

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

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.



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL BİRİMİ

KONTROL ORTAMI

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, örgütsel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

4 STANDART 26 GENEL ŞART

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2 ...yöneticileri iç kontrol ... örnek olmalıdırlar.
- 1.3 Etik kuralları...uyulmalıdır.
- 1.4 ...dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik...
- 1.5 ...adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6 ...bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir...

2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

- 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2 ...görevler yazılı...
- 2.3 ...görev dağılımı çizelgesi...
- 2.4 ...teşkilat şeması...fonksiyonel görev dağılımı...
- 2.5 ...organizasyon yapısı,...gösterecek şekilde...
- 2.6 ...hassas görevlere ilişkin prosedürleri...
- 2.7...verilen görevlerin...izlemeye yönelik mekanizmalar...

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

- 3.1 İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2 ...görevlerini...bilgi, deneyim ve yeteneğe...
- 3.3 Mesleki yeterliliğe...en uygun personel...
- 3.4 ...liyakat ve bireysel performansı....
- 3.5eğitim ihtiyacı....
- 3.6 Personelin.... değerlendirilmeli
- 3.7personelin performansını geliştirmeye... ödüllendirme...
- 3.8 İnsan kaynakları yönetimine....

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

- 4.1 İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2 ...devredilecek yetkinin sınırlarını gösterecek...
- 4.3 ...yetkinin önemi ile uyumlu...
- 4.4 Yetki devredilen....bilgi, deneyim ve yeteneğe...
- 4.5 Yetki devredilen...belli dönemlerde...bilgi...

RİSK DEĞERLENDİRME

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

2 STANDART 9 GENEL ŞART

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

- 5.1 İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2 ...performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3 ...bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun...
- 5.4 Yöneticiler, faaliyetlerin ...uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5 ...özel hedefler...
- 5.6 ...hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

- 6.1 İdareler her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2 Risklerin...olasılığı ve ... etkileri... analiz edilmelidir.
- 6.3 ...önlemler...eylem planları...

İLGİLİ MEVZUAT:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- Kamu İç Kontrol Rehberi

KONTROL FAALİYETLERİ

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

6 STANDART 17 GENEL ŞART

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

- 7.1 Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri ...belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
7.2 ...işlem öncesi... süreç... ve işlem sonrası kontrolleri...
7.3...varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini...
7.4... kontrol...maliyeti...faydayı aşmamalıdır.

8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

- 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
8.2 ...faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması...
8.3 ...güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ... anlaşılabilir ve ulaşılabilir...

9. Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

- 9.1 Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi, ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
9.2 ... ilkesinin ... uygulanmadığı ... gerekli önlemler.

10. Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

- 10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
10.2 Yöneticiler... izlemeli ve onaylamalı... talimatları vermelidir.

11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

- 11.1 ...gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
11.2 ...vekil personel görevlendirilmelidir.
11.3 Görevinden ayrılan personelin... bir rapor hazırlaması...

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

- 12.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
12.2 Bilgi sistemine... yetkilendirmeler yapılmalı ... mekanizmalar ...
12.3 ... bilişim yönetişimini... mekanizmalar ...

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

4 STANDART 20 GENEL ŞART

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemine sahip olmalıdır.

- 13.1 İdarelerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
13.2 ... gerekli ve yeterli bilgiye zamanında...
13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
13.4 ... performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanılmasına ilişkin diğer bilgilere ...
13.5 Yönetim bilgi sistemi ... şekilde tasarlanmalıdır.
13.6 Yöneticiler ... beklentilerini ... personele bildirmelidir.
13.7 İdarenin yatay dikey iletişim sistemi ...

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

- 14.1 İdareler her yıl, amaçları ve hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
14.2 ... bütçelerinin... uygulama sonuçları ... beklentiler ve hedefler... kamuoyuna...
14.3 ... idare faaliyet raporunda ...
14.4 ... yatay ve dikey raporlama ağı ...

15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

- 15.1 Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
15.2 ... kapsamlı ve güncel ... ulaşılabilir ve izlenebilir...
15.3 kişisel verilerin güvenliğini ...
15.4 belirlenmiş standartlara uygun ...
15.5 Gelen ve giden evrak
15.6.. arşiv ve dokümantasyon sistemi ...

16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

- 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
16.2 ... yeterli incelemeyi ...
16.3 ... bildiren personele ... muamele ...

İZLEME

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

2 STANDART 7 GENEL ŞART

İZLEME STANDARTLARI

17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

- 17.1 İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
17.2 İç kontrolün eksik... konusunda süreç ve yöntem...
17.3 ...değerlendirilmesine... katılımı...
17.4 ... yöneticilerin görüşleri... talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim...
17.5 ... önlemler.... eylem planı...

18. İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

- 18.1 İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
18.2 ... önlemleri içeren eylem planı...



YÖNETİCİLER, Birimlerinde

- İç kontrol sisteminin kurulmasını sağlar ve işleyişini izler.
- Sistemin işleyişini değerlendirir, iç kontrol noksanlıklarını giderir,
- Risk yönetiminin etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- İç-dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler alır,
- İç kontrol güvence beyanını imzalar.

SGDB

- Birimlerde iç kontrol uygulamalarına rehberlik eder koordinasyon sağlar,
- İlgili eğitimleri düzenler ve/veya verir,
- İzleme raporlarını alır ve konsolide eder,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarını koordine eder,
- Uygulama, izleme ve toplantı sonuçlarını Üst Yöneticiye raporlar,
- Üst Yöneticinin talimatlarını birimlere ulaştırır.

Bu afiş iç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan afişten faydalanarak strateji@dpu.edu.tr