

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Başkanlığı

KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARI

İç Kontrol Standartları

- 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç 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 bütünü olarak tanımlanmıştır.

İç Kontrol Standartları

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç kontrol standartları” başlıklı 5 inci maddesinde iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı ve kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm eylem ve işlemlerinde bu standartlara uymakla yükümlü olduğu hüküm altına alınmıştır.

İç Kontrol Standartları

- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları

- İdarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir.
- Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

Kamu İç Kontrol Standartları

- Etkin bir iç kontrol sistemi hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle kurumun misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları

- Kamu iç kontrol standartları iç kontrolün;
 - kontrol ortamı,
 - risk değerlendirmesi,
 - kontrol faaliyetleri,
 - bilgi ve iletişim,
 - izleme bileşenleri esas alınarak genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir.

Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ve politikaları ve uygulamaları kapsar.

Kamu İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- Sahiplenilmeli ve desteklenmeli
- Yöneticilerin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması
- Etik kurallar bilinmeli ve uyulmalı
- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalı
- Adil ve eşit muamele
- Bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

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.

- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli
- Personelin görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı
- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmeli
- Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalı
- Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalı
- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalı
- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmeli
- İşe alınması ile görevinde yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı
- Eğitim faaliyetleri planlanmalı
- Personelin performansı en az yılda bir kez değerlendirilmeli
- Ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmeli

Kamu İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 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 belirlenmeli ve personele duyurulmalı
- Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmeli
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

2. Risk Değerlendirme Standartları

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

Kamu İç Kontrol Standartları

2. Risk Değerlendirme Standartları

Standart: 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.

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalı
- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalı
- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- Hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

2. Risk Değerlendirme Standartları

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.

- Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeli
- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmeli
- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalı
- Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalı
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalı
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalı

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 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.

- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemeli
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalı
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalı
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeli

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

- 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 alınmalı
- 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

Kamu İç Kontrol Standartları

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalı
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalı
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Kamu İç Kontrol Standartları

4. Bilgi ve İletişim Standartları

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.

Kamu İç Kontrol Standartları

4. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 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 olmalı
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalı
- Yöneticiler ve ilgili personel bilgilere zamanında erişebilmeli
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalı
- İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalı

Kamu İç Kontrol Standartları

4. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 14. Raporlama

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 açıklamalı
- İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalı
- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalı
- 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.

Kamu İç Kontrol Standartları

4. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 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 kapsamalı
- Kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalı
- Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalı
- Belirlenmiş standartlara uygun olmalı
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve muhafaza edilmeli
- Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

4. Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmmalıdır.

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalı
- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalı
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalı

Kamu İç kontrol Standartları

5. İzleme Standartları

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

Kamu İç Kontrol Standartları

5. İzleme Standartları

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

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 değerlendirilmeli
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmeli
- İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalı
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalı.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalı

Kamu İç Kontrol Standartları

5. İzleme Standartları

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmeli
- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmeli

Kamu İç Kontrol Standartları

TEŐEKKÜRLER.....