

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

❶ KONTROL ORTAMI

İç kontrolün temel 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.

Şartlar:

1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. **1.2**...yöneticileri iç kontrol...örnek olmalıdırlar. **1.3** Etik kurallar...uyulmalıdır. **1.4** ...dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik... **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.

Şartlar:

2.1 idarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. **2.2** ...görevler yazılı... **2.3**...görev dağılım çizelgesi... **2.4** ... teşkilat şeması... **2.5** ...organizasyon yapısı...gösterilecek 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.

Şartlar:

3.1 insan 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...**3.5**...eğitimihtiyacı...**3.6**Personelin... değerlendirilmeli...**3.7**...personelin performansını geliştirmeye ...ödüllendirme... **3.8** ...insan 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.

Şartlar:

4.1 iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. **4.2** ... devredilen yetkinin sınırları gösterilecek... **4.3** ...yetkinin önemi ile uyumu... **4.4** yetki devredilen...bilgi, deneyim ve yeteneğe... **4.5** Yetki devredilen...belli dönemlerde...bilgi...

İç kontrole destek olun!



2 RİSK DEĞERLENDİRME

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

STANDARTLARI

5.Planlama ve programlama: idareler, 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.

Şartlar:

5.1 İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaç ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planı hazırlamalıdır. **5.2** ...performans programı hazırlamalıdır.**5.3** ...bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun... **5.4** Yöneticiler, faaliyetlerin...uygunluğunu saptamalıdır. **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.

Şartlar:

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



Panik yok! İç kontrol zaten var.

3 KONTROL FAALİYETLERİ

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 karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Şartlar:

- 7.1 her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri... belirlemeli ve uygulamalıdır. 7.2 ...işlem öncesi...süreç... ve işlem sonrası kontrolleri... 7.3 ...varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin... 7.4 ...kontrol...maliyeti...faydayı aşmamalıdır.

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

Şartlar:

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

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

Şartlar:

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

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

Şartlar:

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.

Şartlar:

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 kontrolü: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Şartlar:

12.1 bilgi sistemlerinin sürekliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. **12.2** Bilgi sistemlerine... yetkilendirmeler yapılmalı... mekanizmalar... **12.3** ... bilişim yönetişimini... mekanizmalar...

İç kontrolü
önce anla,
sonra uygula.



4 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 getirebilmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

STANDARTLARI

13. Bilgi ve iletişim: İdareleri 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.

Şartlar:

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 kullanımına ilişkin diğer bilgilere.. **13.5** Yönetim bilgi sistemi... şekilde tasarlanmalıdır. **13.6** Yöneticiler beklentilerini .. personele bildirmelidir. **13.7** idarenin yatay ve dikey iletişim sistemi...

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

Şartlar:

14.1 İdareler, her yıl, amaçları, 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 dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Şartlar:

15.1 Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsmalıdır... **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.

Şartlar:

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



5 İZLEME

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

STANDARTLARI

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

Şartlar:

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** ... değerlendirmesine... 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.

Şartlar:

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

