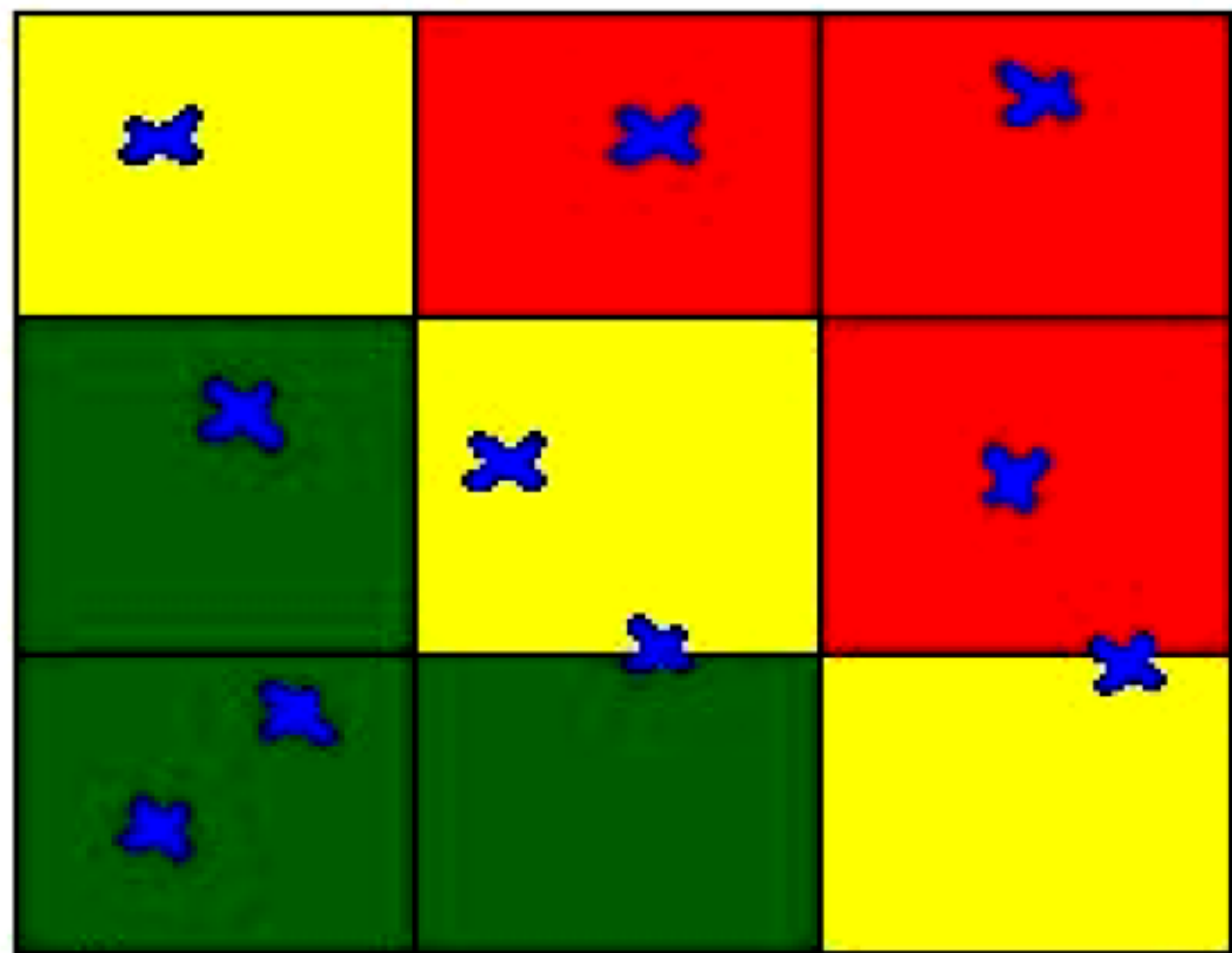
- Risk Değerlendirmede olasılık ve etki ölçölür.
- Olasılık, bir olayın belirli bir dönemde gerçekleşme ihtimalini, etki ise eğer bu olay meydana gelirse doğuracağı sonuç veya yaratacağı tesiri ifade eder.
- Olasılık için 1 rakamı, bir riskin gerçekleşme olasılığının hemen hemen olmadığı; 10 rakamı ise riskin gerçekleşmesinin neredeyse kesin olduğu anlamına gelir.
- Etki açısından ise 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu; 10 rakamı ise bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir.

Risk Haritası

Etki



10

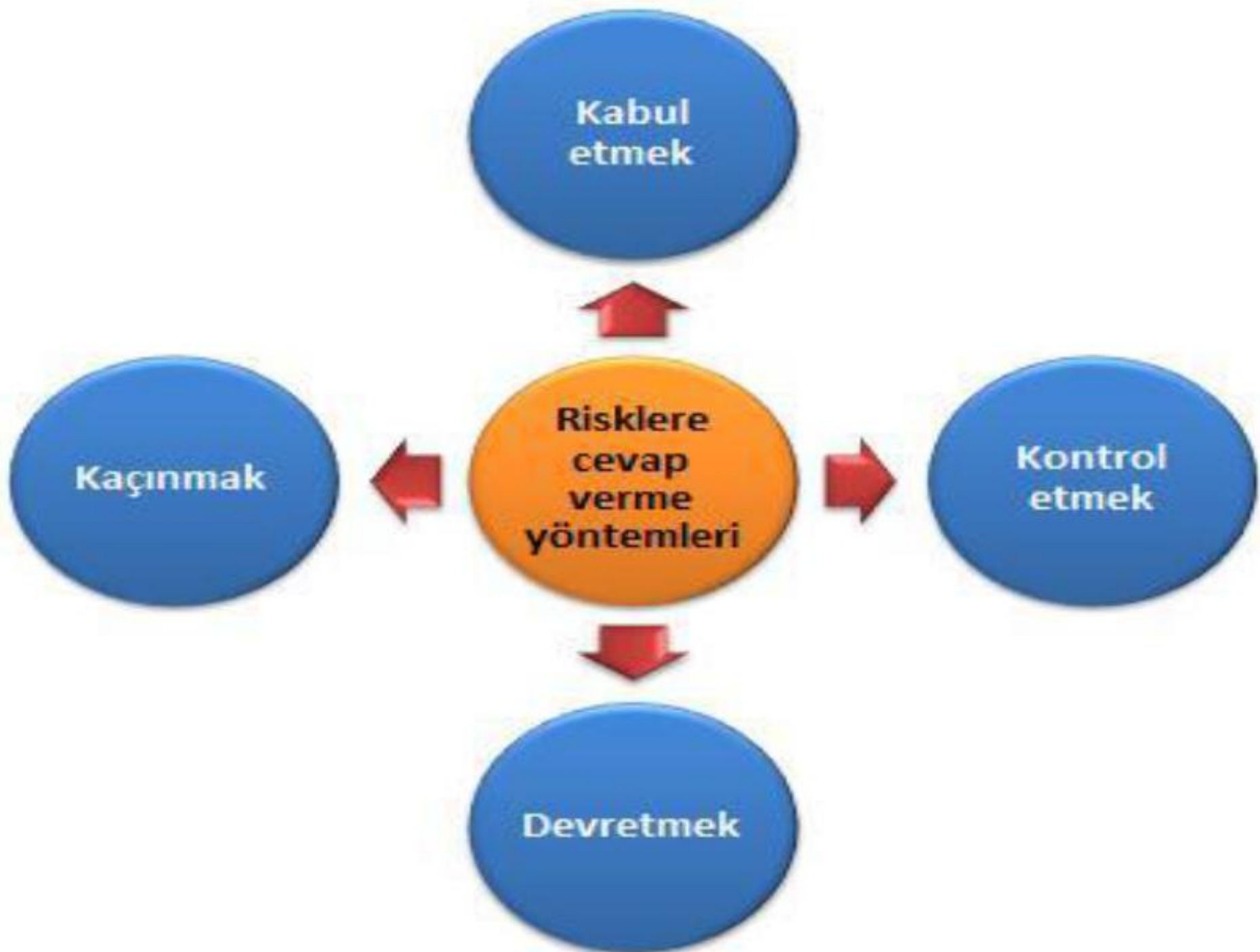


1

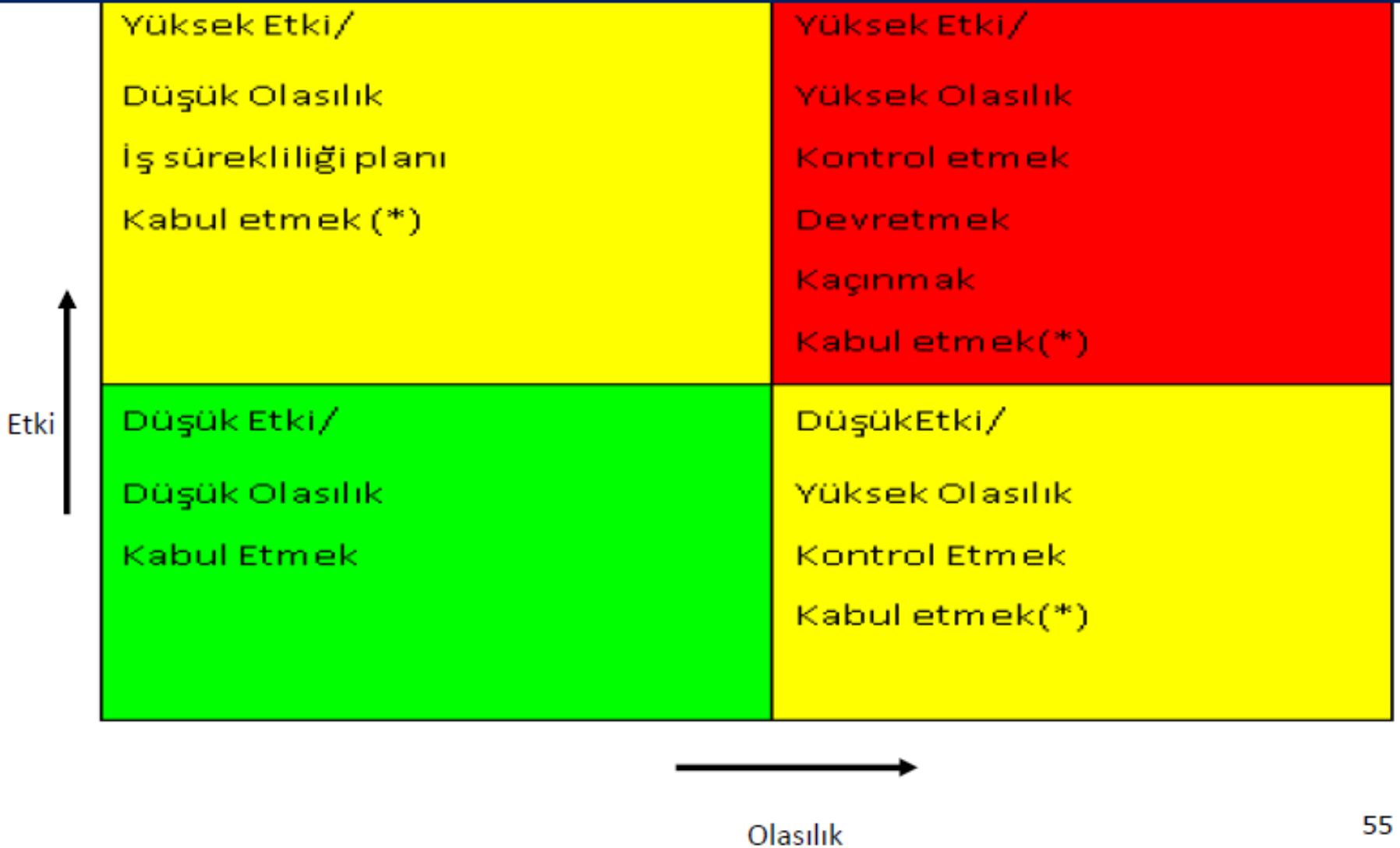
1

10

Olasılık



Risklerin değerlendirilmesi



A risk assessment matrix with 'Etki' (Impact) on the vertical axis and 'Olasılık' (Probability) on the horizontal axis. The matrix is divided into four quadrants: top-left (yellow), top-right (red), bottom-left (green), and bottom-right (yellow). Each quadrant contains specific risk characteristics and recommended actions.

Etki	Düşük Olasılık	Yüksek Olasılık
Yüksek Etki/	Yüksek Etki/ Düşük Olasılık İş sürekliliği planı Kabul etmek (*)	Yüksek Etki/ Yüksek Olasılık Kontrol etmek Devretmek Kaçınmak Kabul etmek(*)
Düşük Etki/	Düşük Etki/ Düşük Olasılık Kabul Etmek	Düşük Etki/ Yüksek Olasılık Kontrol Etmek Kabul etmek(*)

Olasılık

Risklerin kaydedilmesi

Risk kayıtları iki aşamadan oluşur:

- Risklerin tespit edilip değerlendirildiği aşamada kullanılan Risk Kayıt Formu
- Kilit risklerin yukarı kademelerdeki yöneticilere raporlanmasında kullanılan Konsolide Risk Raporları

Risklerin kaydedilmesi

İdare/Birim/Alt Birim:

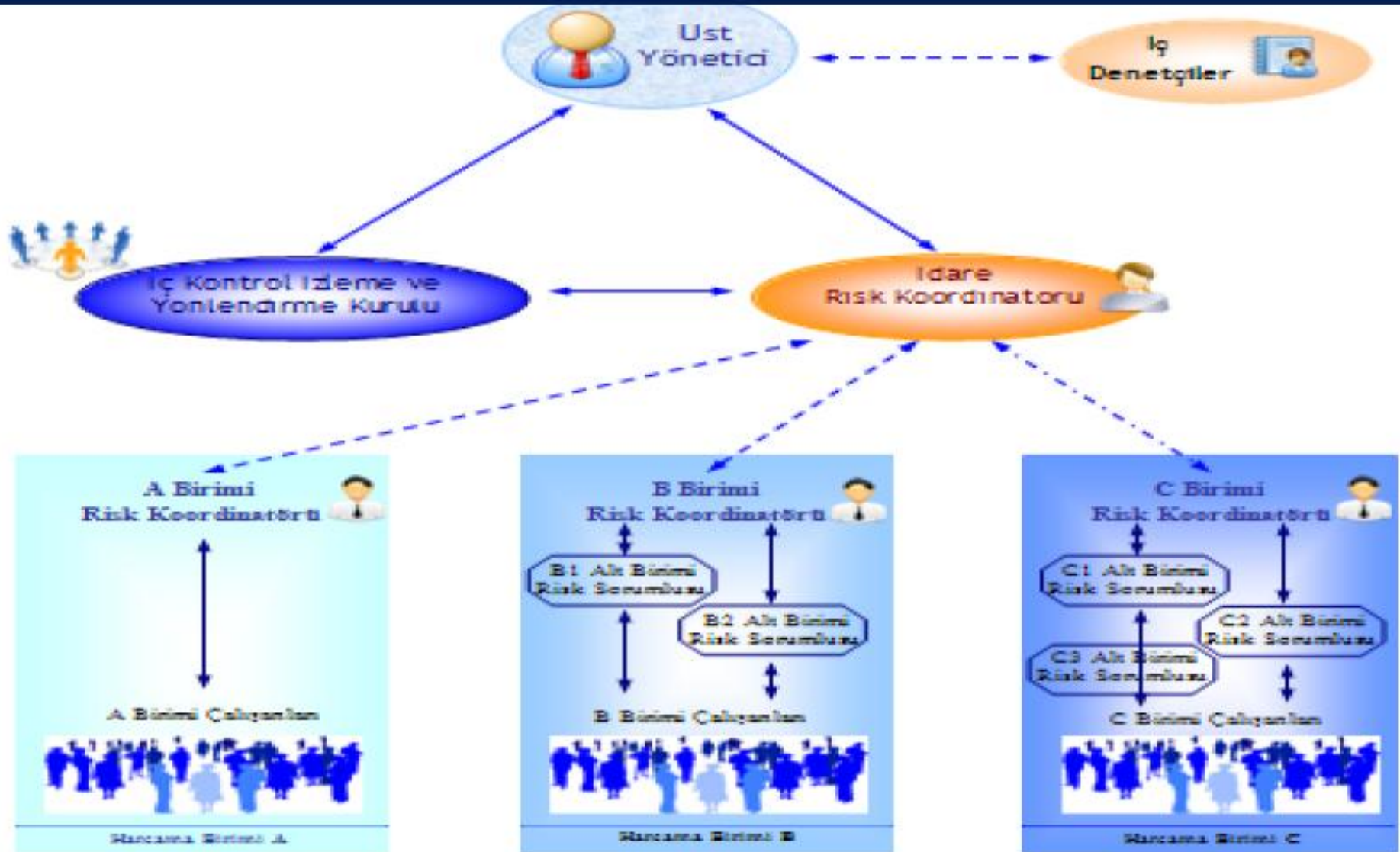
Tarih: .../.../20....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans no	Stratejik Hedef	Birim / Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilen cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sorumlusu	Açıklamalar
					-								

Risklerin gözden geçirilmesi

- Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı gözden geçirilir.
- Stratejik risklerin gözden geçirilmesinde; İç Denetim Raporları, Teftiş Raporları, Dış Denetim Raporları ve ilgili diğer rapor ve belgeler dikkate alınmalıdır.
- Gelişmeler ışığında, risk profilinde (sepetinde) bir değişiklik meydana gelmişse, idarenin/birimin/alt birimin risk kaydı gözden güncellenir.
- Değişiklik bilgisi bir üst seviyedeki yöneticiye raporlanır.

Risk yönetiminde rol ve sorumluluklar



Üst yönetici

- RSB'yi onaylayarak, tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
- RSB'de diğer aktörlerin risk yönetimine ilişkin rol ve sorumluluklarını belirler.
- Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetir.
- İKİYK ile İRK tarafından kendisine yapılan sunulan raporları değerlendirir ve talimatlar verir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İKİYK

- İdarenin RSB'sini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
- Diğer idareler veya diğer birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri koordine etmesi açısından İRK'ye bildirir.
- RSB'de belirtilen periyotlarda toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
- Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

İdare Risk Koordinatörü

İRK

- Üst yönetici, yardımcılarında birini veya SGB yöneticisini İRK olarak görevlendirir. İRK, İKİYK'nin doğal üyesidir.
- İdarenin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Birim Risk Koordinatörlerini (BRK) toplantıya çağırır.
- BRK'lar tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar ve RSB'de belirlenen dönemlerde İKİYK'ya sunar.
- İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar.

Birim Risk Koordinatörü

BRK

- Birim risklerinin tespit edilmesini ve değerlendirilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
- Birim risk kayıtlarını RSB'de belirlenen periyotlarla İRK'ye raporlar.
- Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK'ye raporlar.
- İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda varsa ARK'lere geri bildirim sağlar.
- Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İRK'e bildirir.

İç Denetim

- Risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesi aşamasında, danışmanlık fonksiyonu kapsamında, eğitim ve kolaylaştırıcılık sağlar.
- Risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda denetimler yapar ve üst yöneticiye raporlar.

SGB Yöneticisi

- İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine eder.
- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde İKİYK'ye raporlar.
- Risk yönetimine ilişkin tüm birimlere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.
- Risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.
- İKİYK'nin ve İRK'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

VI .BİLEŞEN

BİLGİ VE İLETİŞİM

V. BİLEŞEN

İZLEME

Bilgi yönetimi

Bilgi yönetimi;

- bilgi ihtiyacının planlanması,
- bilginin kurum içi veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmesi,
- sınıflandırılması,
- depolanması,
- yorumlanmak üzere ilgili yerlere, doğru zamanda gönderilmesi
- güncellenmek üzere gözden geçirilmesi
- imha edilmesi

sürecidir.

Kayıt ve dosyalama sistemi

- İdarenizde, başlangıç ve onay aşamaları dâhil iş ve işlemlerin bütün süreçlerini kapsayacak bir kayıt ve dosyalama sistemi olmalıdır.
- Belgelerin dosyalanmasında Başbakanlık tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı esas alınmalıdır.

Arşiv sistemi

- Arşiv hizmetleri; arşiv malzemesi haline gelen malzemenin tespit edilmesi, korunması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasını ve imhasını içerir.
- Arşiv hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir.

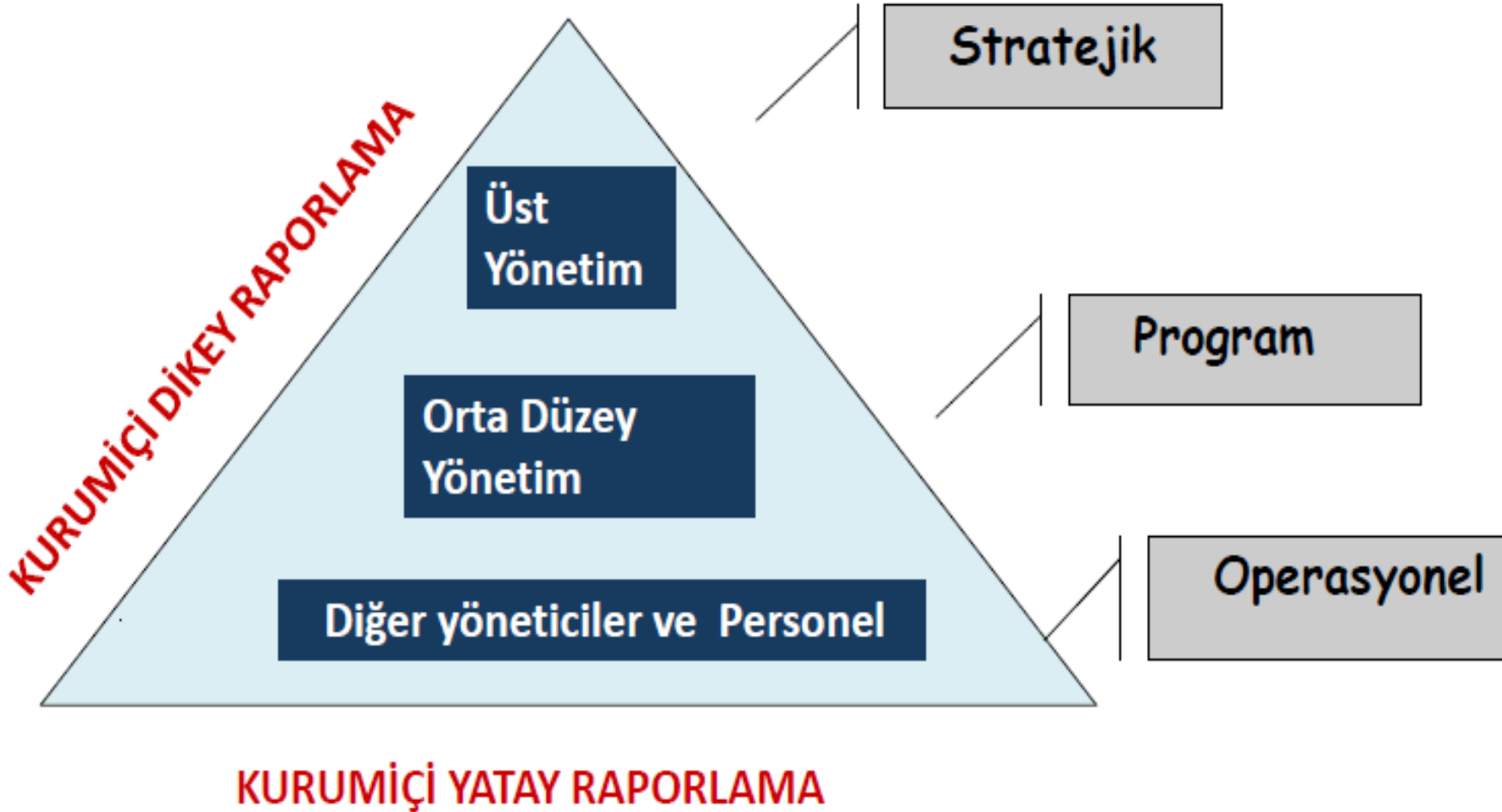
Bilgi güvenliği

- Hangi formda olursa olsun, bilginin mutlaka uygun bir şekilde güvenliği sağlanmalıdır.
 - Veri bütünlüğünün korunması,
 - Yetkisiz erişimin engellenmesi,
 - Mahremiyet ve gizliliğin korunması,
 - Sistemin devamlılığının sağlanması.
- TSE-17799
- COBIT
- ISO/IEC 27001
- ISO/IEC 27002

Raporlama

- Amaç, hedef, faaliyet ve projelere ilişkin mali ve mali olmayan bilgi ve sonuçların yazılı veya sözlü olarak ilgili kişi ve mercilere, belirli zamanlarda bildirilmesidir.

Raporlama hiyerarşisi



Raporlama ilkeleri

İdarelerde raporların,

- Türü
- Kim tarafından
- Ne sıklıkta ve ne zaman hazırlanacağı
- Kime sunulacağı
- Dayanağı
- Raporlama yöntemi

açıkça belirlenmiş ve personele duyurulmuş olmalıdır.

Örnek: Maliye Bakanlığı BÜMKO Rapor Tespit Tablosu

Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı BİS 14.4 uyarınca hazırlanmıştır.

Raporun Adı	Amacı	Tarih/Sıklığı	Kime Raporlandığı	Dayanağı
Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu	MB İç Kontrol Uyum Eylem Planında Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren eylemlerin gerçekleşmelerinin bildirilmesi.	1 Ocak/ 31 Aralık Yılda 12 kez (Her ayın sonu izleyen ayın 3 üncü iş gününe kadar)	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi kapsamında geliştirilen uygulamalara yönelik prosedür

Usulsüzlük, yolsuzluk bildirimi

İdarenizde bir yolsuzluk yapıldığına ilişkin önemli kanıtlarınız varsa ne yaparsınız?

Usulsüzlük, yolsuzluk bildirimi

İdareler, kendi yapıları ve raporlama mekanizmalarına uygun olarak, çalışanlarının ve üçüncü kişilerin şüphe ve iddialarını bildirebilecekleri düzenleme ve süreçlere sahip olmalıdır.

- ❑ Nelerin ihbar edilebileceği,
- ❑ İyi niyetli ihbarcının güvenliğinin ve gizliliğinin nasıl sağlanacağı,
- ❑ İhbarın idare içinde hangi aşamalardan geçilerek yapılabileceği,
- ❑ Yapılan ihbarların idarece nasıl değerlendirileceği ve hangi eylemlerin gerçekleştirileceği (kurum içi inceleme veya soruşturma gibi),
- ❑ İhbarcıya konuyla kimin ilgilendiğinin, onunla iletişime geçip geçemeyeceğinin, değerlendirme ve/veya sonuçların bildirilmesi

İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin beklenen katkısı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İzleme

Kim izler? ————— Üst yönetici

- Strateji geliştirme birimleri
- İç denetçiler
- Harcama yetkilileri
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İzleme

Üst yönetici

- İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini izler, değerlendirir ve iç kontrol güvence beyanını imzalar.
- İç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tavsiyelerin uygulanmasını sağlar.
- İdaresince her yıl hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporunu onaylayarak Maliye Bakanlığına gönderir.

İzleme

İç denetim

- İç denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı üst yönetici tarafından bizzat ve/veya iç denetim birimleri aracılığıyla izlenir.
- İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak üst yönetime bilgi sağlar, değerlendirme yapar ve öneride bulunur.

İzleme

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

- İKİYK; SGB tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu, varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

İzleme

Birim yöneticileri

- Alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.
- Birim düzeyinde, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri SGB'ye sağlar.

İzleme

Strateji Geliştirme Birimi(SGB)

- Kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanarak yapmış olduğu değerlendirme sonuçlarını İKİYK'nın uygun görüşüyle üst yöneticiye raporlar.
- SGB yöneticisi idarenin faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğine yönelik beyanı imzalar.

Soru formu örneği

	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
Puan		2	0	1	
	KONTROL ORTAMI				
	RİSK DEĞERLENDİRME				
	KONTROL FAALİYETLERİ				
	BİLGİ VE İLETİŞİM				
	İZLEME				

[1] "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

[2] "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

[3] "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

Soru formu sonuçlarının değerlendirilmesi

% puanı	Yorum
0-25	Kamu iç kontrol standartlarına uyumun en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
26-50	Kamu iç kontrol standartlarına uyumun düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
51-75	Kamu iç kontrol standartlarına uyumun orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
76-90	Kamu iç kontrol standartlarına uyumun yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
91-100	Kamu iç kontrol standartlarına uyumun en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

İç kontrol güvence beyanı

Güvence beyanlarının kapsamı;

«İç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını ve bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.»



İç kontrol ve dış denetim

MADDE 35- (1) Denetimin genel esasları şunlardır:

a) Denetim; kamu idarelerinin hesap, mali işlem ve faaliyetleri ile **iç kontrol sistemlerinin incelenmesi** ve kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasının değerlendirilmesidir.

MADDE 36- (1) Sayıştay denetimi, düzenlilik denetimi ve performans denetimini kapsar.

(2) Düzenlilik denetimi;

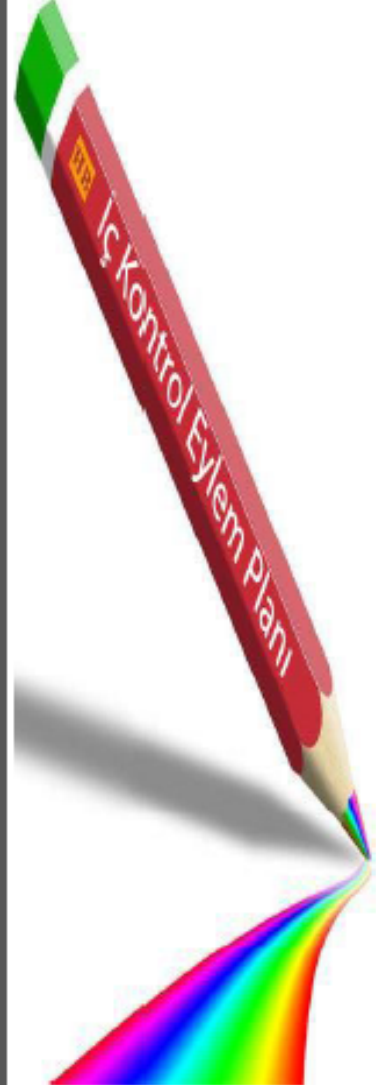
.....

c)Mali yönetim ve **iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi,**

suretiyle gerçekleştirilir.

İç kontrol eylem planı

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık/revize çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmalıdır.
- Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda;
 - çalışmanın amacı,
 - kapsamı,
 - harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları,
 - çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem,
 - gerek duyulan diğer hususların açıklanmalıdır.



İç kontrol eylem planı

- Mevcut durum analizi
- Standartlarla karşılaştırma
- Boşluk analizi
- Uyum Eylem Planı
 - makul güvence sağlandığı durum
 - Makul güvencenin sağlanmadığı durum
 - Eylem
 - Sonraki döneme bırakılması
- İzleme ve değerlendirme