

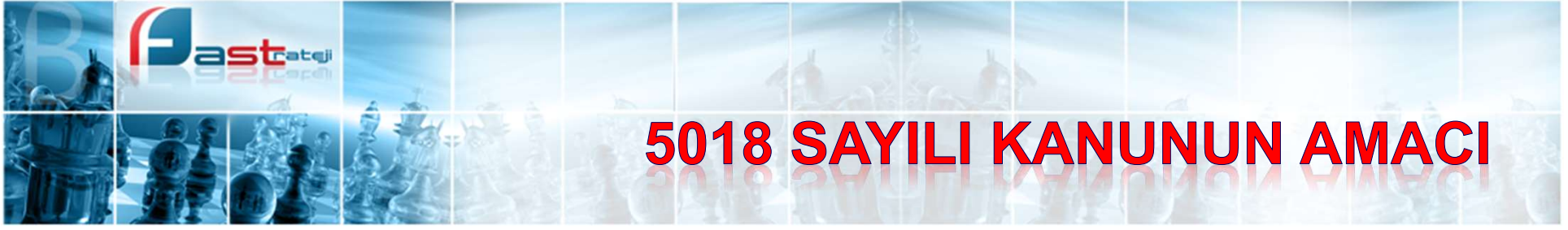
Kamu İç Kontrol Standartları

A.UĞUR CEBECİ



**5018 SAYILI KANUNUN
AMACI**

- ❖ Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda
- ❖ Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını,
- ❖ Hesap verebilirliği
- ❖ Mali saydamlığı sağlamak



**KAMU MALİ YÖNETİMİNİN
YAPISI VE İŞLEYİŞİ**

**KAMU BÜTÇELERİNİN
HAZIRLANMASI
VE UYGULANMASI**

**MALİ İŞLEMLERİN
MUHASEBELEŞTİRİLMESİ
VE RAPORLANMASI**

MALİ KONTROL



İç Kontrol Tanımı

- İç kontrol; idarenin 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,
 - ❖ mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan
 - ❖ organizasyon,
 - ❖ yöntem
 - ❖ ve süreçle
 - ❖ iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrolün amacı Madde 56-

- ❖ İç kontrolün amacı;
- ❖ a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ❖ b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ❖ c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ❖ d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ❖ e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- ❖ Sağlamaktır.

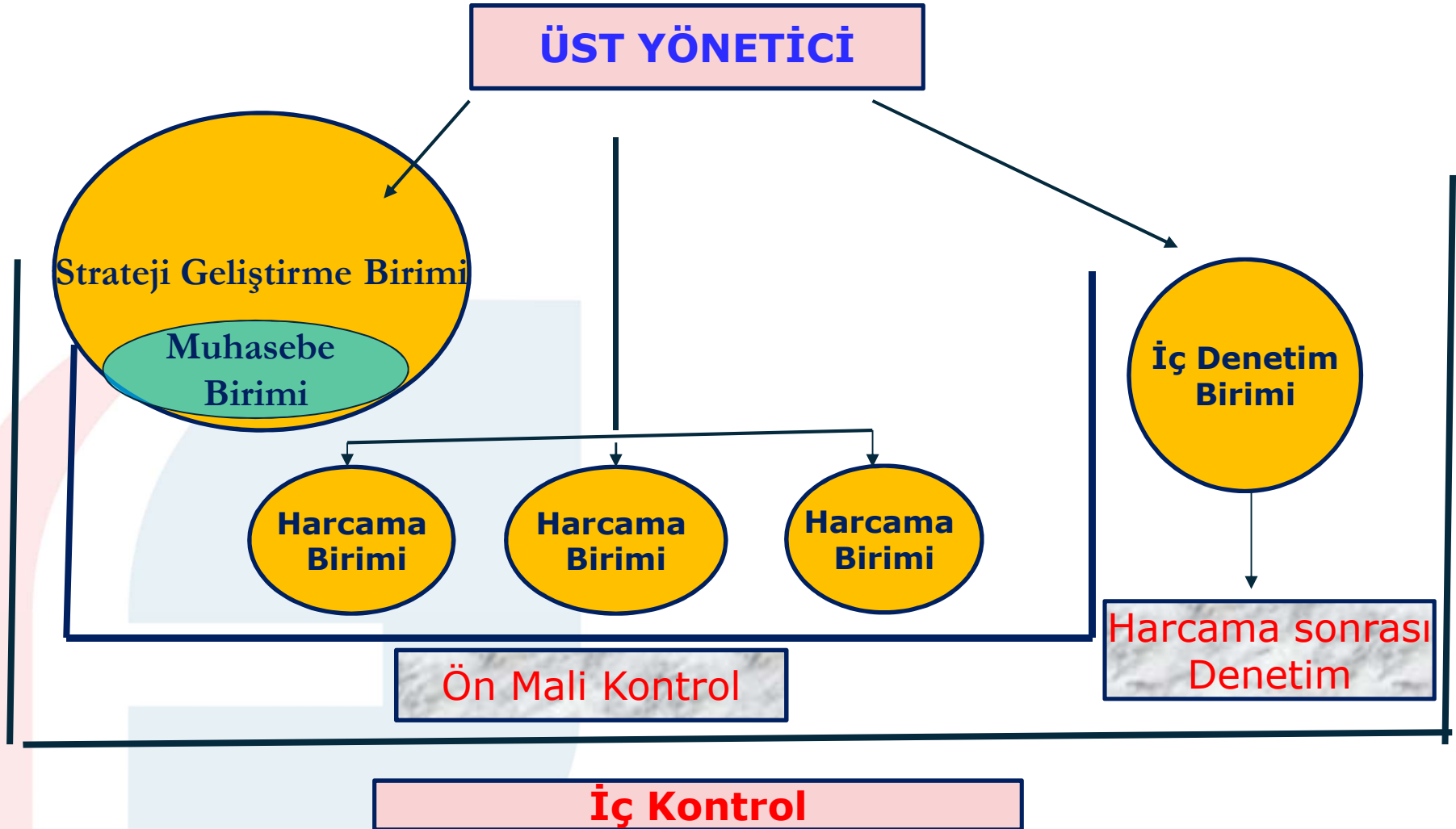
Kontrolün yapısı ve işleyişi Madde 57-

- ❖ Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.
- ❖ Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.



KANUNUN AMACI	İÇ KONTROL TANIMI
politika ve hedefler	idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak
kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını	faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını,
hesap verebilirliği mali saydamlığı sağlamak	muhasabe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere

MALİ YÖNETİM VE İÇ KONTROL YAPISI





- ❖ COSO Modeli
- ❖ CoCo, Turnbull Report, King Report, Vienot Report, Kontrag
- ❖ Intosai
- ❖ Avrupa Birliği



İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ

GAO

United States General Accounting Office
Internal Control Standards

August 2001

Internal Control Management and Evaluation Tool



GAO-01-1080G



İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ

Standards for Internal Control in New York State Government

Alan G. Hevesi
Comptroller



December 2005



İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ

COUNTY OF ALAMEDA

**INTERNAL CONTROL
STANDARDS**

ISSUED BY
PATRICK O'CONNELL
AUDITOR-CONTROLLER
JANUARY 1999



İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ

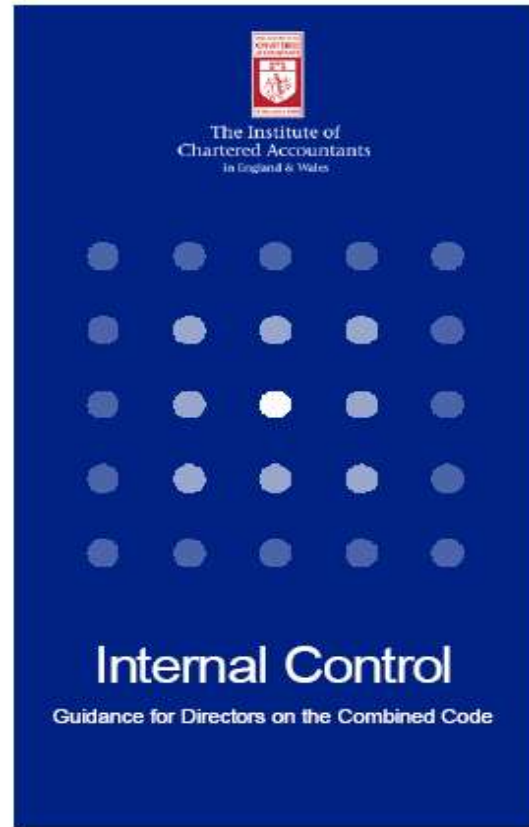
CPA Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會
The Success Ingredient

**Internal Control *and*
Risk Management**
– A Basic Framework



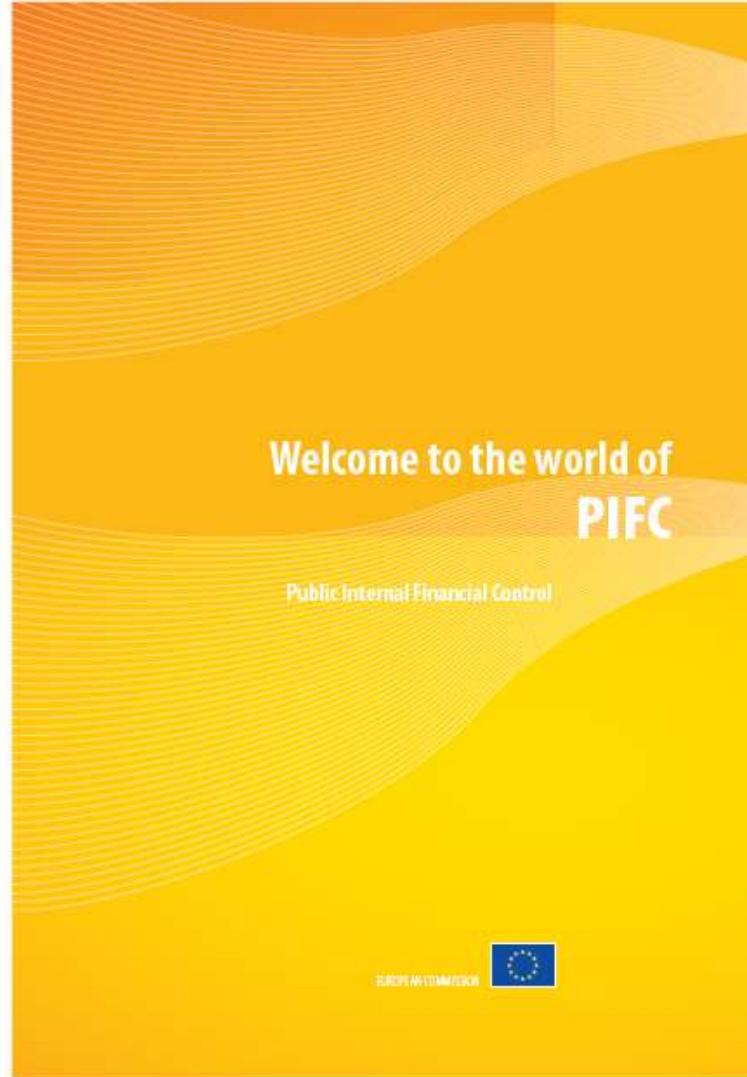


İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ





İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ





İÇ KONTROLDE FARKLI ÜLKE MODELLERİ



COMMITTEE OF SPONSORING
ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION

HOME

ABOUT US

GUIDANCE

NEWSROOM

RESOURCES

BOARD

SPONSORING ORGANIZATIONS:



American Accounting
Association



American Institute of
Certified Public Accountants



Financial Executives
International



Institute of
Management Accountants



The Institute of
Internal Auditors

COSO

Comprising the professional associations listed above, the Committee of Sponsoring Organizations (COSO) is a voluntary private-sector organization. COSO is dedicated to guiding

Guidance on Internal Control

[ORDER HERE](#)

Guidance on Monitoring Internal Control Systems

Effective monitoring of internal control is one of the five components of effective internal control delineated in COSO's *Internal Control - Integrated Framework*. COSO currently is involved in developing detailed interpretative guidance that will help organizations monitor the quality of their internal control systems. The release of the final project is scheduled for fall of 2008.

News Release
Letter from the Chairman
Volume I - Executive Summary
Volume II - Main Guidance
Volume III - Application Techniques

Review comments received during the exposure period, which ended August 15, 2008.

Review Discussion Document comments received by COSO on the exposure of the first phase of the Monitoring project in 2007.

Internal Control over Financial Reporting — Guidance for Smaller Public Companies (2006)

This document contains guidance targeted towards smaller public companies, to



☀ COSO; (**C**ommittee **O**f **S**ponsoring
Organizations)

İş etiği, etkili iç kontroller ve kurumsal yönetim aracılığı ile mali raporlamaların kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapan gönüllü bir *organizasyondur*.(ABD)

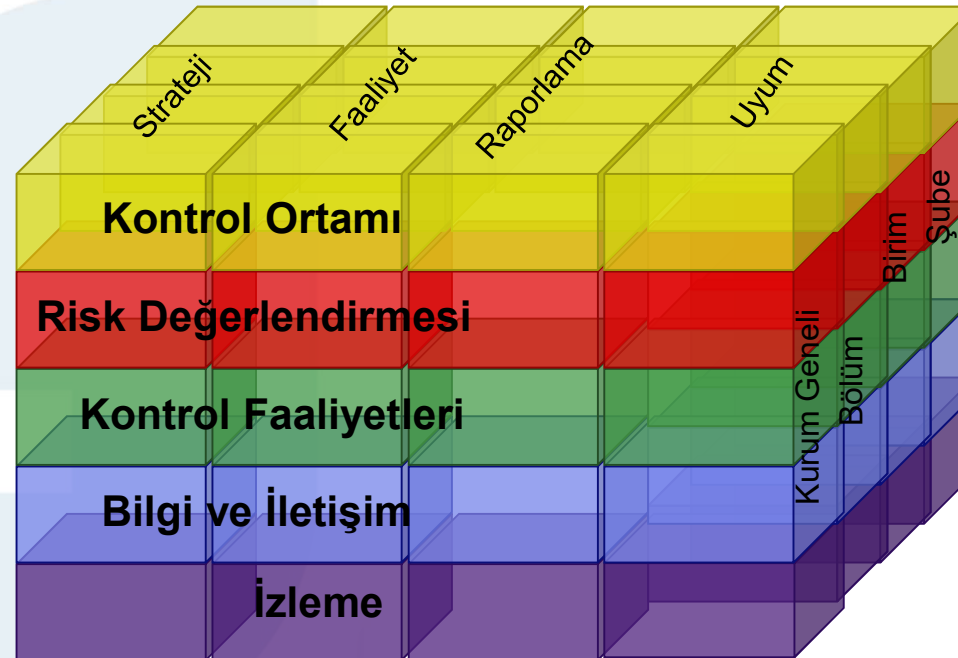


Neden COSO?

- ✿ Avrupa Birliği kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir.
- ✿ Intosai rehberin giriş kısmında metodolojinin COSO "İç Kontrol Standartları Çerçevesi"nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir.
- ✿ Bizim mevzuatımız da bu çerçeve doğrultusunda oluşturulmuştur.



COSO iç kontrolü birbiriyle ilişkili beş unsurla tanımlayan bütünleştirilmiş bir çerçeve sunar:





- ❁ Bir süreçtir.
- ❁ Kişiler tarafından uygulanır – sadece politikalar, incelemeler ve formlardan oluşmaz, aynı zamanda kurumun her düzeyindeki insanları da kapsar.
- ❁ Kurumun yönetimine makul bir güvence sağlar.
- ❁ Hedeflere ulaşılması için araçtır. Kendisi amaç değildir



İç kontrol bir kurumun hedeflerine ulaşmak için çıktığı yoldaki seyriyle ilgilidir.

- ✿ Ankara'dan yola çıkıyoruz.
- ✿ Hedefimiz: İstanbul





Yolculuk - Amaçlar

- ✿ Mevzuata uygunluk
 - Ruhsat var mı?
 - Sigorta belgesi var mı?
 - Ehliyet var mı?



- ✿ Faaliyetlerin etkin, ekonomik ve verimli olması
 - Harita var mı, en uygun gidiş yolu seçilmiş mi?
 - Konaklama yapılacak yerler önceden planlanmış mı?
 - Yakıt tasarruflu bir araba mı kullanılıyor?
 - Arabanın bakımı yapılmış mı? Yolda sorun çıkarma ihtimali var mı?



✿ Raporların tam ve güvenilir olması

- Polis çevirdiğinde istediği belgeleri eksiksiz olarak sunabiliyor muyuz?
- Arabanın evrakları yasal mı?
- Arabanın kontrol paneli doğru çalışıyor mu?

✿ Varlıkların korunması

- Arabanın merkezi kilit sistemi var mı?
- Arabaya alarm takılmış mı?
- Park sensörü var mı?
- Sürücü arabayı kilitlemeye dikkat ediyor mu?





- ❖ Yönetimin şoför, Organizasyonun araç olduğu bu uzun yolculukta,
- ❖ Yolculuğa iyi bir araçla başlamak,
- ❖ Aracın bakımını düzenli yapmak, yağını suyunu ve benzinini sürekli kontrol etmek
- ❖ Yola uzun yol deneyimi olan şoförlerle çıkmak
- ❖ Uzun yola dayanacak araçlara kullanmak
- ❖ Kalabalık ve hareketli yollarda arabayı daha dikkatli kullanmak



- ❖ Sakin yollarda şoföre rehavet çökebilir. Yol sakin de olsa, aniden yola çıkacak şeyler konusunda dikkatli davranmak ve hızı ona göre ayarlamak,
- ❖ Zaman zaman dikiz aynasına bakarak yolu kontrol etmek,
- ❖ Radyonun sesini biraz kısıp, çevreden, arabadan ve yolculardan gelen seslere kulak vermek ve önümüze bakmak.,
- ❖ Hava ve yol durumunu sürekli takip etmek.



- ✿ Kontrol ortamının odağında İnsan vardır. Kişisel özellikleri ve çalışma ortamları kontrol ortamının oluşumunda etkilidir.
- ✿ Yönetim, kurumun kontrol ortamını standartlar, çalışmalar ile yazılı politikalar ve prosedürler, etik değerler ve davranış standartları aracılığıyla etkiler.



Kontrol ortamı maddi ve maddi olmayan unsurlara sahiptir.

- ✿ Dürüstlük doğruluk ve etik değerler
- ✿ Yetkinlik
- ✿ Yönetim kurulu ve denetim komitesi
- ✿ Yönetim tarzı ve felsefesi
- ✿ Kurumun yapısı
- ✿ Yetkilendirme ve sorumluluğun verilmesi
- ✿ İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları



- ✿ Risk bir kurumun hedeflerine ulaşması üzerinde etkili olabilecek belirsizliktir.
- ✿ Kurumun hedefleri belirlenmiş ve bu hedefler stratejik plan, bütçe ve prosedürlerle açıklığa kavuşmuş olmalıdır.
- ✿ Faaliyet bazında stratejik hedeflerle uyumlu operasyonel hedefler bulunmalıdır.



Kurumun hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere yönetim tarafından belirlenen risk yönetimi kararlarının etkin biçimde yerine getirilmesini sağlayan politika ve prosedürleridir.

- Tespit edici
- Önleyici
- Düzeltici



- ✿ Bilgi ve İletişim ilişkili iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve kurum içerisinde zamanında iletilmesini gerektirir.
- ✿ Bilginin uygun, güncel, yerinde, eksiksiz ve ulaşılabilir olması için gerekli makul güvenceyi sağlayan iç kontrol mekanizmaları olmalıdır.



Bilgi

- İç
- Dış
- Resmi
- Gayri resmi
- Sözlü
- Yazılı
- IT mimarisi

Stratejik ve bütünleşmiş

- Stratejik
- Operasyonel
- Geçmiş ve şimdi
- Detay seviyesi
- Zamanlama
- Kalite

İletişim

- İç
- Dış
- Kurum genelinde
- Beklentiler ve sorumluluklar
- Çerçeve
- İletişim araçları



- ✿ İzlemenin amacı iç kontrolün doğru bir şekilde tasarlandığının, yönetildiğinin, etkili ve uygun olup olmadığının belirlenmesidir.
- ✿ İç kontrolün performansı operasyonların sürekli izlenmesi ve periyodik değerlendirmeler aracılığıyla zaman içinde takip edilmelidir.



Sürekli

- Gerçek zamanlı
- Sistemin içine yerleştirilmiş
- Günlük faaliyetler/ işlemler

Ayrı Değerlendirmeler

- Kapsam
- Sıklık
- Öz değerlendirmeler / iç denetçiler
- Belgelemenin kapsamı



Üst Yönetim

- ❖ Kontrol çevresinin standartlarını belirler
- ❖ Kurun bazında iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin nihai sorumluluğu üstlenir.
- ❖ Organizasyon içinde kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerini destekler.



Diğer Personel

- ❖ İç kontrol herkesin sorumluluğudur. Bu nedenle açıkça ya da zımni olarak herkesin görev tanımında yer almalıdır.
- ❖ Herkes sonuçta iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir ya da kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur.
- ❖ Herkes kurum içindeki problemlerin üst yönetime iletilmesinden sorumludur.



Denetim

- İç Kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynarlar.



- ✿ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✿ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✿ İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- ✿ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği



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



- ❖ Kontrol Ortamı
- ❖ Risk Değerlendirme
- ❖ Kontrol Faaliyetleri
- ❖ Bilgi ve İletişim
- ❖ İzleme

İç Kontrolün Temel Özellikleri

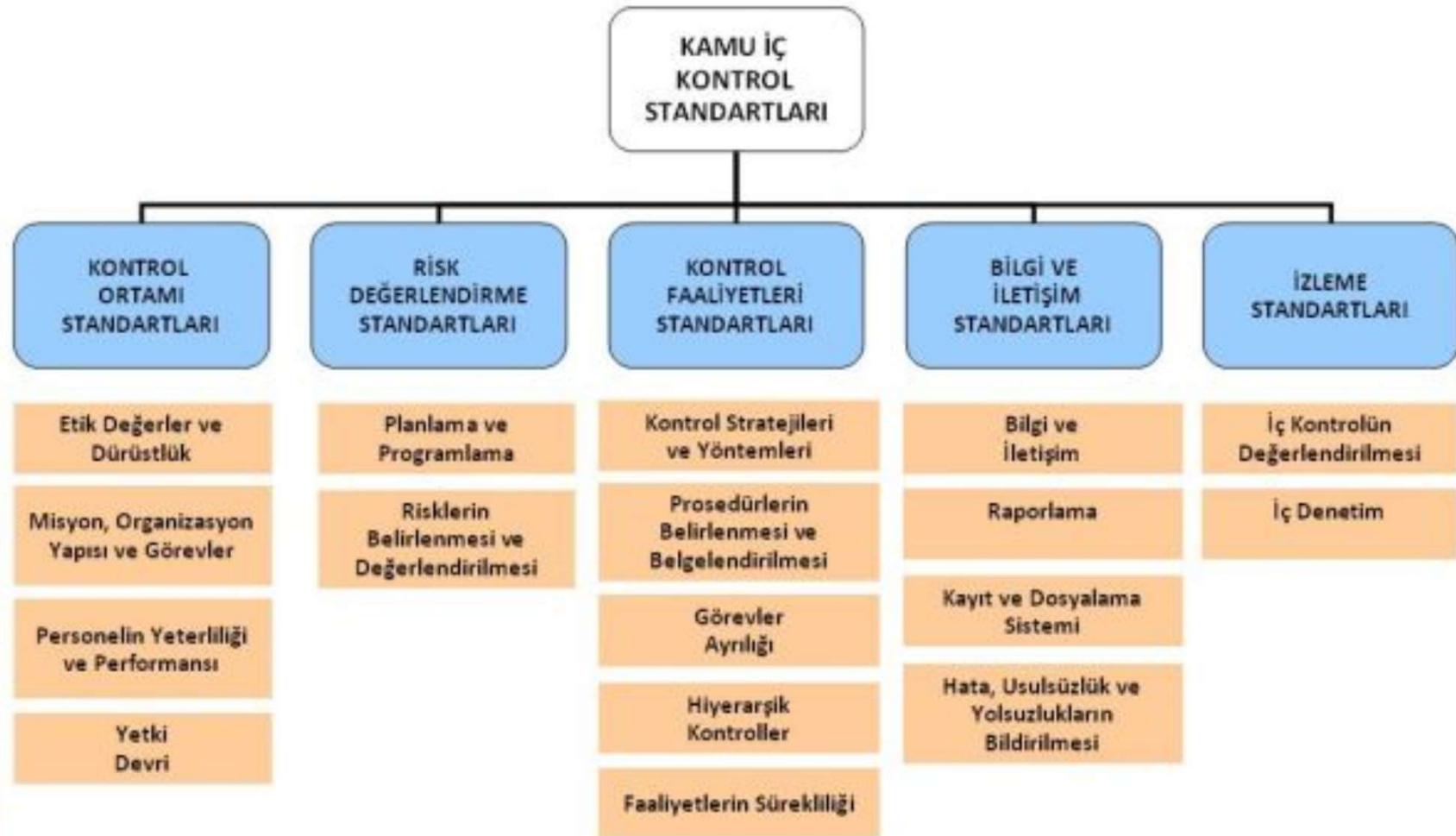
- ❖ Yönetim Sorumluluğunda
- ❖ Mali ve Mali Olmayan Tüm İşlemleri Kapsar
- ❖ Risk Esasına Dayanır
- ❖ Makul Güvence Sağlar
- ❖ Her Yıl Değerlendirmeye Tabi Tutulur



- İdarede iç kontrol standartlarının ve iç kontrol ile ön mali kontrol alanında yapılan düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak
- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlatmak
- Görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlemek
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesini ve personelin yeterli eğitim almasını sağlamak
- Kontrol prosedürlerini belirlemek
- İdarede uygun bir iletişim ağı oluşturmak
- Kontrol listeleri ve öz değerlendirme formları oluşturmak
- İç kontrol güvence beyanını düzenlemek



- ❖ Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel çerçevedir.
 - kişisel ve mesleki dürüstlük
 - yönetim ve personelin etik değerleri
 - iç kontrole yönelik destekleyici tutum
 - mesleki yeterlilik
 - organizasyonel yapı
 - insan kaynakları politikaları ve uygulamaları
 - yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı





❖ Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- **Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun**
- **Kamu Görevlileri Etik Davranış ilkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**
- **Devlet Memurları Kanunu**



- ❖ İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.



- ❖ İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.



- ❖ Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.



- ❖ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.



Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında **görevli ve yetkili olanlar**, kaynakların;

- ❖ ETKİLİ, EKONOMİK, VERİMLİ
- ❖ HUKUKA UYGUN

- ELDE EDİLMESİNDEN
- KULLANILMASINDAN
- MUHASEBELEŞTİRİLMESİNDEN
- RAPORLANMASINDAN
- KÖTÜYE KULLANILMAMASI İÇİN GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINMASINDAN

sorumludur

ve **yetkili mercilere** hesap vermek zorundadır



- ❖ Görev yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,
- ❖ Mali süreçlerin, uygulama sonuçlarının ve raporların kamuoyuna açık olması,
- ❖ Kamu idarelerince sağlanan teşvik ve desteklemelerin kamuoyuna açıklanması,
- ❖ Kamuda standart muhasebe sistemi oluşturulması.



- ❖ İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.



- ❖ İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.



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.



Misyon, organizasyon yapısı ve görev için gerekli genel şartlar:

- ❖ İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.



- ❖ Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.



- ❖ İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.



Misyon, organizasyon yapısı ve görev için gerekli genel şartlar:

- ❖ İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.



Misyon, organizasyon yapısı ve görev için gerekli genel şartlar:

- ❖ İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.



Misyon, organizasyon yapısı ve görev için gerekli genel şartlar:

- ❖ İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.



- ❖ Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.



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





- ❖ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekteşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.



Personelin yeterliliği ve performansı için gerekli genel Şartlar:

- ❖ İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir Şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.



- ❖ Mesleki yeterliliğe 6nem verilmeli ve her g6rev i7in en uygun personel se7ilmelidir.



Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.



Personelin yeterliliği ve performansı için gerekli genel şartlar:

- ❖ Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.



- ❖ Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.



- ❖ Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.



- ❖ 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.



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



- ❖ İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.



- ❖ Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.



- ❖ Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.



- ❖ Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.



- ❖ Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.



- ❖ Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.



- ❖ 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.



Planlama ve Programlama için gerekli genel şartlar:

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



- ❖ İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.



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



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



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



Planlama ve Programlama için gerekli genel şartlar:

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



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.



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



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



- ❖ Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.



- ❖ Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.



Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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



- ❖ Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.



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

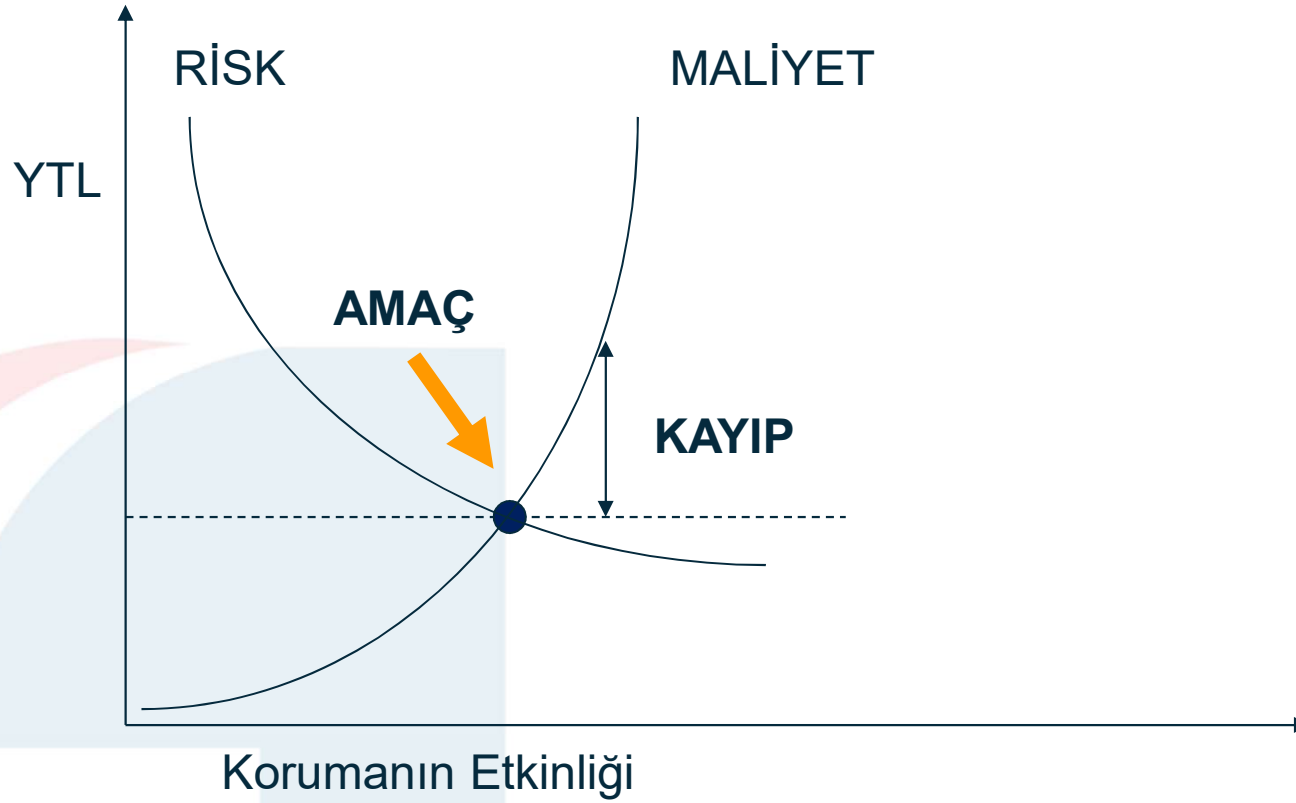


- ❖ Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.



- ❖ Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Korumanın Maliyeti





- ❖ İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.



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



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



Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi için gerekli genel şartlar:

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



- ❖ 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.



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



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



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



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



Hiyerarşik kontroller için gerekli genel şartlar:

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



- ❖ İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.



- ❖ Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.



- ❖ 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.



Faaliyetlerin sürekliliği için gerekli genel şartlar:

- ❖ Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.



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



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



- ❖ Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.



❖ İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.



- ❖ 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.



- ❖ 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.



- ❖ İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.



- ❖ Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.



- ❖ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.



- ❖ Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.



- ❖ Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.



- ❖ Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.



- ❖ İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.



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



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



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



- ❖ Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.



Raporlama için gerekli genel şartlar:

- ❖ 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.



- ❖ İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.



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



Kayıt ve dosyalama sistemi için gerekli genel şartlar:

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



Kayıt ve dosyalama sistemi için gerekli genel şartlar:

- ❖ Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.



Kayıt ve dosyalama sistemi için gerekli genel şartlar:

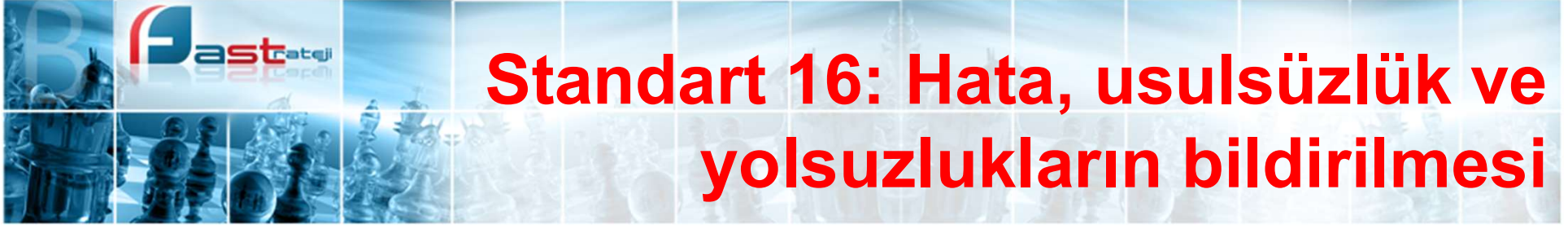
- ❖ Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.



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



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



Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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



- ❖ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.



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



- ❖ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.



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



❖ İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.



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



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



İç kontrolün değerlendirilmesi için gerekli genel şartlar:

- ❖ İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.



İç kontrolün değerlendirilmesi için gerekli genel şartlar:

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



İç kontrolün değerlendirilmesi için gerekli genel şartlar:

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



❖ İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.



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



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



❖ Güvence Beyanı Verecek Olanlar

- Üst yöneticiler
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri
- Mali hizmetler birimi yöneticisi



❖ Güvence Beyanı Kapsamı

- Tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı
- Uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı
- Bilgilerin doğruluğu



Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[31]

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.^[32]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[33] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı



Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{[1][9]}

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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.^{[1][7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{[1][8]} (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan



Ek-4: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi^{İBUP} 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 etmeye iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yönetime 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



- ❖ İç denetim ve dış denetim kurumlarda iç kontrol sisteminin aksaklıklarını ve riskli alanları belirleyerek denetim yapacaklar ve düzenledikleri raporlar bu eksikliklerin belgelenmesi ve düzeltilmesi üzerine olacak.



TEŞEKKÜRLER