



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

- ❖ **İç Kontrol nedir?**
- ❖ **İç Kontrol Sistemi**
- ❖ **Kamu İç Kontrol Standartları**

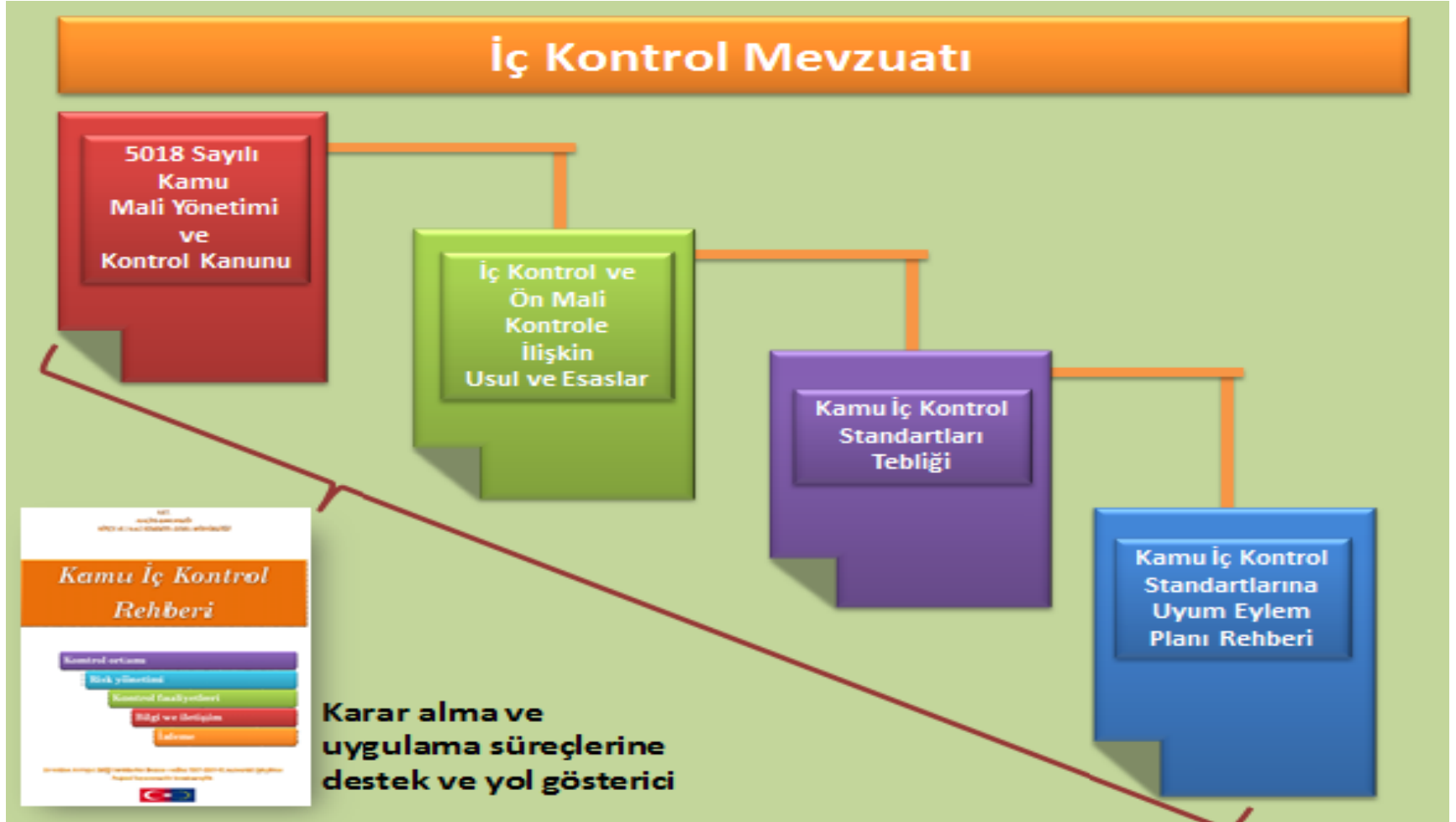
## İÇ KONTROL

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.



5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir

# İÇ KONTROL MEVZUATI



# NEDİR İÇ KONTROL?- I

## İç Kontrol;

- ❖ İdarenin 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
- Süreç
- İç denetimi kapsayan **mali ve diğer kontroller bütünüdür.** (5018 sayılı kanun, 55. madde)

# NEDİR İÇ KONTROL?- II



# NEDİR İÇ KONTROL?- III

Kurumların yöneticileri ve çalışanları tarafından uygulanan, kurumun

- ❖ Faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliği
- ❖ Raporlama sisteminin güvenilirliği
- ❖ Yasa ve düzenlemelere uygunluğu
- ❖ Varlık ve kaynaklarının korunması
- ❖ Hedeflerine ulaşması

**için gereken makul güvenceyi sağlamak amacıyla tasarlanmış bir süreçtir.**

# NEDİR İÇ KONTROL?- IV

- ❖ İç kontrol bir **süreç**dir.
- ❖ İdareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir **yönetim aracı**dır.
- ❖ Kişiler tarafından uygulanır.
- ❖ Form, belge, el kitabı ve prosedürlerin yanı sıra, organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir **sistem**dir.

# İÇ KONTROLÜN AMACI NEDİR?

İç kontrolün amacı;

- ❖ 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. **(5018 Sayılı Kanun Md.56)**



# İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ NELERDİR?

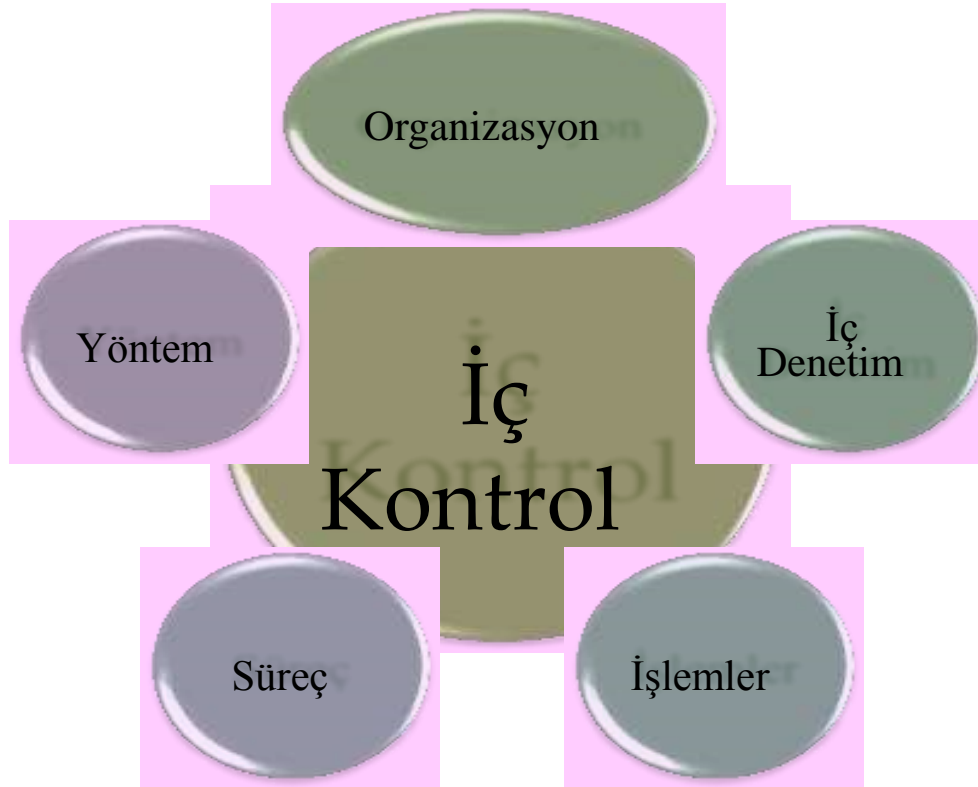
- ❖ İç kontrol, mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.
- ❖ En üst kademedен en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır.
- ❖ İç kontrolün oluşturulması, işletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- ❖ İç kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumluluğu aynı değildir.
- ❖ İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- ❖ Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

# İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR?-I

- ❖ İç kontrol sistemi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile düzenlenmiştir.26/12/2007 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde yer alan standartlar idarelerin; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.
- ❖ Maliye Bakanlığı merkez birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak üzere, 03/05/2010 tarihinden itibaren **'Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' (İKEP)** uygulamaya konulmuştur.
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan 17 no'lu standartta, **'İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir'** ifadesi yer almaktadır.

# İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR? -II

İç Kontrol Sistemi; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup, misyonunu başarması ve vizyonuna ulaşması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır.



# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI-I

İç kontrol sisteminde yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli önlemleri alma sorumluluğu, idarenin üst yöneticilerine ve diğer yöneticilerine verilmiştir. **(5018 Sayılı Kanunun 11.,60., 63. ve 64. maddeleri)**

- 1.Üst Yönetici – **Rektör**
- 2.Harcama Birimleri (Yetkilileri)–**Dekan, Müdür, Genel Sekreter, Daire Başkanı...**
- 3.Gerçekleştirme Görevlileri (**Dekan Yard., Enstitü, Yüksekokul Müd. Yard. Veya Fakülte-Enstitü ve Yüksekokul Sekreteri**)
- 4.Mali Hizmetler Birimi (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)
- 5.İç Denetim Birimi – **İç Denetçiler**
- 6.Sayıştay

# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI-II

**1-Üst Yönetici:** İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve gözetilmesinden sorumludurlar. Yönetimin bu sorumluluğu hem iç kontrolün oluşturulup uygulanmasını hem de gözden geçirilip değerlendirilmesi ve geliştirilmesini kapsamaktadır. Bu amaçla iç kontrolün yönetim tarafından sürekli izlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

**2-Harcama Yetkilileri:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisi olup, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI-III

**3-Gerçekleştirme Görevlileri:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenler gerçekleştirme görevlisidir. Bu görevliler de 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden ve bunlara ilişkin olarak belirlenmiş süreç kontrolünden sorumludurlar.

**4-Mali Hizmetler Birimi:** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmektir.

**Muhasebe Yetkilileri:** Ödemelerde kontrol, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir tutulmasından sorumludur.

# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ GÖREVLİLER VE SORUMLULUKLARI-IV

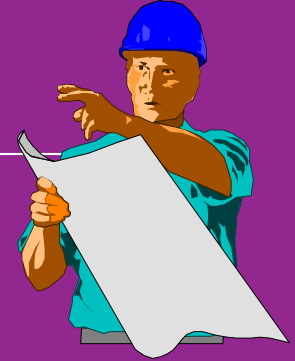
**4-İç Denetim Birimi:** İç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit eder, süreç ve prosedürlerinin kurulması ve geliştirilmesi hakkında üst yöneticiye öneriler getirirler.

**5-Sayıştay:** Dış denetim organıdır.

**VE**

***Kurum personeli:*** Kurumda çalışan herkes, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. 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. Ayrıca, kurumun etik değerlerine uygun davranışlar sergilemeli, hata ve usulsüzlükleri üst yönetime bildirmelidir.

İç kontrol sadece yönetimin, denetimin  
ya da SGDB'nin işi değildir.



İÇ KONTROL HERKESİN İŞİDİR



# İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURUMLARA FAYDALARI

- ❖ Kurumun yapısını ve faaliyetlerini izlenebilir hale getirir.
- ❖ Yönetici ve çalışanların görev, yetki ve sorumluklarını bilmesi, sahiplenmesi ve etik değerleri benimsemesi, faaliyetlerin yerine getirilmesini kolaylaştırır.
- ❖ Risk değerlendirmesi ve riskin yönetilmesi ile hedeflere ulaşmadaki engeller asgari seviyeye indirilir
- ❖ Faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin prosedürlerinin yazılı olarak belirlenmesi, yönetici ve çalışanların tüm faaliyetleri bilmelerini sağlar, faaliyetlerin sürekliliği kişi odaklı olmaktan kurtulur ve kurumsallaşma sağlanır.
- ❖ Bilgi ve iletişim sisteminin kurulması, yönetici ve çalışanların görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşmasını ve sağlıklı karar alabilmesini sağlar.
- ❖ Yöneticiler hedeflerine ulaşmada ihtiyaç duyduğu bilgileri daha iyi izleme ve değerlendirme yaparlar.



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

**Kamu İç Kontrol Standartları; COSO** modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenerek **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007** tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

**Kamu İç Kontrol Standartları;** idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

# COSO MODELİ-I

**Avrupa Birliği, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (Intosai), ve Uluslararası Takasbankası (BIS) gibi uluslararası /uluslarüstü kuruluşlarca da iç kontrol sistemi olarak kabul edilen bir model olmuştur.**

**Türkiye de yeni mali yönetim sistemini COSO modelini esas alarak kurmaya çalışmaktadır.**

# **COSO (Commite of Sponsoring Organizations of Tradway) NEDİR?-II**

**İç kontrolde en yaygın modellerden biridir.**

**COSO;** Mali Raporlamaların kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak üzere 1985 yılında Amerika'da kurulmuş gönüllü bir kuruluştur.

**Avrupa Birliği,** kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur.

**Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.**

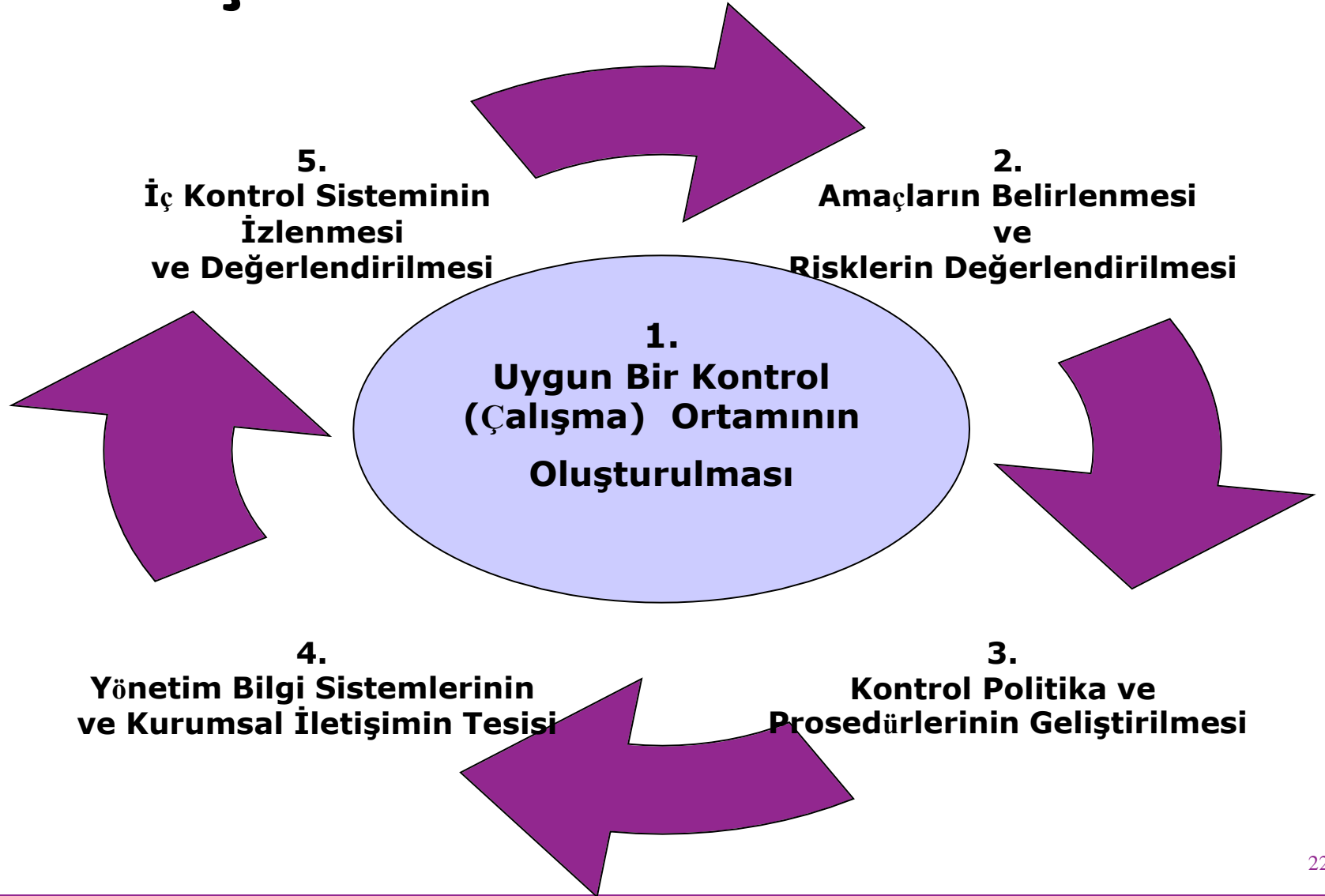
# COSO PİRAMİDİ-III

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.

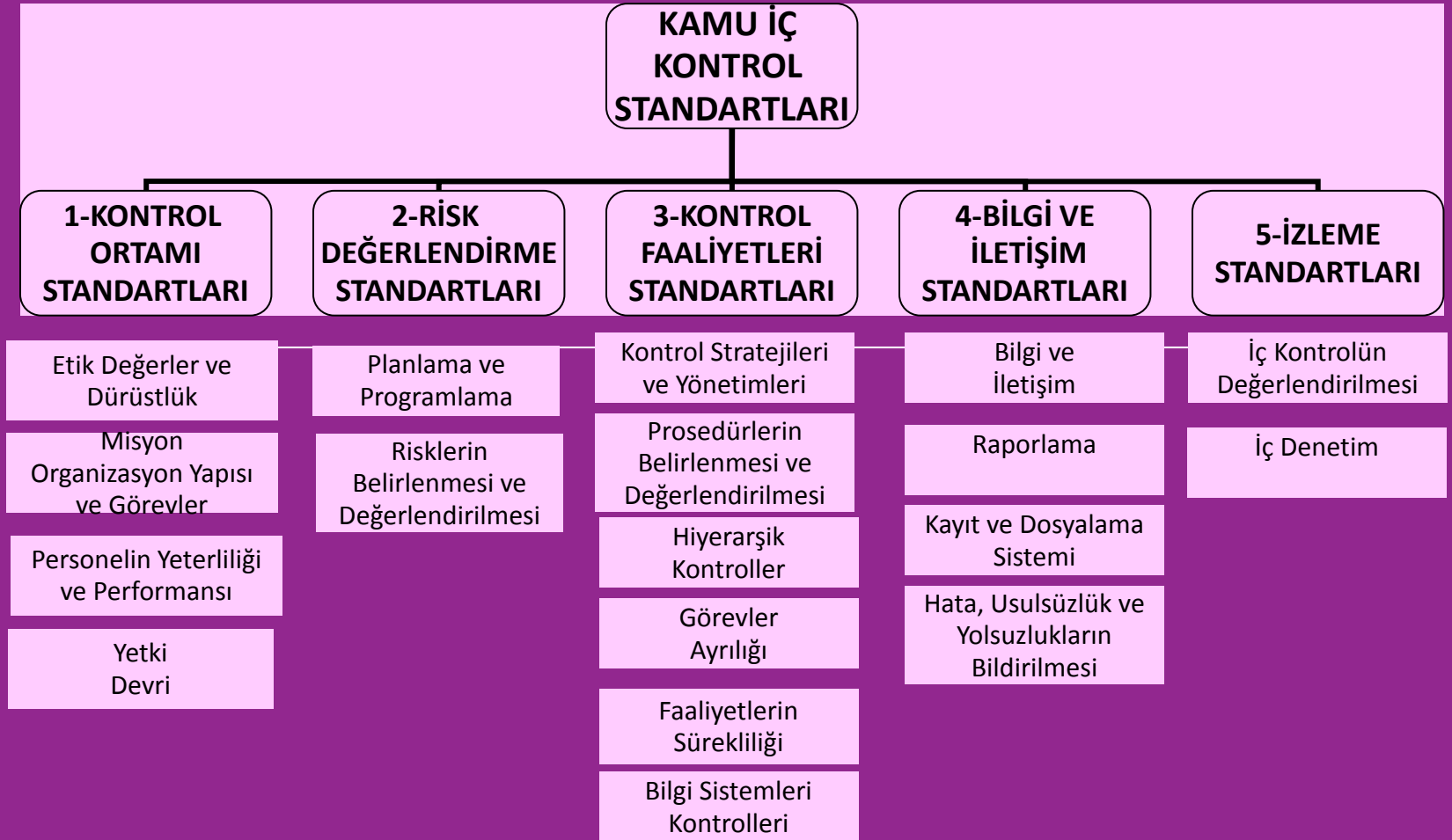


COSO PİRAMİDİ

# İÇ KONTROL SÜRECİ : COSO BAZLI BİR YAKLAŞIM-IV



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



# COSO modeline göre; iç kontrolde 5 bileşen bulunmaktadır.

- 1. KONTROL ORTAMI** (4 Standart, 26 Genel Şart)  
*Faaliyetlerde Süreklilik Esası*
- 2. RİSK DEĞERLENDİRME** (2 Standart, 9 Genel Şart)  
*Risklere Rağmen Hedeflere Ulaşabilmek*
- 3. KONTROL FAALİYETLERİ** (6 Standart, 17 Genel Şart)  
*Standartları Oto Kontrollerle Sağlamak*
- 4. BİLGİ ve İLETİŞİM** (4 Standart, 20 Genel Şart)  
*Kurumsal Hafızayı Korumaya Almak*
- 5. İZLEME** (2 Standart, 7 Genel Şart)  
*İç Kontrol Sisteminin Denetimini Sağlamak*



# **1-Kontrol Ortamı Standartları Bileşeni Nedir?**



---

İç Kontrol Standartlarının 1. Bileşenidir.  
COSO piramidine göre iç kontrolün temelinde  
yer alır.

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamının temel unsuru “**insan**”dır.

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. Kontrol Ortamı Bileşeninin; **4** Standardı, **26** Genel Şartı bulunmaktadır.

**Standart 1:** Etik Değerler Ve Dürüstlük

**Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

**Standart 3:** Personelin Yeterliliği ve Performansı

**Standart 4:** Yetki Devri

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- ❖ İç kontrolün temel unsurudur.
- ❖ **İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması**, kontrol ortamına bağlıdır.
- ❖ Kontrol ortamı, **kurumun iş görme biçimini** ifade eder.
- ❖ İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki **her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin** sınırını iyi bilmesi gerekmektedir.
- ❖ Görev tanımları çerçevesinde kendilerine verilen işlerin yürütülmesi için eğitim ve donanım başta olmak üzere çalışanlara gerekli kaynakların tahsis edildiği,
- ❖ Yöneticilerin çalışanları motive ederek onlarla aynı hedefe doğru kilitlendiği,
- ❖ Kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği bir ortam,
- ❖ Amaçların gerçekleştirilmesi için uygun bir çalışma ortamının var olduğuna işaret eder.

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- ❖ Kontrol ortamı maddi ve maddi olmayan unsurlara sahiptir.
  - Dürüstlük, doğruluk ve etik değerler
  - Yetkinlik
  - Yönetim kurulu ve denetim komitesi
  - Yönetim tarzı ve felsefesi
  - Organizasyon yapısı
  - Yetkilendirme ve sorumluluğun verilmesi
  - İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- ❖ Etkin bir kontrol ortamı çalışanların kendi sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstendikleri zaman oluşabilmektedir.

# KONTROL ORTAMI STANDARTI

## GENEL ŞARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS1	<b>Etik Değerler ve DürüŐtlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>
KOS 1.1	İ kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüŐtlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşiit davranılmalıdır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, Organizasyon Yapısı e Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>
<b>KOS 2.1</b>	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
<b>KOS 2.5</b>	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
<b>KOS 2.6</b>	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
<b>KOS 2.7</b>	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

**Standart  
Kod No**

## **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**

**KOS3**

**Personelin Yeterliliği ve Performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**KOS 3.1**

İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

**KOS 3.2**

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

**KOS 3.3**

Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

**KOS 3.4**

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

**KOS 3.5**

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

**KOS 3.6**

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

**KOS 3.7**

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

**KOS 3.8**

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>
<b>KOS 4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
<b>KOS 4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
<b>KOS 4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
<b>KOS 4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
<b>KOS 4.5</b>	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

# **2-Risk Ortamı Standartları Bileşeni Nedir?**

## Risk Nedir?

- 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 Yönetiminin Faydaları

- ❖ İdarenin(Kuruluşun) amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirilmesine katkı sağlar
- ❖ Gerçekleştirilen hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması
- ❖ Kalitenin geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi
- ❖ Belirlenen risklere karşı alınan tedbirlerin ve uygulanan kontrol stratejisinin **fayda-maliyet analizinin** yapılmasına katkı sağlar
- ❖ Kaynak tahsisinde önceliklerin belirlenmesinde yol gösterici
- ❖ Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında alınabilmesi
- ❖ Kayıpların neden olacağı maliyetlerin azaltılması
- ❖ Risklere karşı önlem bağlamında görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- ❖ Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunun geliştirilmesi
- ❖ Kuruluşun kamu oyunda itibar ve imajının olumlu yönde artırılması
- ❖ Faaliyetlerde mevzuata uygunlukların güvence altına alınması



---

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, gerekli tedbirleri belirleme sürecidir.

## 2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

**Standart 5:** Planlama ve Programlama

**Standart 6:** Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

## 2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### Risk Değerlendirmesi nedir ?

- ❖ Risk değerlendirmesi kurumun, faaliyetlerde etkinlik, mali raporlarda güvenilirlik ve düzenlemelere uyum hedeflerini olumsuz etkileyecek iç ve dış olayların tespit ve analiz edilerek bunlara uygun cevaplar verilmesini belirleme sürecidir.
- ❖ İç Kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

### Risk Değerlendirmesinde Yöntem

- ❖ Öncelikle kurumun amaçları açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmelidir.
- ❖ Amaçlar belirlendikten sonra amaçlarla bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tanımlanır, değerlendirilir ve alınacak tedbirler kararlaştırılır.

# RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTI GENEL ŞARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> 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.
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle <b>stratejik plan</b> hazırlamalıdır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini <b>içeren performans programı</b> hazırlamalıdır.
RDS 5.3	İdareler, <b>bütçelerini</b> stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun <b>özel hedefler</b> belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
<b>RDS 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
<b>RDS 6.2</b>	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
<b>RDS 6.3</b>	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

---

# RİSK DEĞERLENDİRMESİ

**RİSKİN TANIMLANMASI**  
(Tehditler ve Engeller Nelerdir?)

**RİSKİN ÖLÇÜLMESİ**  
(Riskin Potansiyel Büyüklüğü Nedir?)

**ANALİZ VE YÖNETİM**  
(Riskler Hakkında Ne Yapılabilir?)

**RİSKTEN KAÇINMA**  
(Riskin Çok Yüksek Olması)

**KONTROL ETME**  
(Etki ve Olasılığın Azaltılması)

**RİSKİ TRANSFER ETME**  
(Riskin Transferi Daha Ekonomikse)

**RİSKİ KABUL ETME**  
(Riskin Düşük Olması)

**STRATEJİ GELİŞTİRME**

**SİSTEMLERİ İYİLEŞTİRME**

**SÜREÇLERİ İYİLEŞTİRME**

**ÇALIŞANLARIN GELİŞİMİ**

**ORGANİZASYON GELİŞTİRME**

## RİSKİ BELİRLEME



## RİSKİ DEĞERLENDİRME



## RİSKTEN KAÇINMA



# **3-Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Nedir?**

# 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

**Standart 7** : Kontrol stratejileri ve yöntemleri

**Standart 8** : Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

**Standart 9** : Görevler ayrılığı

**Standart 10** : Hiyerarşik kontroller

**Standart 11** : Faaliyetlerin sürekliliği

**Standart 12** : Bilgi sistemleri kontrolleri

❖ Kontrol faaliyetleri, **riskleri kabul edilebilir düzeylerde yönetmek** için kullanılır.

❖ Risklerin çeşidine göre, **önleyici, tespit edici ve düzeltici** her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

# 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

- ❖ Kontrol faaliyetleri, kurumun amaçlarına ulaşmasını etkileyebilecek risklerle başa çıkmak üzere belirlenen ve uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir.
- ❖ Kontrol faaliyetleri riskleri kabul edilebilir düzeylerde yönetmek için kullanılır.
- ❖ Risklerin çeşidine göre, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

## **Kontrol Faaliyetlerinin çeşitleri:**

- Yetki-onay prosedürleri
- Görevlerin ayrılığı
- Hiyerarşik kontroller
- Varlıkların fiziki güvenliği
- Kayıt ve dosyalama
- Bilgi teknolojileri kontrolleri

# 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

- ❖ Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmeli
- ❖ Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalı

## **Hiyerarşik kontroller**

Amir statüsündeki bir personel tarafından her hangi bir işlemin nasıl yapılacağı konusunda talimatlandırma da dahil olmak üzere, işlemin tamamlanmasının takibi, kontrolü ve onaylanmasını ifade eder.

# 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

## KONTROL ÖRNEKLERİ

- ❖ Yetki devri ve onay prosedürleri
- ❖ Görevlerin birbirinden ayrılması
- ❖ Görevlendirmelerin personel yetkinlikleri göz önünde bulundurularak yapılması,
- ❖ İş yapma performansına ilişkin eylemler
- ❖ Görevlilerin ve sorumluluklarının belirlenmesi
- ❖ Kayıtlara erişim yetkisi
- ❖ Hizmet içi eğitim





# KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

**1.Önleyici Kontroller:** Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir:

- **Maddi ve gayri maddi haklar (fikri varlıklar 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**
- **Çıkar çatışmasını engellemek için görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması**

# KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

**2.Yönlendirici Kontroller:** Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir:

- 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
- Görev tanımları doğrultusunda kişilerin unvan, bilgi ve deneyimleri dikkate alınarak hazırlanan görev dağılım çizelgeleri
- Görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için mevzuata, hiyerarşik yapıya ve görevin gereklerine uygun yazılı yetki devirleri
- Kurum içinde etkili iletişim ve raporlama araçları

# KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

**3.Tespit Edici Kontroller:** Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir:

- **Dönemsel sayımlar/fiziksel envanterler**
- **Sayımların/envanterlerin kayıtlarla karşılaştırılması**
- **Faklılıkların tespiti ve analizi için uygun yöntemler belirlenmesi**

# KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

**4.Düzeltilici Kontroller:** Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir:

- Faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek kayıp ve zararı telafi etme yöntemlerinin belirlenmesi.
- Tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması

# KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

**İdareler kendi görev alanları ve teşkilat yapılarına göre ihtiyaç duyacakları farklı işlem öncesi ve işlem sonrası kontrol yöntemleri de uygulayabilirler.**

- İşlem öncesi kontroller, faaliyet gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulan kontrollerdir.
- İşlem sonrası kontroller ise kurum faaliyetlerinin, gerçekleştirilmesinden sonra, yönetim tarafından önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulmasını ifade eder.

# KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTI GENEL ŞARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS7	<b>Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KFS 7.1	<i>Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri</i> (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, <i>işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de</i> kapsamalıdır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, <i>varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</i>
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin <i>maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</i>

<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
<b>KFS 8.1</b>	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
<b>KFS 8.2</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
<b>KFS 8.3</b>	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS9</b>	<b>Görevler Ayrılığı:</b> 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.
<b>KFS 9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
<b>KFS 9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.



<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
<b>KFS 10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
<b>KFS 11.1</b>	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.
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
<b>KFS 11.3</b>	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 Faaliyetlerini Belirleme Faktörleri

Kontrol faaliyetlerinin;

- Kim(ler)/hangi birim(ler) tarafından gerçekleştirileceği
- Hedeflenen bitiş tarihleri
- Uygulanması için gerekli kaynaklar
- Kritik başarı faktörleri
- Nasıl dokümante edileceği
- İzlenmesine yönelik süreçler önceden belirlenmelidir.

**Standart  
Kod No**

## **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**

**KFS12**

**Bilgi Sistemleri Kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

**KFS 12.1**

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

**KFS 12.2**

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

**KFS 12.3**

İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

# KONTROL FAALİYETLERİ UYGULAMA AŞAMALARI

Kontrol faaliyetleri ile ilgili uygulama aşamaları KF Tablo 1’de özet olarak gösterilmiştir. Kontrol faaliyetlerinin risklerle bağlantılı olmasından dolayı; 1, 2 ve 3. aşamalarda risk yönetimine ilişkin, 4 ve 5. aşamalarda ise kontrol faaliyetlerine ilişkin olanlara yer verilmiştir. 1, 2 ve

3. aşamalara ilişkin detaylı bilgi için Risk Yönetimi bölümüne bakınız.

1. Aşama	2. Aşama	3. Aşama	4. Aşama	5. Aşama
Hedeflerin belirlenmesi	Hedeflere ulaşılmadaki risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi	Risklere cevap verme yönteminin belirlenmesi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kabul etme</li><li>• Kontrol etme</li><li>• Devretme</li><li>• Kaçınma</li></ul> Fırsatlardan yararlanma	Kontrol Faaliyetlerinin sınıflandırılması: <ul style="list-style-type: none"><li>•Yönlendirici</li><li>•Önleyici</li><li>•Tespit edici</li><li>•Düzeltilici</li></ul>	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi: <ul style="list-style-type: none"><li>•Karar alma ve onaylama</li><li>•Görevler ayrılığı</li><li>•Çift imza yöntemi</li><li>•Veri mutabakatı</li><li>•Gözetim prosedürleri</li><li>•Ön mali kontrol</li><li>•Muhasebe işlemleriyle ilgili prosedürler</li><li>•Yolsuzluk ile mücadele prosedürleri</li><li>•Varlık ve bilgiye erişim</li></ul>

KF Tablo 1

# **4-Bilgi ve İletişim Standartları Bileşeni Nedir?**

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.

**Standart 13:** Bilgi ve iletişim

**Standart 14:** Raporlama

**Standart 15:** Kayıt ve dosyalama sistemi

**Standart16:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

# 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

## Bilgi ve iletişim nedir?

- ❖ Bilgi ve iletişim, kurumu ilgilendiren iç ve dış bilgilerin belirlenmesi, elde edilmesi, işlenmesi ve kurum içindeki ve dışındaki ilgililere zamanında iletilmesidir.

## Bilgi;

- ❖ Çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi,
  - ❖ Sağlıklı karar alabilmesi,
  - ❖ Şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde raporlama yapabilmesi,
  - ❖ Hedeflerin gerçekleşme performansının takip edilmesi,
  - ❖ Risklerin yönetilebilmesi,
- için gereklidir.



## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

### Yönetim Bilgi Sistemlerinin ve Kurumsal İletişimin Tesisi: BİLGİ

Sadece, bilgi sahibi olmanız yetmez. Sahip olduğunuz “bilginin kaliteli olması gerekir.

Bilginin kaliteli olması da;

- ❖ İhtiyacı karşılamasına,
- ❖ Zamanında erişilebilir olmasına,
- ❖ Tam ve doğru olmasına,
- ❖ Güvenilir olmasına,
- ❖ Güncel olmasına bağlıdır.

# 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

## Yönetim Bilgi Sistemlerinin ve Kurumsal İletişimin Tesisi: İLETİŞİM

İletişim olmaksızın, bilginin hiçbir önemi yoktur. Bu nedenle, gerek kurum içi gerekse kurum dışı iletişim kanalları ile bilginin zamanında ve doğru kişi ya da taraflara iletilmesi gerekir.

Kurum içi iletişim, üst yönetimden çalışanlara doğru aşağı yönlü iletişim kanalları ile çalışanlardan üst yönetime doğru yukarı yönlü iletişim kanallarını ve birimler arasındaki iletişimi kapsar.

### ***Kurum içi iletişim araçları;***

- *Haftalık-aylık toplantılar*
- *E-posta*
- *Kurum interneti*
- *Konferans ve seminerler*
- *Kurum bültenleri*
- *Periyodik raporlamalar*
- *Üst yönetimin tebrik ve mesajları*
- *Genelge ve yönergeler*
- *Talimatlar*
- *Dilek ve öneri kutuları*

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

### **Kurum dışı iletişim;**

Kurumun amaçları, kaynakları (araçları) ve performans sonuçlarının meclis başta olmak üzere kamuoyuna ve diğer ilgili taraflara şeffaflık ve hesap verebilirlik çerçevesinde raporlanmasını, faaliyetlerin olağan seyri içinde meclis, vatandaşlar, ulusal ve uluslararası diğer resmi kurum ve kuruluşlarla ve sivil toplum örgütleriyle iletişimini kapsar.

## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

### **Bilginin Kaydedilmesi, Dosyalanması ve Arşivlenmesi**

Güçlü bir bilgi iletişim sisteminin kurulabilmesi için, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden her türlü evrak ile iç haberleşmenin, iş ve işlemlerin **kaydedilmesi**, sınıflandırılması, dosyalanması ve **arşivlenmesi** ile bu hizmetlerin kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olması gerekmektedir.

Bu dokümanlara ihtiyaç duyulduğunda kolayca ulaşılabilmelidir.

# 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Bilginin kullanılması ve paylaşılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:**

- Gizlilik, güvenlik ve yasal sınırlamalara uyulması.
- Mümkünse bilgi kaynaklarının paylaşılması için elektronik ortamın kullanılması (e-posta, bilgi havuzları, internet sayfaları vb.).
- Bilginin tam, doğru, güncel, ilgili ve anlaşılabilir olması.
- Bilginin doğruluğu ve güvenilirliğinin teyit edilmesi (Özellikle web odaklı araştırmalar yapılması sırasında).
- Telif hakkı, lisanslama ve fikri mülkiyet haklarının dikkate alınması.
- Bilgi kaynaklarına yönelik kurumsal yatırımlardan (dergi üyelikleri, veri tabanları, on-line hizmetler gibi) faydalanılması.
- Mevcut kurum bilgi havuzundaki bir kaynaktan, bir yayından veya bir internet sayfasından alınmasına bakılmaksızın “aktarılmış” bilginin kaynağının gösterilmesi

# 4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

## Bilgi Güvenliği

**Temel güvenlik prensipleri;** gizlilik, bütünlük, kullanılabilirlik, sorumluluk ve erişim denetimidir.

# BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTI GENEL ŞARTLARI

Standart  
Kod No

## Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı

**BİS13**

**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.

**BİS 13.1**

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

**BİS 13.2**

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

**BİS 13.3**

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

**BİS 13.4**

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

**BİS 13.5**

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

**BİS 13.6**

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

**BİS 13.7**

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
<b>BİS 14.1</b>	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>BİS 14.2</b>	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
<b>BİS 14.3</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
<b>BİS 14.4</b>	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.



<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve Dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
<b>BİS 15.1</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
<b>BİS 16.1</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
<b>BİS 16.2</b>	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
<b>BİS 16.3</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı bir muamele yapılmamalıdır.

# 5-izleme Bileşeni Nedir?

# 5. İZLEME STANDARTLARI

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

**İzleme aşağıda belirtilen temel amaçlar için gerçekleştirilir:**

- ❖ İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmek,
- ❖ İç kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek,
- ❖ İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmak.

**Standart 17:** İç kontrolün değerlendirilmesi

**Standart 18:** İç denetim

# 5. İZLEME STANDARTLARI

## İzleme nedir?

- ❖ İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin sürekli ve belirli aralıklarla değerlendirilmesi ve alınması gereken önlemlerin belirlenmesi sürecidir.
- ❖ İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekir.

## İzleme Yöntemleri :

- ❖ Hiyerarşik kontroller
- ❖ İç kontrol öz değerlendirme çalışmaları
- ❖ İç denetim faaliyetleri

# İZLEME STANDARTI GENEL

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS17	<b>İç kontrolün Değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda <b>en az bir kez</b> değerlendirmelidir.
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, <b>yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri</b> ile <b>iç ve dış denetim</b> sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

<b>Standart Kod No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>
<b>İS18</b>	<b>İç Denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
<b>İS 18.1</b>	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
<b>İS 18.2</b>	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

# Kamu İdarelerinde İzleme Rol ve Sorumlulukları

## **Kurum içinde;**

- ❖ Üst Yönetici
- ❖ İç Denetim Birimi
- ❖ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)
- ❖ Strateji Geliştirme Birimi (SGB)
- ❖ Harcama Yetkilileri
- ❖ Diğer Yönetici ve Çalışanlar

## **Kurum dışında;**

- ❖ Maliye Bakanlığı
- ❖ Sayıştay



# İZLEME YÖNTEMLERİ

## 1.Sürekli İzleme

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

## 2. Özel Değerlendirmeler

❖Özel değerlendirmeler; iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla yönetim ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilen değerlendirme faaliyetleridir.

❖Öz değerlendirme çalışmaları yapılması,

❖İç Kontrol Sistemi Soru Formlarının/anketlerin kullanılması

❖Çalışma grubu oluşturulması

# GÖZETİM

## ❖ İç kontrol sisteminin

kalitesinin,  
kontrollerin tasarım ve işleyişinin,  
alınması gereken önlemlerin

## ❖ belirli zaman aralıklarıyla değerlendirilmesinden oluşan süreçtir.

## ❖ İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izlemek gerekir.

(1)Yönetici kontrolleri raporları

(2)Öz değerlendirme

(3)İç denetim raporları

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-I

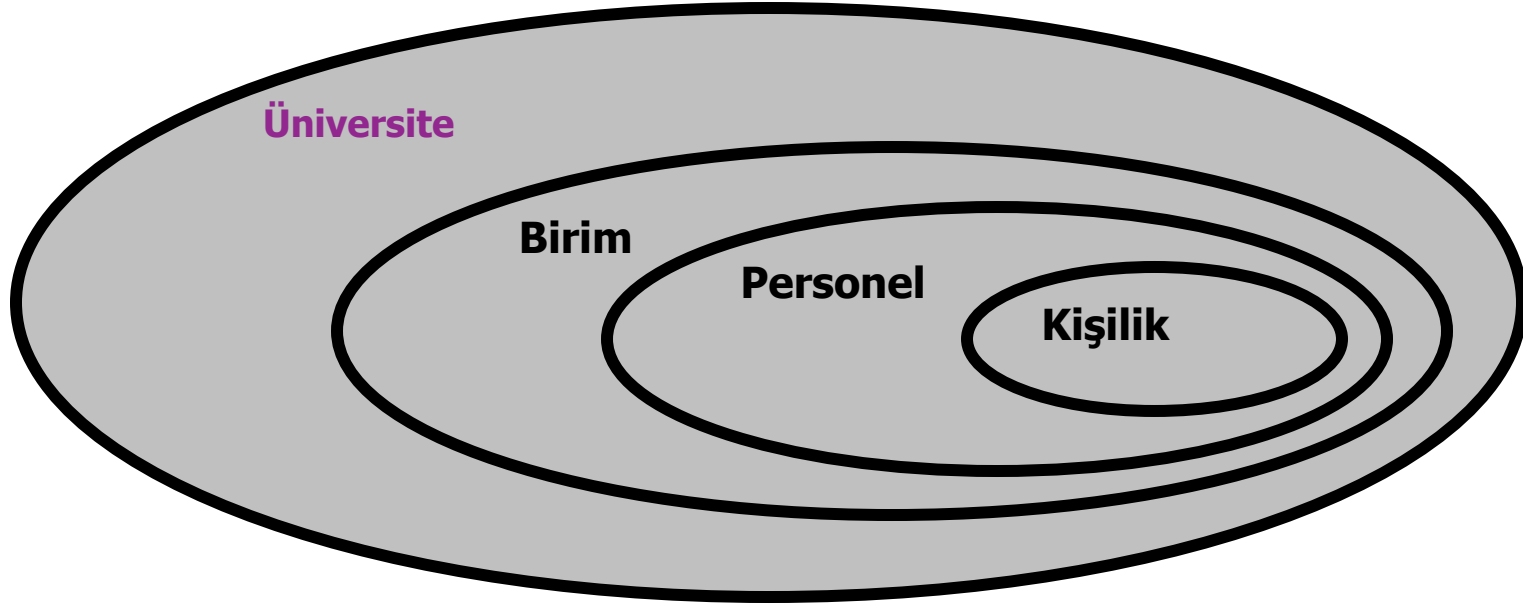
## Yanılığı 1:

❖ İç Kontrol, yazılı prosedürlerle başlar.

## Gerçek 1:

❖ İ kontrol, güçlü ve pozitif bir iç kontrol ortamıyla başlar.

# İÇ KONTROL NEREDE BAŞLAR?



Personelin kişiliğinde (ruhunda) başlar ve tüm çevresine halka halka yayılır.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-II

## Yanılğı 2:

- ❖Yönetim iç kontrolü iç denetçiler tarafından yapılması gereken bir iş olarak kabul eder.

## Gerçek 2:

- ❖Yönetim iç kontrol sisteminin sahibidir.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-III

## Yanılığı 3:

❖ İç kontrol sadece mali bir konudur.

## Gerçek 3:

❖ İ kontrol üniversitemizin tüm fonksiyonlarını kapsamakta ve her alanını ilgilendirmektedir.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-IV

## Yanılğı 4:

❖ İç kontrol evrakların kontrolüdür.

## Gerçek 4:

❖ İç kontrol, varmak istediğimiz hedefe doğru gidip gitmediğimizi ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuz ile ilgili bir kavramdır.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-V

## Yanılığı 5:

❖ İç kontrol bürokrasi yaratır ve çalışanları oyalar.

## Gerçek 5:

❖ İ kontrol, süreçlere ilave yapılan işler olarak düşünülmemeli, süreçlerin bir parçası olarak tasarlanmalıdır. İç kontrol sistemi yönetimin dışında bir sistem değildir. Yönetimin temel bir fonksiyonudur.



# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-VI

## Yanılığı 6:

❖ Küçölme ve yetkilendirme nedeniyle kontrollerin bir kısmından vazgeçmeliyiz.

## Gerçek 6:

❖ Küçölme ve yetkilendirme nedeniyle farklı kontrollere ihtiyaç duymalıyız.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-VII

## Yanılığı 7:

❖ İç kontrol yeterince kuvvetli ise yolsuzluk olmayacağından ve mali tabloların doğru olduğundan, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığından emin olabiliriz.

## Gerçek 7:

❖ İ kontrol makul ancak kesin olmayan güvence verir. İç kontrol insanlar tarafından uygulanır. İç kontrol insanların neden olacağı hata ve hileleri %100 ngren sihirli bir küre değildir.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER- VIII

## Yanılığı 8:

❖ İ kontrolde sadece belli kişiler ve belli birimler sorumludur.

## Gerçek 8:

❖ İ kontrolde kurumda çalışan tüm personel sorumludur. Her personel sonuçta iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir ya da kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle açık ya da zımni herkesin görev tanımında yer almalıdır.

# İÇ KONTROL- YANILGILAR VE GERÇEKLER-IX

## Yanılığı 9:

❖ İç kontrol bir amaçtır.

## Gerçek 9:

❖ İ kontrol amaca ulaşmak için kullanılan bir araçtır. Kendisi bir amaç değildir.

# İDARELER KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYMAK ZORUNDA MIDIR?

- ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde kamu idarelerinin üst yönetici ve diğer yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli önlemleri almaları hükmedilmektedir.
- ❖ Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan işlemlerinde standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları belirtilmektedir.