



1. KONTROL ORTAMI

4 Standart 26 Genel Şart

İç 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.

STANDARTLARI:

1. Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

- İç Kontrol Sistemi sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- Yöneticiler bu konuda örnek olmalıdır.
- Etik kurallar bilinmeli ve bu kurallara uyulmalıdır.
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- İdare adil ve eşit davranmalıdır.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

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 yazılı olarak belirlenmeli ve benimsenmelidir.
- Görevler yazılı olmalıdır.
- Görev dağılım çizelgeleri bulunmalıdır.
- Teşkilat şemasına bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapılmalıdır.
- Organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı vb. gösterecek şekilde olmalıdır.
- Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmeli ve bilinmelidir.
- Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.

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

- İnsan kaynakları yönetimi, amaç ve hedeflere yönelik olmalıdır.
- Yönetici ve personeli görevlerini yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- İşe alım ve ilerlemede liyakat ilkesine uyulmalıdır.
- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmelidir.
- Personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmelidir.
- Performansı yetersiz personelin performansını geliştirecek önlemler alınmalı, yüksek olanı ise ödüllendirilmelidir.
- İstihdam ve özlük işleri yazılı olarak belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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.

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmelidir.
- Yetki devirleri yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetkinin kullanımına ilişkin yetki devredene bilgi verilmelidir.

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

2. RISK DEĞERLENDİRME

2 Standart 9 Genel Şart

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

STANDARTLARI:

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

- Katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır
- Performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.
- Bütçe, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Faaliyetlerin mevzuat, stratejik plan ve performans programına uygunluğu sağlanmalıdır.
- Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemelidir.
- Hedefler 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.

- Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmelidir.
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmelidir.
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.



Strateji Geliştirme Birimleri:

- Birimlerde iç kontrol uygulamalarına rehberlik eder ve koordinasyonu 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.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

3. KONTROL FAALİYETLERİ

6 Standart 17 Genel Şart

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

STANDARTLARI:

7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşı lamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

- Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenmelidir.
- Kontroller işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrol ve güvenliğini sağlamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen 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.

- Faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

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.

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

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

- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapılmalıdır.
- Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmelidir.

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

- Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemleri ile ilgili rapor hazırlanmalıdır.

12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.

- Sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak kontroller yazılı olmalı ve uygulanmalıdır.
- Veri ve bilgi girişi için yetkilendirilmeler yapılmalıdır.
- Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

4 Standart 20 Genel Şart

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.

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 ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

- Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılabilir.
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilir.
- Yönetim bilgi sistemi, gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmalıdır.
- Beklentiler, görev ve sorumluluklar kapsamında personele bildirilmelidir.
- İletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

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

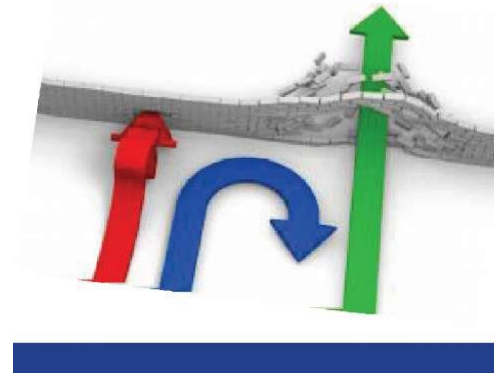
- Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları kamuoyuna açıklanmalıdır.
- Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler kamuoyuna açıklanmalıdır.
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- Raporlama ağı yazılı olarak belirlenmelidir.

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.

- Kayıt ve dosyalama sistemi;
- Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır
- Belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Arşiv sistemine uygun olmalıdır.
- Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

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 belirlenmelidir.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmalıdır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirene haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.



5. İZLEME

2 Standart 7 Genel Şart

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

STANDARTLARI:

17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma yöntemleri ile değerlendirilmelidir
- İç kontrolün eksik yönleri konusunda süreç ve yöntemler belirlenmelidir.
- İç kontrolün değerlendirilmesi katılımcılıkla yapılmalıdır.
- Değerlendirmede görüşler, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- Gerekli önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

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

- İç denetim faaliyeti iç denetim koordinasyon kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- Alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

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.

Bu afiş, Isparta İl Özel İdaresinin 2014-2016 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uyarınca iç kontrol farkındalığını arttırmak amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.