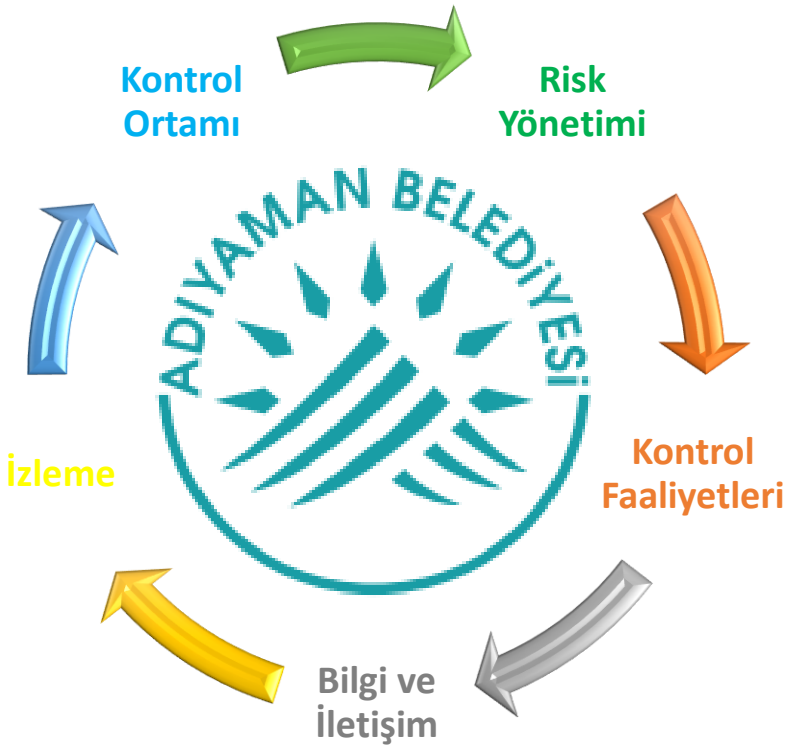
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EL KİTABI



İçindekiler Tablosu

SUNUŞ 7

ATIF YAPILAN STANDART VE KANUNLAR 8

KISALTMALAR 8

TERİMLER VE TARİFLER 8

İÇ KONTROL SİSTEMİ VE GENEL HUSUSLAR

A. İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI, KAPSAMI VE GENEL ESASLAR

1. Tanım 10

2. Amaç 10

3. Kapsam 10

4. Dayanak 10

5. İç kontrolün temel ilkeleri 11

6. Unsurları ve Genel Koşulları 11

a. Kontrol ortamı 11

b. Risk değerlendirmesi 11

c. Kontrol faaliyetleri 11

d. Bilgi ve iletişim 11

e. İzleme 11

İÇ KONTROL ALANINDA STANDARTLAR VE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

I. BÖLÜM

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1. Giriş 13

1.1.1. 13

2. Kontrol Ortamı Standartları ve Bileşenleri 13

2.1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK 15

2.1.1. Etik Kavramı 15

2.1.2. Etik Eğitimi 17

2.2. Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler 17

2.2.1. Misyon 17

2.2.2. Organizasyonel Yapı ve Görevler 18

2.2.3. Görev Tanımları 19

2.2.4. Hassas Görevler 21

2.2.5. Görev Sonuçlarının İzlenmesi 22

2.3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI 22

2.3.1. İnsan Kaynakları Yönetimi 23

2.3.2. İnsan Kaynakları Yönetiminin Temel Unsurları 23
2.4. YETKİ DEVRİ.....24
2.4.1. Yetki Devri ve İş Akış Süreçleri.....24
2.4.2. Yetki Devri ve Sorumluluk 24
2.4.3. Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar.....25
2.4.4. İmza Yetkisinin Devri.....25

II. BÖLÜM

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

1. GİRİŞ.....27
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....27
3. RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR 28
4. ETKİN BİR RİSK YÖNETİMİ İÇİN KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ 29
5. RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ 29
6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR.....30
6.1. Üst Yönetici.....31
6.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK).....32
6.3. İdare Risk Koordinatörü (İRK) 32
6.4. Birim Risk Koordinatörü (BRK).....33
6.5. Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK).....33
6.6. Çalışanlar 34
6.7. İç Denetim Birimi 34
6.8. Strateji Geliştirme Birimleri 34
6.9. MYK Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MYK MUB) 35
7. RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ 35
7.1. Risklerin Tespit Edilmesi.....36
7.2. Risklerin Değerlendirilmesi.....40
7.3. Risklere Cevap Verilmesi 44
7.4. Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması.....49
7.4.1. Risklerin Gözden Geçirilmesi 49
7.4.2. Raporlama 51
8. DENEYİMLERDEN DERS ÇIKARILMASI 51

RİSK YÖNETİMİ EKLERİ

RY EK-1 Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem 52
RY EK-2 Risk Oylama Formu 54
RY EK-3 Risk Kayıt Formu 56

RY EK-4 Konsolide Risk Raporu.....58
RY EK-5 Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu.....60
RY EK-6 Doğal ve Kalıntı Riske İlişkin Örnek Olay.....62

III. BÖLÜM

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

1. GİRİŞ.....64
2. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....64
3. KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ.....65
4. KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI.....66
4.1. Yönlendirici Kontroller.....66
4.2. Önleyici Kontroller.....66
4.3. Tespit Edici Kontroller.....66
4.4. Düzeltici Kontroller.....67
5. KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ.....67
5.1. Karar Alma ve Onaylama.....68
5.2. Görevler Ayrılığı.....68
5.3. Çift İmza Yöntemi.....68
5.4. Veri Mutabakatı.....69
5.5. Gözetim Prosedürleri.....69
5.6. Ön Mali Kontrol.....69
5.7. Muhasebe İşlemleriyle İlgili Prosedürler.....69
5.8. Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri.....69
5.9. Varlık ve Bilgiye Erişim.....70
5.10. Bilginin Belgelendirilmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması.....70
5.11. İş Sürekliliği Planları.....71
5.12. Bilgi Teknolojilerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri.....71
5.13. Kontrol Faaliyetlerinin Fayda ve Maliyetinin Değerlendirilmesi.....72
6. KONTROL FAALİYETLERİ UYGULAMA AŞAMALARI.....72
7. KONTROL FAALİYETLERİ BELİRLENİRKEN VE UYGULANIRKEN İZLENECEK ADIMLAR.....73

KONTROL FAALİYETLERİ EKLERİ

KF EK-1 Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesi.....74
KF EK-2 Fayda Maliyet Analizi Örnekleri.....80

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİLGİ VE İLETİŞİM

1. GİRİŞ 82
2. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI 82
3. BİLGİ VE İLETİŞİMDE ROLLER VE SORUMLULUKLAR 83
3.1. Üst Yönetici.....83
3.2. İç Denetim Birimi 83
3.3. Harcama Yetkilisi.....83
3.4. Gerçekleştirme Görevlisi 84
3.5. Muhasebe Yetkilisi 84
3.6. Strateji Geliştirme Birimleri 84
4. BİLGİ 84
4.1. Bilginin Özellikleri.....84
4.2. Bilgi Yönetimi.....85
4.2.1. Bilgi İhtiyacının Planlanması 86
4.2.2. Bilginin Oluşturulması ve Toplanması.....86
4.2.3 Bilginin Organizasyonu.....87
4.2.3.1. Bilginin Kaydedilmesi, Dosyalanması ve Arşivlenmesi 88
4.2.4 Bilginin Kullanılması ve Paylaşımı 89
4.2.5 Bilginin Gözden Geçirilmesi ve Korunması.....90
4.2.5.1. Bilgi Güvenliği 91
4.2.5.1.1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi 91
5. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ (YBS) 92
5.1. YBS Kurulum Aşamaları 92
5.1.1. YBS Çalışma Ekibinin Kurulması 93
5.1.2. YBS Kurulum Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi.....93
5.1.3. YBS Kurulum Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi.....93
6. İLETİŞİM 94
6.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim 94
7. RAPORLAMA.....97
8. USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ 98
8.1. Usulsüzlük, Yolsuzluk ve İhbar Kavramları 98
8.2. Bildirimlerin Kapsamı 99
8.2.1. Etik değerlerin ihlali halinde yapılacak ihbar ve şikâyetler 99
8.2.2. Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik şikâyetler 99
8.2.3 Devlet Memurlarının Yapacakları Şikâyet 99

8.3. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Tespit Edilmesinde Sorumluluk 100
8.4. İhbar Sistemi 100
9. BİRİMLER ARASI İLİŞKİLER 101
9.1. SGB'ler ile Harcama Birimleri Arasındaki İletişim 101
BİLGİ VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ EKLERİ
Bİ EK-1 Bilgi ve İletişim Alanındaki Mevzuat 102
Bİ EK-2 Yaygın Kullanılan İletişim Yöntemleri 104

V. BÖLÜM

İZLEME

1. GİRİŞ 107
2. İZLEME STANDARTLARI 107
3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR 108
3.1. Kamu İdarelerinde İzleme Rol ve Sorumlulukları 108
3.1.1. Üst Yönetici 108
3.1.2. İç Denetim Birimi 108
3.1.3. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) 108
3.1.4. Strateji Geliştirme Birimi (SGB) 109
3.1.5. Harcama Yetkilileri 109
3.1.6. Diğer Yönetici ve Çalışanlar 109
3.2. İZLEMEYE İLİŞKİN DİĞER ROL VE SORUMLULUKLAR 109
3.2.1. MYK MUB 109
3.2.2. Dış Denetim 110
4. İZLEME YÖNTEMLERİ 110
4.1. Sürekli izleme 110
4.2. Özel Değerlendirmeler 111
4.2.1. Değerlendirme Süreci 111
4.2.2. Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması 113
4.2.3. Değerlendirme Raporlarının İzlenmesi 114
5. İÇ DENETİM RAPORLARI İLE İLGİLİ SGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER 114
İZLEME BÖLÜMÜ EKLERİ
İZ EK-1 Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu 115
İZ EK-2 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu 128

SUNUŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan 'iyi yönetişim', son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir.

İyi yönetişim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

Adıyaman Belediyesini tanıtıcı bilgilerin yanı sıra sistem dokümanlarına atıfları da içeren bu doküman, kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini içermektedir.

İç kontrol sisteminin kurulması ve tasarlanması faaliyetimiz; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmı esas alınarak; uzun vadeli planlama, bu planlama doğrultusunda da projeler üretme ve geleceğe uygun alt yapıları oluşturma sistematiği içinde ele alınmıştır. Tüm bu belge ve düzenlemeler esas alınarak hazırlanan bu doküman, daha iyi bir yönetim için karar alma ve uygulama süreçlerini desteklemek ve böylece kamu kaynaklarının rasyonel kullanımına katkı sağlamak ve böylelikle esas gayemiz olan stratejik amaçlarımıza ulaşıyor olacağız.

Bu itibarla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri gereğince ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı belediyemizde başarıyla uygulanması hedeflenmektedir.

Bu bakımdan vatandaş memnuniyetini sağlamak için Kalite-Hizmet odaklılık, bütün çalışanlarımız tarafından benimsenmiştir. Tüm çalışanların ortak hedefi; kalite ilkelerimiz ve vatandaşlarımızın beklentileri doğrultusunda belediyecilik hizmetlerini mer-i mevzuatlar çerçevesinde; her defasında, zamanında ve doğru olarak, bütün hizmet faaliyetlerimizde gerçekleştirmektir.

İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde sistemin uygulanması ve geliştirilmesi yönündeki çalışmalarımız, Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonuyla yürütülmeye devam ediyor. Verimli, hataları önleyici ve kamusal sorumluluğu esas alan yönetim sisteminin oluşturulmasında önemli bir aşama olan iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve yürütülmesinde görev alan, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında katkısı olan tüm ekip arkadaşlarıma teşekkür ediyor, çalışmalarında başarılar diliyorum.

Dr. Süleyman KILINÇ
Adıyaman Belediye Başkanı

ATIF YAPILAN STANDART VE KANUNLAR

- ✓ Adıyaman Belediyesi Stratejik Planı
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- ✓ 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

KISALTMALAR

ARK: Alt Birim Risk Koordinatörü
Bİ: Bilgi ve İletişim
BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezi
BRK: Birim Risk Koordinatörü
BT: Bilişim Teknolojileri
KOS: Kontrol Ortamı standardı
COSO: Treadway Komisyonunu Destekleyenler Komitesi (Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission)
GZFT: Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler
INTOSAI: Uluslararası Sayıştaylar Birliği (International Organisations of Supreme Audit Institutions)
İDKK: İç Denetim Koordinasyon Kurulu
İKY: İnsan Kaynakları Yönetimi
İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İRK: İdare Risk Koordinatörü
İZ: İzleme
KO: Kontrol Ortamı
KF: Kontrol Faaliyetleri
KRY: Kurumsal Risk Yönetimi
MERNİS: Merkezi Nüfus İdare Sistemi
MUB: Merkezi Uyumlaştırma Birimi
MYK: Mali Yönetim ve Kontrol
MYK MUB: Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi
PESTLE: Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel (Political, Economic, Social, Technological, Legal and Environmental)
RSB: Risk Stratejisi Belgesi
RY: Risk Yönetimi
SGB: Strateji Geliştirme Birimi
TSE: Türk Standardları Enstitüsü
YBS: Yönetim Bilgi Sistemi
TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi
UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi

TERİMLER VE TARİFLER

Kurum: Adıyaman Belediyesi

Başkan: Adıyaman Belediye Başkanı

Üst Yönetici: Adıyaman Belediye Başkanı

Üst Yönetim: Adıyaman Belediyesi Başkanı ve Başkan Yardımcıları

Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü,

İdare: Adıyaman Belediyesi

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Malî hizmetler birimi: Mali Hizmetler Müdürlüğü

Ön malî kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

İÇ KONTROL SİSTEMİ VE GENEL HUSUSLAR

A. İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI, KAPSAMI VE GENEL ESASLAR

1. Tanım

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

2. Amaç

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ✓ 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 malî 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, sağlamak olarak belirlenmiştir.

3. Kapsam

Belediye Hizmet faaliyetlerinin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamaktadır.

4. Dayanak

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

- ✓ 24.12.2003 Tarih ve 25326 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine,
- ✓ 31.12.2005 Tarih ve 26040 (3. mükerrer) Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına,
- ✓ 26.12.2007 Tarih ve 26738 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
- ✓ 22.04.2021 Tarih ve 31462 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine,
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine

dayanılarak hazırlanmıştır.

5. İç kontrolün temel ilkeleri

İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a. İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
b. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
c. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
d. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
e. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
f. İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Unsurları ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a. Kontrol ortamı:

İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b. Risk değerlendirmesi:

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c. Kontrol faaliyetleri:

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d. Bilgi ve iletişim:

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e. İzleme:

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İÇ KONTROL ALANINDA STANDARTLAR VE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

I. BÖLÜM

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



1. Giriş

1.1.1.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

İç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyebilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Kontrol ortamı bileşeninde sıkıntı yaşanması halinde diğer bileşenlerin işleyişi olumsuz etkilenecektir.

Kontrol Ortamının Temel Unsurları

- Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- Kurumsal (organizasyonel) yapı
- Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı
- Yetki Devri

Düzgün işleyen bir kontrol ortamı; kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

2. Kontrol Ortamı Standartları ve Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartlarının daha iyi anlaşılması ve uygulamaların yönlendirilmesi amacıyla bu bölümde konuya ilişkin mevzuat ve standartlarla ilgili açıklamalara yer verilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlar, idarelerin 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. Kontrol Ortamı Standartları ve Bileşenleri özetle şu şekildedir:

1. Standart Etik Değerler ve Dürüstlük	• Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. • **Etik Kavramı, Etik Eğitimi**

2. Standart 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, Organizasyonel Yapı ve Görevler, Görev Tanımları, Hassas Görevler, Görev Sonuçlarının İzlenmesi**

3. Standart Personelin yeterliliği ve performansı

- İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.
- **İnsan Kaynakları Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetiminin Temel Unsurları**

4. Standart Yetki Devri

- İdareler yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.
- **Yetki Devri ve İş Akış Süreçleri, Yetki Devri ve Sorumluluk, Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar, İmza Yetkisinin Devri**

KONTROL ORTAMI STANDARLARINA İLİŞKİN MEVZUATLAR TABLOSU

S.NO	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	İLGİLİ MEVZUAT
1.	Etik Değerler ve Dürüstlük	5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
		2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
		Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
		Kamu Görevlileri Etik Rehberi
		Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri
		Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları
2.	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
		217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

KONTROL ORTAMI STANDARLARINA İLİŞKİN MEVZUATLAR TABLOSU		
S.NO	**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**	**İLGİLİ MEVZUAT**
		İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat
		Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
3.	**Personelin Yeterliliği ve Performansı**	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
		Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik
		Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik
		İdarelerin hazırladıkları özel yönetmelikler (uzman, kontrolör, müfettiş vb.)
		Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişken Genel Yönetmelik
		Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik
		Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
4.	**Yetki Devri**	3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında kanun
		5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
		5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
		İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat
		Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Seri No'lu Genel Tebliği
		Çalışma Usul ve Esaslarına dair yönetmelikler

2.1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

2.1.1. Etik Kavramı

Kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartları ve ilkelerini ifade eder. Etik, kamu görevlilerinin çalışmaları sırasında kullandıkları, kamu gücünü sınırlayan kontrol ve denge noktalarının bütünüdür.

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlenmiş, uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuştur.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ise, kamu görevlilerinin, görevlerini yürütürken uymakla yükümlü oldukları etik davranış ilkelerini ve Etik Sözleşme belgesini içermektedir.

Kamu görevlilerinin uymaları gereken etik davranış ilkeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Etik Davranış İlkeleri Tablosu



Etik Kurulu tarafından yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Rehberinde kamu idarelerinde çalışanların ve yöneticilerin uyması beklenen etik davranış kuralları belediye personellerimiz ve yöneticilerimiz tarafından benimsenmiş olup uygulanmaktadır. Bu kapsamda uygulanan davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

- Her zaman yüksek etik standartların izlenmesi, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için çalışılması.
- Görevi yerine getirirken, kamu kaynaklarını kullanırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranılması.
- Meslektaşlara ve hizmetten yararlananlara saygı gösterilmesi, tarafsız ve adil davranılması.
- Meslektaşların ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak, karar alma sürecinde katılımcı olunması.
- Meslektaşların yaptığı iyi işlerin takdir edilmesi ve duyurulması.

- Kamu görevinin ve kaynaklarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması, akraba eş-dost ve yakınların kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırılmaması,
- Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunması.
- Davranış ve kararların sorumluluğunun üstlenilmesi.
- Mal bildirimi formlarının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda duyurulması.
- Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışılmaması.
- Görev yapılan kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisine girilmemesi.
- Davranışları etik ilkelere uymayan diğer kamu çalışanlarının uyarılması, sonuç alınmaması durumunda yetkili mercilere başvurulması.

Kamuda Yöneticiler Görevlerini Yerine Getirirken Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

- Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildirmelidirler.
- Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmalıdırlar.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğu kabul etmelidirler.
- Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne almalıdırlar.
- Tüm personele adil, eşit ve tarafsız davranmalıdırlar.
- Sorun ve anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözmelidirler.
- Karar ve davranışlarında tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olmalıdırlar.
- Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış göstermelidirler.
- İşte verimlilik ve etkililik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartları sürdürmelidirler.

2.1.2. Etik Eğitimi

Etik ilke ve değerlere dayanan bir kurum kültürü oluşturmanın önemli ön koşullarından birisi de etik eğitimidir. Belediyemizde istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmektedir.

İnsan Kaynakları Eğitimi Müdürlüğümüzce Etik Rehberine göre etik davranış ilkeleri; kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarına yer vermektedir.

2.2. Misyon, Organizasyon Yapısı Ve Görevler

Kontrol Ortamının ikinci standardı, idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasını, birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini öngörmektedir.

2.2.1. Misyon

Adıyaman Belediyesi misyon ve vizyonları ile amaç, hedef ve stratejilerini stratejik planlarında ortaya koymaktadır.

Kamu idaresine yol gösterici olması bakımından misyonun sağlıklı, gerçekçi ve katılımcı bir süreç sonucunda belirlenen ve zaman içerisinde gelişen koşullar ve ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmektedir. Belediyemiz misyonunun oluşturulmasında ya da güncellenmesinde personelin ve paydaşların da görüşü alınarak yanda belirtilen misyonu görev edinmiştir.

MİSYONUMUZ



Huzur şehri Adıyaman'ın tarihine, kültürel ve doğal mirasına sahip çıkarak, halkın yaşam kalitesini yükselterek adil, şeffaf ve tarafsız Belediye Hizmetlerini Sunmak.

huzur ve barış şehri Adıyaman

2.2.2. Organizasyonel Yapı ve Görevler

Kontrol ortamını etkileyen önemli unsurlardan biri idarenin organizasyon yapısıdır. Organizasyonel yapı idarenin amaçlarını gerçekleştirmesine yönelik bir çerçeve sağlamaktadır.

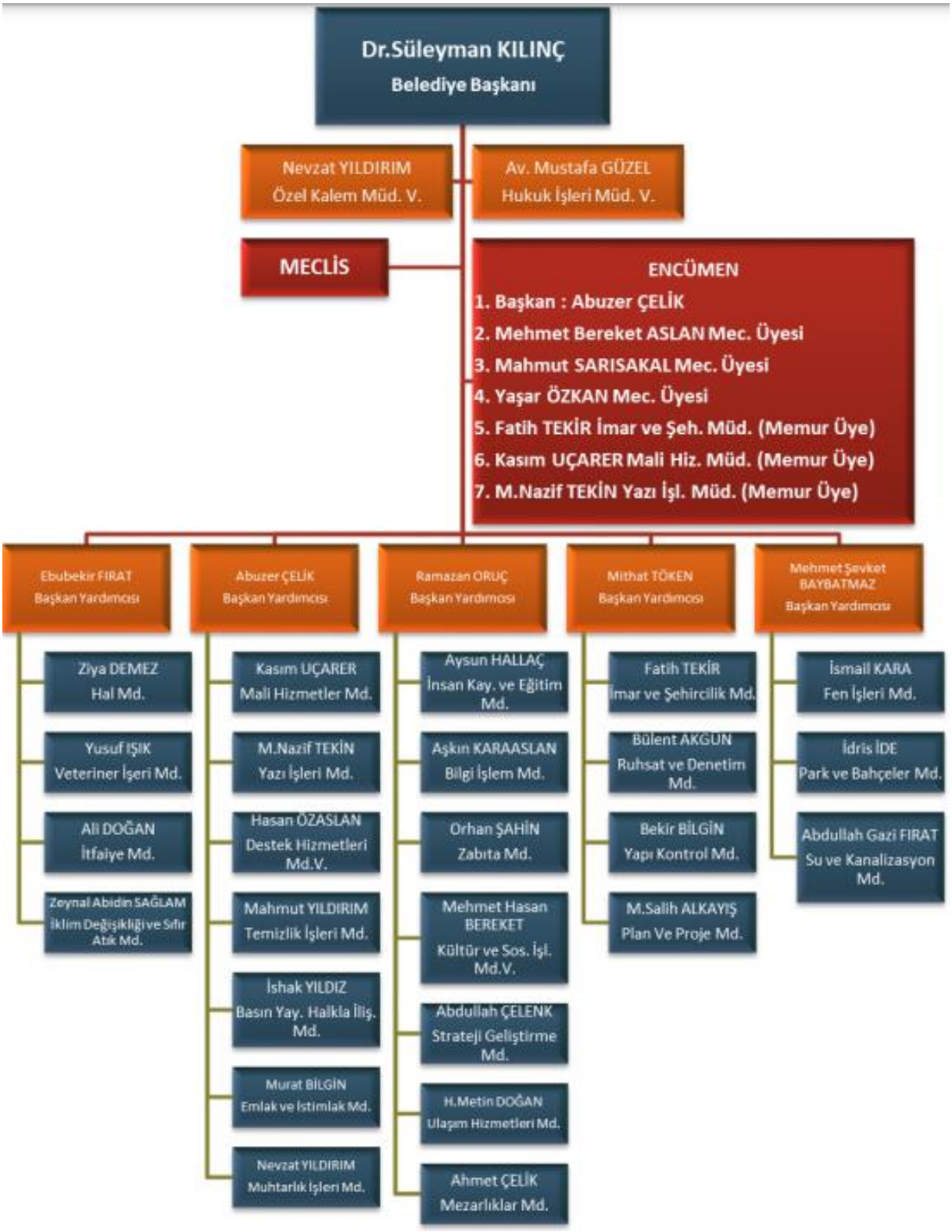
Belediyemizin organizasyon yapısı ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu çerçevesinde şekillenmektedir. Alt birimlerinin görevleri ise Çalışma Usul ve Esaslarına dair iç yönetmelikler ile belirlenmiştir. Uygun bir kontrol ortamının oluşturulması için belediyemizin organizasyon yapısı:

- İdare birimlerinin teşkilat içerisindeki görev dağılımını göstermesi,
- Hesap verme mekanizmalarını ve bu mekanizmaların işleyişini sağlayacak raporlama kanallarını içermesi,
- Siyasi sorumluluk, yönetsel sorumluluk, uygulama-yerine getirme sorumluluğu, kontrol sorumluluğu ile denetim ve raporlama sorumluluğunu görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde belirlemesi,
- Koordinasyon, danışma ve destek birimlerini göstermesi,

hususlarını dikkate almaktadır.

Organizasyon yapısında yer alan birimler ve alt birimlerin görevlerinin idarenin misyonuyla uyumlu olacak şekilde Organizasyon Tablosunda belirlenmiştir. Birimler ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilerek belediye web sayfasında yayınlanmaktadır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



2.2.3. Görev Tanımları

Kamu İç Kontrol Standartlarında da ifade edildiği üzere idarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin oluşturulması gibi hususlar idarenin

misyonunun gerçekleştirilmesi açısından önemli olduğundan EK-1'de yer alan Görev Dağılım Çizelgesi oluşturulmuştur.

Bu çerçevede belediyemizde görev tanımlarının hazırlanma süreci aşağıda gösterilmektedir.

Görev Tanımlarının Hazırlanma Süreci

İŞ ANALİZİNİN YAPILMASI

İş analizi, belediyemizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanmasını, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesini ve değerlendirilmesini kapsayan bir süreçtir. İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)

İş analizi sürecinde kilit sorular

- İş nasıl yapılır?
- İş ne zaman yapılır?
- İş nerede yapılır?
- İş neden yapılır?
- İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)
- Ne gibi çıktılar elde edilir?

İŞ ANALİZİ VERİLERİNE GÖRE GÖREV TANIMLARININ OLUŞTURULMASI

İş analizi tek başına bir anlam ifade etmemektedir. Belediyemizin amaçlarına ulaşmasına katkıda bulunduğu sürece anlamlıdır. Bu nedenle, analiz öncelikle idarenin kendisinin, felsefesinin, misyon ve hedeflerinin ve her birimin idare içindeki rolü ve öneminin iyice anlaşılmasıyla başlamalı ve bu doğrultuda sürdürülmelidir.

Görev tanımlarının asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi gereklidir;

- Birim ve alt birim
- Görev adı (unvan adı)
- Görevin bağlı bulunduğu unvan
- Yetkinlik düzeyi (bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları)
- Temel görev ve sorumluluklar
- Yetkiler
- Görev için gerekli beceri ve yetenekler
- Diğer görevlerle ilişkisi
- Onay bölümü ve personele tebligata ilişkin bölüm

GÖREV TANIMLARININ PERSONELE BİLDİRİLMESİ

Belediyemizde görev yapan personelin hangi işleri yapması gerektiği, hangi kurallarla çalıştığı ve hedeflerini öğrenmesi açısından, görev tanımları tüm personele tebliğ edilmektedir.

GÖREV TANIMLARININ GÜNCELLENMESİ

Görev tanımları yılda en az bir kez gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

2.2.4. Hassas Görevler

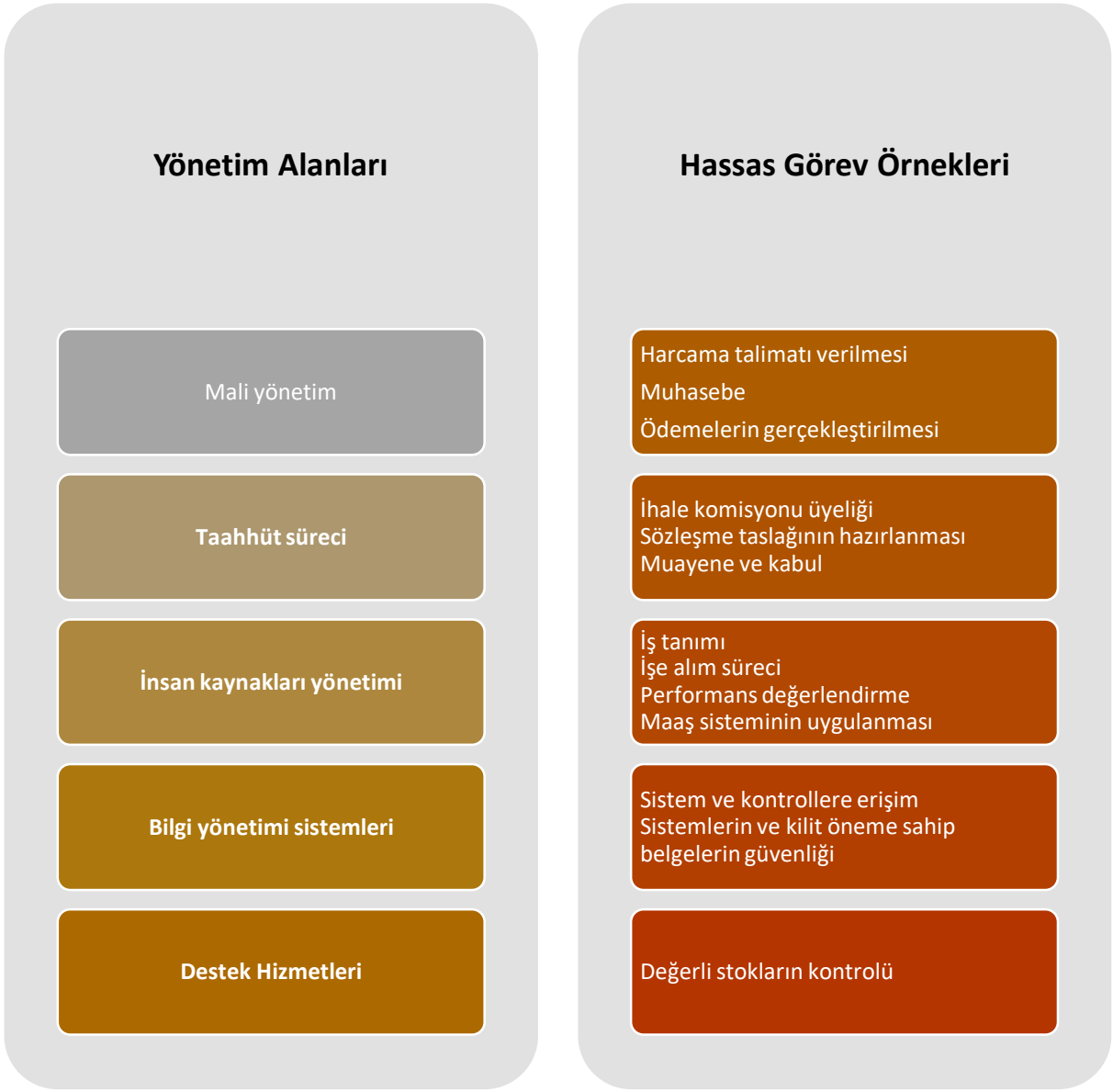
Belediyemizde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Belediyemizde bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterleri dikkate almaktadır:

- Belediyemizin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Kararları etkileyebilecek kurum dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler

Belediyemizde söz konusu kriterlere göre hassas görevler belirlenerek, tanımlanan riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları(rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) geliştirilmiş ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmektedir.

Belediyemiz açısından hassas olabilecek faaliyet alanları ve bu alanlara ilişkin görevler aşağıda gösterilmektedir:



2.2.5. Görev Sonuçlarının İzlenmesi

Birim yöneticileri faaliyetlerini, yazılı ya da sözlü verdikleri talimatlarla yürütmektedir. Ancak, birimlerin yapısı, organizasyonun karmaşıklığı, dağınık teşkilatlanma, çalışan personel sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çeşitli olması ve benzeri nedenlerle verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesi yönetim açısından zor olabilmektedir. Yöneticiler, bu zorluğun üstesinden gelmek için çeşitli raporlama araçları, düzenli toplantılar gibi çeşitli yöntemler geliştirmektedirler.

Belediyemizde hassas görevleri sürekli değerlendirmekte ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar vermektedirler (maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).

2.3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Kontrol ortamının üçüncü standardıyla, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinliğin, verimliliğin ve etkililiğin sağlanması hedeflenmektedir.

Buradaki temel amaç, idarenin misyonunu gerçekleştirmeye uygun personelin seçilmesi, yetiştirilmesi, performansının değerlendirilmesi, kariyerlerinin planlanması ve yapacağı faaliyetlerde yüksek bir aidiyet ve sorumluluk duygusu içinde temel beceriler ve yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanmaktır.

2.3.1. İnsan Kaynakları Yönetimi

İKY, üst yönetimden başlayarak tüm yönetim kademelerinin sorumluluğundadır. Söz konusu politikalar doğrultusunda birim yöneticileri, kendilerine üst yönetimce verilen görevleri etkili bir şekilde ifa ederken aynı zamanda, yeni personelin işe alıştırılması, eğitilmesi, iş performansının iyileştirilmesi, işbirliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri de üstlenmektedir.

2.3.2. İnsan Kaynakları Yönetiminin Temel Unsurları

İKY'nin temel unsurlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

İş analizlerinin yapılması	Görev tanımları
	Görevin gereklilikleri
İnsan kaynakları planlaması;	Kadro analizi
	Maliyet-fayda analizi
	Çeşitli yasal düzenlemelerdeki kısıtlar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Kadro Usulü Hakkında KHK vb.)
İşe alım süreci;	GZFT analizi (İşe alım sürecinin)
	Gazete, internet ve idare panolarında ilan
	Adil, ayrımcılığa yol açmayan, kolay ve ihtiyacı karşılayan başvuru yöntemlerinin geliştirilmesi
	Sınav sürecinin güven verecek şekilde ilgililere açık olması
Kariyer geliştirme ve liyakat sistemi;	Yükselme/Başarı kriterleri
	Personel performans göstergeleri
	Kariyer planlamaları
	Ödül mekanizmaları
Eğitim ve geliştirme faaliyetleri	Eğitim ihtiyacı anketleri
	Eğitim programları (teorik ve uygulamalı)
	Yurtdışı eğitim ve stajlar
	Eğitim sonu değerlendirmeleri
	Kişisel gelişimi destekleyen konferans, çalıştay vb. çalışmalara katılım

Düşük performans ve disiplin uygulamaları	Göreve uygunsuzluk kararının hangi verilere dayandırılacağının, mevcut mevzuat da dikkate alınarak belirlenmesi ve bunun bütün çalışanlara duyurulması
	Mevcut mevzuat da dikkate alınarak memuriyete ve göreve son verme kriterlerinin açık olarak belirlenmesi ve personele bu kriterlerin duyurulması
Çalışma Ortamı	Çalışan güvenliği
	Çalışan memnuniyeti
	Çalışan sağlığı

Adıyaman Belediyesi, insan kaynakları politikalarını yukarıda yer alan temel unsurları da göz önünde bulundurarak geliştirmekte; amaç ve hedefleri doğrultusunda, organizasyon yapısına uygun yöntem, düzenleme ve uygulamaları hayata geçirmektedir.

2.4. YETKİ DEVRİ

Yetki, idari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya organlar tarafından alınabileceği ya da yapılabileceğini ifade etmektedir.

Yetki devri, bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak şeklinde ifade edilebilir.

2.4.1. Yetki Devri ve İş Akış Süreçleri

Adıyaman Belediyesinde yetki devri; yetkiyi devralanın o sürece hâkim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyimde olması tercih edilmektedir.. Çalışanların yetkiyi aldıkları üstlerine süreçlerdeki mevcut durumu belirli dönemlerde raporlamakta ve yetkiyi devreden de bu raporu talep etmektedir.

Belediyemiz faaliyetlere ait iş akış süreçleri yazılı olarak oluşturulmakta ve bu süreçlerde görev alanlar yetki sınırları ve sorumlulukları ile birlikte belirlenmelidir. Belirlenen bu süreçler analiz edilerek süreçlerdeki hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilmektedir.

2.4.2. Yetki Devri ve Sorumluluk

Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesidir. Yetki devrinde iki tür sorumluluktan söz edilebilir:

İdari Sorumluluk	•Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri, devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
Mali Sorumluluk	•Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk, yetkiyi kullananın olacaktır.

2.4.3. Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar

- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Kanunun açıkça izin verdiği hallerde ve belirtilen konu ile sınırlı kalmak kaydıyla yetki devri yapılmalıdır.
- Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin alt kademelere devredilmesi teşvik edilmelidir. Yetki devrinin oluşturduğu riskler ise hiyerarşik kontroller ve etkin bir izleme sistemi kurularak yönetilmelidir.
- Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir (Örneğin, atama yetkisi, disiplin cezası verme yetkisi).
- Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalıdır.
- Yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılmamalıdır.
- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir. Bunu sağlamak için standart rapor formatları geliştirilmeli ve kullanılmalıdır.
- Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır.
- Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.
- Yetki devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

2.4.4. İmza Yetkisinin Devri

İmza yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir.

İmza yetkisinin devrinde, devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır. Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. Adıyaman Belediyesinde imza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmaktadır. Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

II. BÖLÜM

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI



1. GİRİŞ

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir. Risk yönetimi, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.

RİSK YÖNETİMİ

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar **risk**, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise **fırsat** olarak tanımlanır.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler **Risk Yönetiminin** konusunu oluşturur.

Risk yönetimi; risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart Planlama ve Programlama

- İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve prgramlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar
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. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

6. Standart Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

- İdareler, sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar
6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR

- İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlamak,
- İdarelerin sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırmak,
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların neden olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlamak,
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlamak,
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesini sağlamak,
- İdarenin risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırmak,
- İdarelerin kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlamak.

- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırmak.

4. ETKİN BİR RİSK YÖNETİMİ İÇİN KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

Risk yönetiminden beklenen yararların sağlanabilmesi için idarelerde;

- Risk yönetim sürecinin üst yönetim tarafından sahiplenilmesi, vizyon ve misyon doğrultusunda bir risk stratejisinin oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi,
- Ortak ve tutarlı bir risk yönetim diline sahip olunması için gerekli mekanizmaların oluşturulması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin sade, esnek ve uygulanabilir olması ve diğer temel süreçlerle(stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,
- Risklere ilişkin değerlendirmelerin mutlaka güvenilir kanıtlarla desteklenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi sürecinde herkesin önemli bir role sahip olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilincinin idarede yerleştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmiş olması, idare içinde ve dışında uygun iletişim kanallarının oluşturulması,
- Risk değerlendirmede önemli olanın, uygulanan tekniklerden ziyade riskleri değerlendirecek olanların tecrübe ve birikimlerinin olduğunun hesaba katılması,

gerekmektedir.

5. RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ

Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşıma ve üst düzey politikalara Risk Yönetimi Stratejisi; bu yaklaşım ve politikaların yazılı olarak ortaya konduğu belgeye ise **Risk Stratejisi Belgesi (RSB)** denir.

Risk stratejisi idarenin risklere karşı tutumunu yansıtır ve risk yönetim süreci için bir çerçeve oluşturur. İdarenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan RSB'nin üst yönetici tarafından onaylanarak duyurulması ve tüm çalışanlar tarafından erişilebilir olması gerekir.

RSB hazırlanırken bu bölümün 4. başlığı altında yer verilen kritik başarı faktörleri dikkate alınmalıdır. Risk stratejisi idarenin risk iştahını stratejik düzeyde ortaya koyacak şekilde belirlenmelidir. Risk iştahı koşullara bağlı olarak zaman içinde değişebileceği için idarenin risk stratejisi yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenmelidir.

Risk İştahı ile ilgili temel hususlar:

- Risk İştahı; idarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder.
- Stratejik Plan hazırlanırken yürürlükte bulunan RSB de göz önünde bulundurulur.
- Risk İştahı; iç ve dış çevre, insanlar ve politikalardan etkilenir. Bu kapsamda risk iştahı, Risk Yönetimi Stratejisi çerçevesinde, kurum/birim/alt birim düzeylerinde yukarıdan aşağıya doğru belirlenir.
- İdarenin kurum düzeyinde belirlenen risk iştahı sınırları içinde kalınması şartıyla birimler/alt birimler tarafından farklı iştah düzeylerinin belirlenmesi mümkündür.

❖ Çok risk almak kadar, az risk almak da başarısızlığa neden olabilir. Risk iştahının düşük olması güvenilir bir yönetim tekniği olarak görülse de yaratıcılık, yenilikçilik (innovasyon) ve fırsatlardan yararlanma konusunda idareyi sınırlayabilir.

Kurumsal risk stratejisi, yukarıdaki açıklamalar da dikkate alınarak belirlenmeli ve üst politika belgeleri ile uyumlu olmalıdır. RSB, risk yönetiminde yer alan asgari unsurları içermelidir. İdareler organizasyonel yapılarına bağlı olarak RSB'de ihtiyaç duydukları bilgilere de yer verebilirler. Uluslararası alanda genel yaklaşım RSB'nin üç (3) yılda bir hazırlanması ve yıllık olarak revize edilmesi şeklindedir.

RSB' de Yer Alması Uygun Görülen Asgari Hususlar

- Kurumsal Risk Yönetiminin amacı
- Risk İştahı düzeyi
- Uygulanacak risk metodolojisi
- Risk kategorileri
- Risk belirleme kriterleri
- Risk değerlendirme kriterleri
- Risk yönetimine ilişkin organizasyonel yapı ve görevler
- Risklerin hangi düzeye kadar yönetileceği (birim/alt birim/taşra birimleri gibi)*
- Toplantı ve raporlamaların sıklıkları ve usulleri
- Çalışanların risk yönetimine ilişkin rolü ve katkısı
- Kullanılacak belge formatları
- Kontrol faaliyetlerinde uygulanacak strateji ve yöntemler

*İdarelerin başlangıç aşamasında idare düzeyinde(stratejik) ve birim düzeyinde riskleri yönetmesi, elde edilen tecrübeler doğrultusunda aşamalı olarak alt birim ve taşra birimlerinin de kapsama dahil edilmesi uygun olacaktır.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

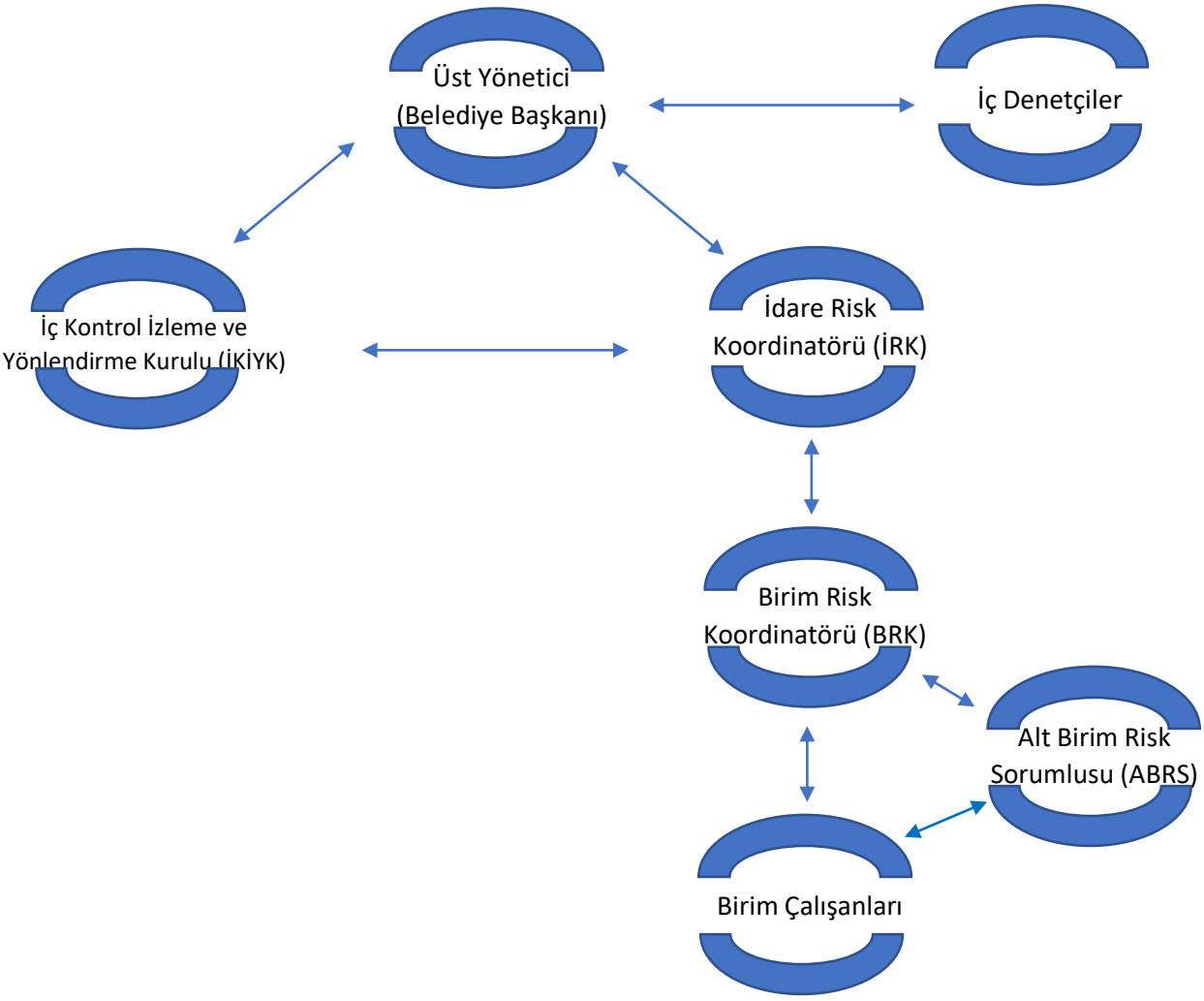
İyi bir risk yönetimi, iyi organize olmuş bir idare ile mümkündür.

İdare içerisinde görev, yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi, kişilerin idarenin politika ve uygulamaları bağlamında kendilerinden beklenenleri açık bir şekilde bilmeleri, yatay, dikey ve kurum dışı iletişime uygun bir iletişim mekanizmasının bulunması gerekmektedir.

Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, idarenin risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturacaktır.

Aşağıdaki şekilde idarede risk yönetiminde görev ve sorumluluklara ilişkin yapıya yer verilmektedir. İdarelerin, teşkilat kanunları ve organizasyonel yapıları çerçevesinde aşağıdaki şemada yer alan fonksiyonları yürütecek uygun personeli belirlemeleri gerekmektedir.

RİSK YÖNETİMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR



6.1. Üst Yönetici

5018 sayılı Kanun çerçevesinde en üst düzeyde yetkili ve sorumlu olan üst yönetici aynı zamanda risk yönetimi konusunda da idaresinin lideri konumundadır.

Risk Yönetimi Konusunda Üst Yönetici
Her üç yılda belediyemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlamak ve bu stratejinin nasıl uygulayacağını gösteren RSB'yi onaylayarak, söz konusu belgeyi tüm çalışanlara yazılı olarak duyurur.
RSB'de risk yönetimi için gerekli yapılar olan İç Denetçiler, İKİYK, İRK, BRK, ABRS sorumluları EK-2,3,4,5 oluşturarak görev ve sorumlulukları açıkça belirlenmiştir.
Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koordinatörüne (İRK) gerekli desteği sağlar.
Paydaşlar ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımcılığı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlar.
İKİYK ile İRK tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemler belirler.

Risk yönetimi konusunda İKİYK'den ve iç denetim biriminden güvence alır ve idaresinde risklerin etkili yönetilip yönetilmediğine ilişkin kanıtları meclise sunar.
Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetir.
İzleme raporlarını inceler ve risk yönetiminin etkinliğini sağlar.
Özellikle stratejik risklerin yönetiminde örnek davranışlar sergiler.
Risk yönetiminin tüm aşamalarında çalışanları teşvik eder.

6.2. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

Bir üst yönetici yardımcısı veya birim yöneticisi başkanlığında birim yöneticileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan İKİYK, idarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak üst yöneticinin onayına sunar.

Politika ve prosedürleri birimlere bildirir. İKİYK, İRK tarafından kendisine sunulan riskler içerisinden stratejik düzeyde önemli gördüğü riskleri gündemine alır.

İKİYK'nin sekretarya hizmetleri SGB tarafından yürütülür. Toplantılara gerek görülmesi halinde idare içerisinden veya dışarısından uzman kişiler davet edilebilir.

Risk yönetimi konusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İdarenin RSB'sini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İRK'ye bildirir.
İKİYK RSB'de belirledikleri sıklıkta toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirerek üst yöneticiye raporlar.
Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İRK'ye bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

6.3. İdare Risk Koordinatörü (İRK)

Üst yönetici, yardımcılarından birini veya SGB yöneticisini İRK olarak görevlendirir. İRK, İKİYK'nin doğal üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur.

Risk Yönetimi Konusunda İdare Risk Koordinatörü
Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini (BRK) toplantıya çağırır.
Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu (EK 4) hazırlar; bu raporu belirlenen dönemlerde İKİYK ve üst yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
Diğer idarelerin İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK'ye raporlar.
İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

6.4. Birim Risk Koordinatörü (BRK)

BRK, birim yöneticisi tarafından; birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan kişiler arasından belirlenir. Ancak teşkilat yapısının küçüklüğü ve personel sayısının yetersizliği gibi nedenlerle BRK belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde birim yöneticisinin, BRK olması mümkündür.

Risk yönetimi konusunda Birim Risk Koordinatörü
Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve birim yöneticisinin de onayını alarak İRK'ye raporlar.
Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK' ye raporlar.
Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İRK'ye sunar.
İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda varsa ARK'lere geri bildirim sağlar.
Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

6.5. Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK)

Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü idarelerde ARK, alt birim yöneticisi veya görevlendirdiği kişidir. ARK, risk yönetim faaliyetlerinin alt birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.

Risk Yönetimi Konusunda Alt Birim Risk Koordinatörü
Alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
İdarenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini BRK'nin belirlediği periyotlarla BRK'ye raporlar.
İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

6.6. Çalışanlar

Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur.

Risk Yönetimi Konusunda Çalışanlar
Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.
Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.
Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda ARK'ye; ARK bulunmadığı durumlarda BRK'ye gerekli kanıtları sağlar.

Çalışanlar, riskleri tespit etmek ve ilgili risk koordinatörüne iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır.

6.7. İç Denetim Birimi

İç denetim birimi, risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye mevzuatları çerçevesinde gerekli raporlamaları yapar. İdareler risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde, iç denetim birimlerinin kolaylaştırıcılık ve eğitim gibi danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilirler.

6.8. Strateji Geliştirme Birimleri

İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde İKİYK'ye raporlar.

Risk Yönetimi Konusunda Strateji Geliştirme Birimi
Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlemesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.
Risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.
İKİYK'nin ve SGB yöneticisinin İRK olmaması durumunda İRK'nin sekretarya hizmetlerini yürütür.

6.9. MYK Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MYK MUB)

MYK MUB, risk yönetimini de kapsayacak şekilde iç kontrol alanında düzenlemeler yapar. Ulusal ve uluslararası iyi uygulamalar doğrultusunda, risk yönetimine ilişkin standart ve yöntemlerin geliştirilmesi, eğitim, rehberlik, uyumlaştırma ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

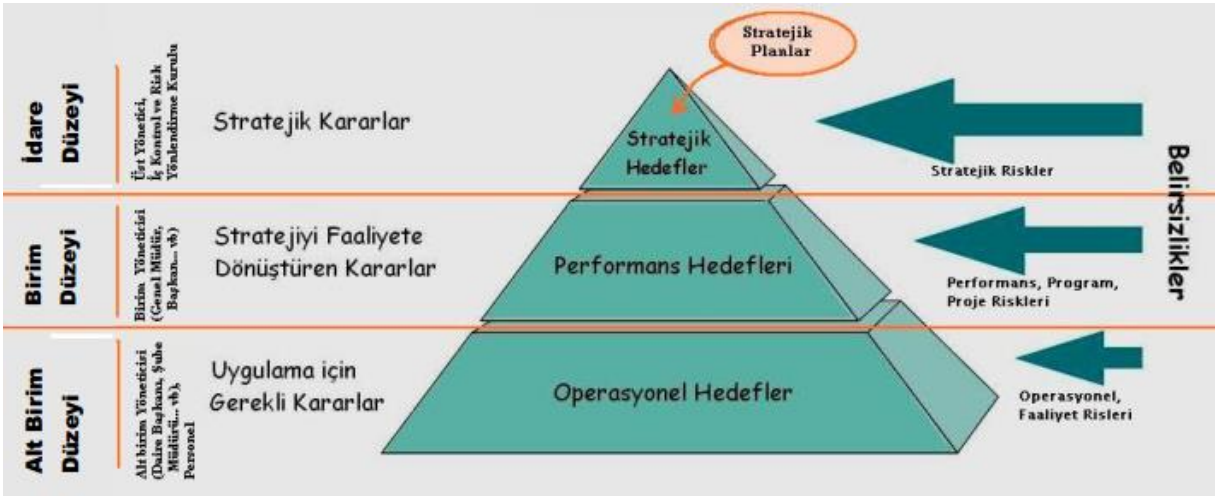
7. RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

Kurumsal Risk Yönetimi(KRY) idarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Bu bağlamda idarelerin KRY çalışmalarını stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmaları ile eşzamanlı* olarak yürütmeleri gerekmektedir.

İdareler öncelikle stratejik planda gösterilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak hedefler ile riskler arasında bir denge kurarlar ve RSB ile belirlenmiş olan risk iştahları çerçevesinde hedeflerini belirlerler.

İdareler, Risk Hiyerarşisinde gösterildiği gibi stratejik, birim ve faaliyet düzeylerinde riskleri yönetmelidir.

Risk Hiyerarşisi



İdare düzeyi

(stratejik düzey)

Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin kararların verildiği ve idarenin üst yönetiminin sorumluluğunda olan alandır. Stratejik hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir. Bu nedenle geleceğe ilişkin kararlar verilirken, karar vericiler (üst yönetim) çok fazla belirsizliği göz önünde bulundurmak durumundadırlar. Risklerin etkisinin en yüksek olduğu; hükümet politikaları, genel ekonomi, teknolojik gelişmeler gibi dış risklerden en fazla etkilenen alandır. Stratejik düzeyde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. Stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin sahibi **üst yöneticidir.**

Birim düzeyi

(program/proje düzeyi)

Üst yönetimin politikalarının uygulandığı ve idare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olunan birimleri ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de idare içinden kaynaklanan risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve aynı stratejik hedef doğrultusunda farklı faaliyetler gösteren birimlerle iyi bir koordinasyon gerektirmesi nedeniyle, kilit öneme sahiptir. Birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi **birim yöneticisidir.**

Alt birim düzeyi

(faaliyet düzeyi)

Bu düzeyde yürütülen faaliyetler, sadece birim hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyet düzeyinde yapılan işlerdir. Çalışanların tüm faaliyetleri bu kapsamdadır. Kısa vadeli kararların alındığı, kamu hizmetlerinin üretildiği ve belirsizliklerin en az görüldüğü alandır. Dış risklerden ziyade iç risklerden etkilenir. Risklerin bu düzeyde iyi yönetilmemesi öncelikle birim hedeflerine ve dolayısıyla stratejik hedeflere ulaşılmasını olumsuz yönde etkiler. Alt birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi **alt birim yöneticisidir.**

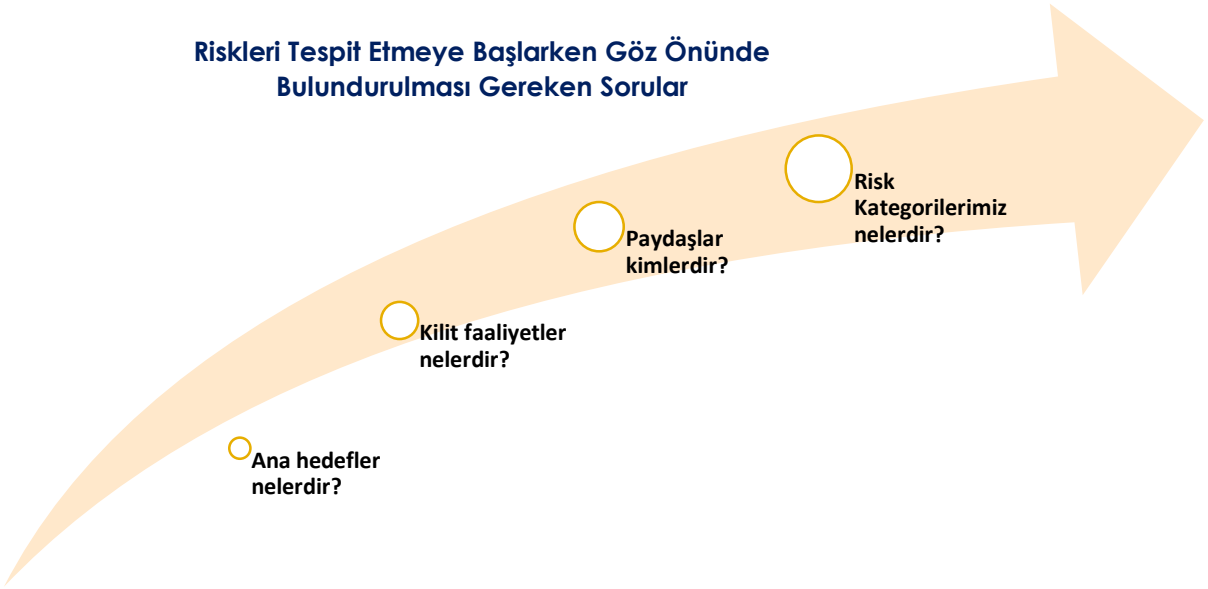
Risk yönetimi sürecinin temel aşamalarında gösterildiği gibi risk yönetimi süreci; risklerin tespit edilmesi, risklerin değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarından oluşmaktadır.

RİSK YÖNETİM SÜRECİ



7.1. Risklerin Tespit Edilmesi

Risk yönetimi sürecinin ilk aşaması olan risklerin tespit edilmesi, idarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.



Riskler Tespit Edilirken Göz Önünde Bulundurulması Gereken Hususlar

İdareler riskleri tespit sürecine, stratejik düzeyden faaliyet düzeyine (top-down) ya da faaliyet düzeyinden stratejik düzeye (bottom-up) doğru bir yaklaşım belirleyebilecekleri gibi her iki yöntemi birlikte uygulayarak da risk yönetimi sürecini başlatabilirler.

İdareler idare(stratejik), birim (program/proje) ve alt birim (faaliyet /operasyonel) düzeyinde risklerini tespit ederler.

Genel kural olarak, idareyi etkileyebilecek stratejik riskler, stratejik plan hazırlama aşamasında tespit edilir.

Stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde birim ve alt birimler de yıllık hedeflerini belirleyerek bunlara ilişkin riskleri tespit ederler. Birim ve faaliyet düzeyindeki riskler belirlenirken stratejik riskler göz önünde bulundurulur. Ancak, birim ve faaliyet riskleri tespit edilirken, stratejik düzey ile sınırlı kalmayıp geniş kapsamlı düşünmek önemlidir.

İdare risklerini tespit ederken hiyerarşik olarak yukarıdan aşağıya ya da aşağıdan yukarıya doğru bir yöntem belirleyebilir. İdarenin tercihine göre bu iki yöntem bir arada da kullanılabilir. Başlangıçta idareye ilişkin tespit edilen tüm risklerin yer aldığı bir risk kataloğu oluşturulabilmesi ve personelin risk yönetimine ilişkin sahipliğinin arttırılabilmesi açısından risklerin aşağıdan yukarıya doğru bir yöntemle (faaliyet düzeyinden stratejik düzeye) belirlenmesi yararlı olacaktır.

Tespit edilen riskler hedefler ile ilişkilendirilmelidir. Ancak, bazı risklerin doğrudan değil dolaylı olarak hedefleri etkileyebileceğinin göz önünde bulundurulması gerekir. Örneğin kurumsal itibarın zedelenmesi, gerçekleştirilen faaliyet sonucunda doğrudan paydaş olarak belirlenmemiş grupların olumsuz etkilenmesi gibi. Riskler, sistematik olarak ve önceden belirlenmiş yöntemlere göre tespit edilmelidir. Söz konusu yöntemler idarenin ve faaliyetlerin özelliklerine göre farklılıklar gösterebilecektir. Bu süreçte aşağıda yer verilen yöntemlerden birine veya birkaçına başvurulabileceği gibi idarelerin kendi ihtiyaçları doğrultusunda yeni yöntemler geliştirmeleri de mümkündür.

Tespit edilen risklerin; "x" riski veya "x' in olması" riski şeklinde ifade edilmesi gerekir. Risk Kayıt Formuna da bu şekilde kaydedilmesi uygun olacaktır.

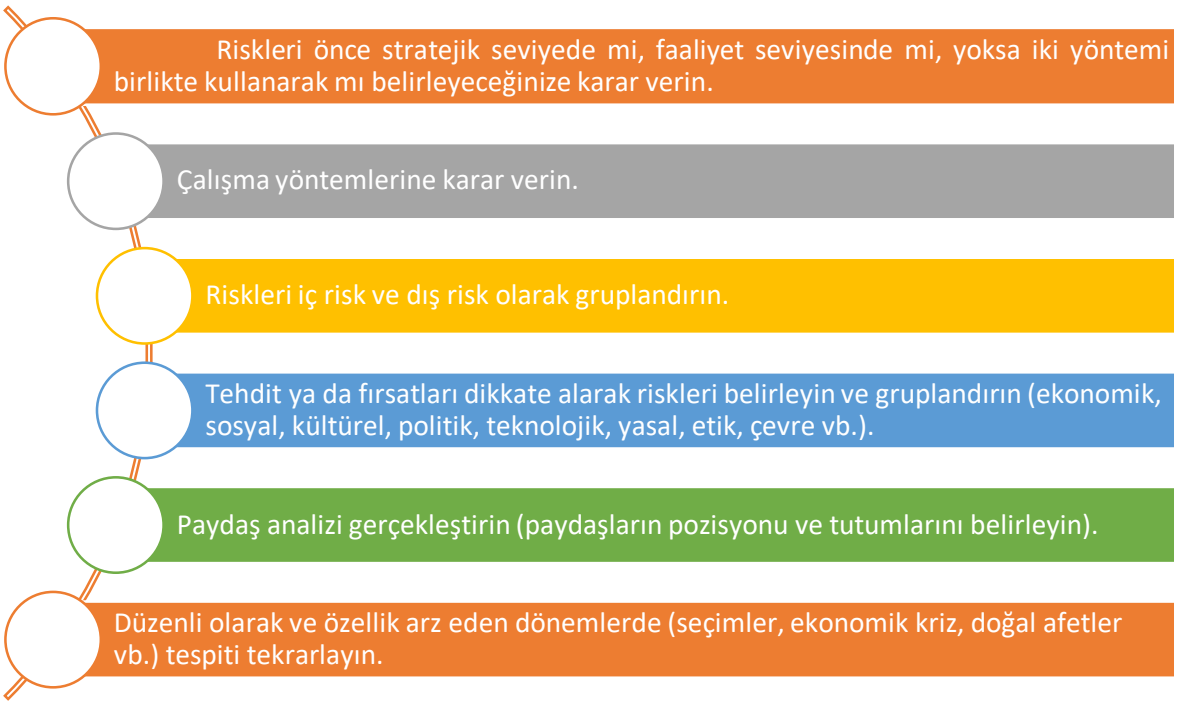
Tespit edilen riskler iç risk mi yoksa dış risk mi olduğu değerlendirilerek gruplandırılmalıdır.

İç riskler; doğrudan idare tarafından kontrol edilebilecek olaylar sonucunda ortaya çıkan risklerdir. İç riskler kendi içinde; stratejik riskler, birim riskleri ve faaliyet riskleri olarak üç düzeyde sınıflandırılmalıdır.

Dış riskler ise; idarenin kontrolü dışında gerçekleşen olaylar sonucunda ortaya çıkan risklerdir. Dış risklerin konularına göre sınıflandırılarak belirlenmesi yararlı olacaktır. Riskler tespit edildikten sonra bunların sahibi yani kimin sorumluluğunda olduğu belirlenmeli ve Risk Kayıt Formunda bu bilgiye yer verilmelidir.

Risk yönetimi dinamik bir süreç olduğundan mevcut risklerdeki değişikliklerin yanı sıra yeni ortaya çıkabilecek risklerin de sürekli takip edilmesi gerekmektedir.

Risklerin Tespitinde Dikkate Alınabilecek Unsurlar ve Yöntemler



Riskleri tespit etmek için yaygın olarak aşağıdaki yöntemler kullanılmaktadır. Ancak bunların dışında da idareler ihtiyaçlarına göre farklı yöntemler belirleyebilirler.

- PESTLE Analizi, GZFT/SWOT Analizi, Beyin Fırtınası

PESTEL analizi ya da PEST analizi: Kurumun günümüzde ve gelecekte etkileyebilecek faktörleri keşfetmesini ve değerlendirmesini sağlayan bir araçtır.

PESTEL, Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevre kelimelerinin kısaltmasıdır. Bu analiz, iş durumuyla ilgili bu dört dış faktörü değerlendirmektedir. Analiz, bu dört faktörden kaynaklanan fırsat ve tehditleri incelemektedir.

PEST analizinin sunduğu sonuçlar ile pazar araştırması yaparken, pazarlama stratejileri oluştururken, ürün geliştirirken ve kuruluş için daha iyi kararlar alırken olumlu bir görüşe sahip olmak mümkündür.



Politik	Ekonomik	Sosyal	Teknolojik	Yasal	Çevresel
Hükümetin işletmeye etkisi, yasal düzenlemeler, politik istikrar, siyasi çevre vb. Örnek: Hükümetin önceliklerinin değişmesi riski	İşletmeye etki eden ekonomik faktörler, faiz oranları, enflasyon, işsizlik oranları, döviz kurları vb. Örnek: Enflasyon oranının beklenenin üzerinde gerçekleşmesi riski	Demografik trendler, yaşam tarzları, tüketici davranışları, eğitim düzeyleri, sağlık vb. Örnek: Nüfus artış oranının beklenin çok üzerinde gerçekleşmesi riski	Yeni teknolojik gelişmeler, inovasyonlar, endüstriyel teknolojik trendler, dijitalleşme vb. Örnek: Bilgi işlem altyapısının kurulmaması riski	İşletmeleri etkileyen yasal düzenlemeler, vergi politikaları, tüketici koruma yasaları, iş yasaları vb. Örnek: İlgili alandaki düzenlemenin karmaşık olması riski	İklim değişikliği, atık yönetimi, sürdürülebilirlik, doğal kaynakların tükenmesi vb. Örnek: Faaliyetin çevre kirliliğine yol açma riski

SWOT (GZFT) analizi: Kurumun güçlü ve zayıf yönlerini belirlemekte, içerden veya dışardan kaynaklı fırsat ve tehditleri saptamakta kullanılan bir tekniktir. SWOT (GZFT) analizinde amaç; iç ve dış dinamikleri dikkate alarak, var olan güçlü yönler ve fırsatlardan en verimli şekilde yararlanacak, tehditlerin ve zayıf yanların etkisini en aza indirecek plan ve stratejiler geliştirmektir. Kontrol edilebilir ve kontrol dışında olan etmenlerin belirlenerek analiz edilmesi önemli bir adımdır. Bu doğrultuda Belediyemizin güçlü, zayıf yanlarının, fırsat ve tehditlerinin belirlenmesine yönelik SWOT (GZFT) analizi yapılmaktadır.



Strengths Güçlü Yönler	Weaknesses Zayıf Yönler	Opportunities Fırsatlar	Threats Tehditler
Örnek: Konusunda yetkin personel	Örnek: Eski teknoloji	Örnek: Ekonomik büyüme	Örnek: Ani politika değişikliği

Risklerin Tespit Edilmesine İlişkin İpuçları
Tespit edilen risk kadar, riskle ilgili kanıtların var olup olmadığı göz önünde bulundurulmalıdır.
Farklı uzmanlıkların bir arada bulunduğu bir çalışma ekibi yeni riskleri tespit etme olasılığını arttırır.

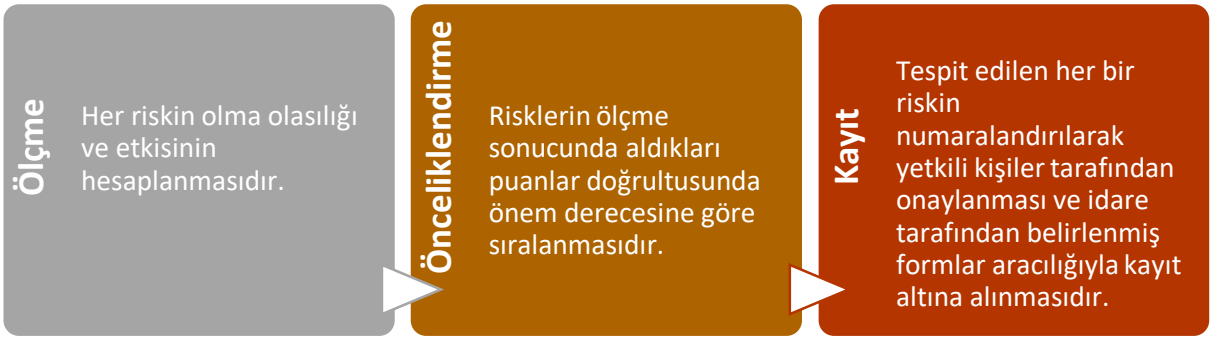
Risk Tespiti Sürecinde Sorulabilecek Sorular
Hedeflere ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
Kritik süreçlerimiz nelerdir?
Paydaşlarımız kimlerdir ve faaliyetlerimiz üzerindeki etkileri veya faaliyetlerimizin paydaşlar üzerindeki etkileri neler olabilir?
Risk kategorilerimiz nelerdir?
Zayıf olduğumuz alanlar nelerdir?
Hangi varlıklarımız kritik öneme sahiptir?
Usulsüzlük ve yolsuzluk alanları neler olabilir?
Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir?
En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
Hangi faaliyet ya da süreçler daha karmaşıktır?
Yasal gereklilikler nelerdir?
Kaynak kısıtları nelerdir?

7.2. Risklerin Değerlendirilmesi

Risklerin değerlendirilmesi, idarenin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ve riskin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.

Riskler değerlendirilirken, idarenin karşılaşabileceği potansiyel olaylar ile birlikte idarenin kendine özgü durumu da (örneğin idarenin büyüklüğü, faaliyetlerinin karmaşıklığı, yürüttüğü faaliyetlerde tabi olduğu mevzuat, verilen hizmetlerden yararlananların fazla olması) göz önünde bulundurulmalıdır.

Risklerin değerlendirilmesi, riskler tespit edildikten sonra risklerin ölçülmesi, önceliklendirilmesi ve kaydedilmesi aşamalarını kapsar.



Risklerin değerlendirilmesi, tespit edilmiş risklere karşılık verilip verilmeyeceğine ve karşılık verilecekse fayda/maliyet dengesi açısından en uygun olan karşılığın seçilmesine yardımcı olur.

Riskleri Değerlendirmeye Başlarken Göz Önünde Bulundurulması Gereken Sorular	Hedefler nelerdir?
	Mevcut kontroller nelerdir?
	Risk gerçekleşirse hedefler üzerindeki olası sonuçları nelerdir?
	Başka bir idarenin / birimin faaliyeti bizim riskimizi etkiler mi?
	Paydaşlarımız kimlerdir?

Riskleri değerlendirmenin üç önemli aşaması vardır;

1. **Risklerin ölçülmesi:**
   a. **Her risk için etki ve olma olasılığının tespit edilmesi:**

❖ Tespit edilen risklerin **olasılık** ve **etkileri** ölçülür.

Olasılık, bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumunu ifade eder.

Etki ise bu olayın meydana gelmesi halinde, idarenin hedef ve faaliyetleri üzerinde yaratacağı sonucu ifade eder.

❖ Risklerin olasılık ve etkileri rakamla gösterilir.

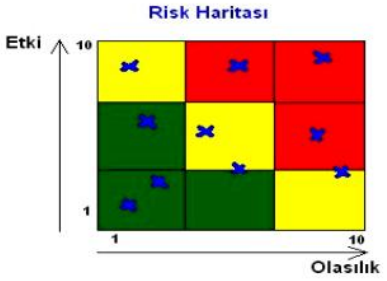
Olasılık için 1 rakamı, bir riskin gerçekleşme olasılığının hemen hemen olmadığı; 10 rakamı riskin gerçekleşmesinin neredeyse kesin olduğu anlamına gelir.

Etki açısından ise 1 rakamı riskin gerçekleşmesinin doğuracağı sonucun çok az önemi olduğu; 10 rakamı bu sonucun çok önemli olduğu anlamına gelir.

Risklerin olasılık ve etki açısından 1 ila 10 arasında hangi değeri aldığı belirlenir (Bkz: RY Ek 5 Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu, Bkz: RY Ek 2 Risk Oylama Formu).

❖ İdare, bu aşamada risk iştahını dikkate almalıdır. İdare, belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını belirlemeli ve bu çerçevede idarenin risk haritasını oluşturmalıdır (Risk Haritası).
❖ Riskler değerlendirilirken **üçlü bir kategori** kullanılır. Düşük risk seviyesi (yeşil ile gösterilir), orta risk seviyesi (sarı ile gösterilir) ve yüksek risk seviyesi (kırmızı ile gösterilir).
❖ Risklerin renk kodları ile gösterilmesi riskin önem derecesinin kolayca görülmesine yardımcı olur.

Riskin seviyesini daha rahat görmek için "risk haritaları" kullanılır. Riskler için verilen değerlerin risk haritasında basit gösterimi aşağıdaki gibidir.



b. Risklerin, doğal risk ve kalıntı risk esas alınarak değerlendirilmesi:

- **Doğal risk** bir idarenin, hedeflerine ilişkin olarak tespit ettiği risklerin, herhangi bir cevap verilmeden önceki seviyesini ifade eder.
- **Kalıntı risk,** yönetimin riskin olma olasılığını ve etkisini azaltmak için aldığı önlemlerden sonra arta kalan riskleri ifade eder. Yönetim, riski yönetmek adına verdiği cevaplar sonrasında arta kalan riskin seviyesini tespit etmelidir. Kalıntı riskin seviyesi kabul edilebilir risk seviyesinden yüksek çıkarsa riske verilen cevap yöntemlerinin etkinliğinin ve yeterliliğinin sorgulanması, gerekirse risklere verilecek cevapların tekrar gözden geçirilmesi gerekir.

Doğal Ve Kalıntı Risk Örneği

Stratejik Amaç 1. Sürdürülebilir Maliye Politikalarının Bütüncül Bir Yaklaşımla Belirlenmesine Öncülük Etmek ve Kaynakları 3E Temelli Yönetmek.

Stratejik Hedef 3. Mali disiplini ve sürdürülebilir büyümeyi gözeterek kaynak tahsis ve kullanım süreçlerini etkinleştirmek.

Performans Hedefi: Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol araçlarını geliştirmek ve kamu mali yönetiminde izleme ve değerlendirme sisteminin etkinliğini artırmak.

Faaliyet: Kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerinin idari kapasitesinin güçlendirilmesi amacıyla Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı sınavı yapmak.

- Sınavın Süreçleri

o Taleplerin toplanması

o Sınav hazırlıkları (ÖSYM ile protokol, ilan metni, web altyapısı vb.)

o Yazılı ve sözlü sınavların yapılması ile yerleştirme işlemleri

Bilgileri yukarıda verilen örnek olaya ilişkin doğal ve kalıntı risk çalışması aşağıdaki şekilde olacaktır:

Süreç: Taleplerin toplanması

Doğal Risk: Talep toplama yazısının idarelere ulaşmaması, idarelerin taleplerinin Bakanlığımıza ulaşmaması, kadro olmaksızın talepte bulunulması,

Riske Verilen Cevaplar:

1. Talep toplama yazısının faksla da gönderilmesi, ayrıca web sayfasında yayımlanması,

2. İdarelerin talep yazılarının aynı zamanda faksla gönderilmesinin istenmesi,

3. Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taleplerinin kadro cetvelleri ile uyumunun Bakanlığın ilgili birim kayıtları ile karşılaştırılması

Kalıntı Risk: Boş mali hizmetler uzman yardımcısı kadrosu bulunmadığı halde talepte bulunan mahalli idarelerin kadrolarına da sınav ilanında yer verilmesi.

2. Risklerin Önceliklendirilmesi

- Risk puanı belirlendikten sonra risklerin, önem derecesine göre en yüksek puandan başlamak üzere sıralanmasıdır. Ancak, hedefleri doğrudan etkileyebilecek riskleri (kilit riskler) yönetim, puanı düşük olmakla birlikte etkileri açısından öncelikleri arasına alabilir.

- Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.
- Riskler öncelik sırasına göre belirlendikten sonra risklere verilecek cevaplara karar verilir.

3. Risklerin Kaydedilmesi

- Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olur.
- Risk kayıtları iki aşamadan oluşur: Risklerin tespit edilip kaydedilmesinde kullanılan Risk Kayıt Formu (Bkz. RY Ek 3) ve risklerin yukarı kademelerdeki yöneticilere raporlanmasında kullanılan Konsolide Risk Raporları (Bkz. RY Ek 4).

Risk Değerlendirme İçin İpuçları
Tespit edilen risklerin belli bir zaman dilimi için olasılık ve etkilerini ölçün.
Riskin etki puanını belirlerken, ulaşılmasını zorlaştıracağı/engelleyeceği öngörülen hedef üzerindeki etkisini değerlendirin.
Bir işin riskini en iyi o işi yapan kişinin değerlendireceğini göz önünde bulundurun.
Başka idarelerin/birimlerin faaliyetlerinin risklerinizi etkileyebileceğini ve risklerin birbirinden bağımsız olmadığını dikkate alın.
Tüm riskleri birlikte görebilmek için risk haritaları vb. tablolardan yararlanın.
Riskleri risk puanlarına (Etki x Olasılık) göre veya önem derecelerine göre önceliklendirin.

ÖRNEK Uzmanlık konunuzla ilgili bir eğitim vermeniz gerekli. **Hedefiniz:** Anlatacağınız konunun dinleyiciler tarafından anlaşılması	**Risklerinizi tespit ettiniz:** Risk 1: Eğitime geç kalmak (bundan dolayı anlatılması gerekenler için yeterli zamanın kalmaması) Risk 2: İçeriğin doğru belirlenememesi (eğitim verilecek grubu tanımamak) Risk 3: Sunumun yer aldığı taşınabilir belleği unutmak (görsel etkinin ve algının azalması) **Risk 1, 2 ve 3'ün meydana gelme olasılıklarına ve gerçekleşirlerse bunun hedefinizi nasıl etkileyeceğine bakalım:**
RİSK 1:	**Etki:** Geç kalabilirsiniz ama konuyu çok iyi biliyorsunuz. Kısa sürede anlatsanız da dinleyiciler için anlaşılır olur. Geç kalmanın hedefiniz üzerinde etkisi: 3 **Olasılık:** O saatte trafik fazla olur. Aynı zamanda, o gün başka işleriniz de var. Gerçekleşme ihtimali:7 **Risk Puanı:** 3x7 = 21
RİSK 2:	**Etki:** Konuyu işi bilen uzmanlara anlatacaksanız ayrıntılı, hiç bilmeyen birilerine anlatacaksanız genel hatlarıyla anlatmanız gerekir. Kişilere yanlış yaklaşımla sunum yapmanızın hedefiniz üzerindeki etkisi: 9 **Olasılık:** Görevlendirme yazısında konu belli, ancak kimlere anlatacağınız yazılmamış. Gerçekleşme ihtimali: 5 **Risk Puanı:** 9x5 = 45

RİSK 3:

Etki: Sunumu yansıtmasanız da konuyu çok iyi biliyorsunuz. Dinleyiciler için etkili biçimde anlatabilirsiniz. Sunum olmamasının hedefiniz üzerinde etkisi: 3

Olasılık: Bilgisayarınızı yanınızdan genelde ayırmazsınız. Çalışmalarınızı taşınabilir bellek ile çantanıza atma gibi bir alışkanlığınız da var. Gerçekleşme ihtimali: 2

Risk Puanı: 3x2 = 6

Risk Haritası

Etki										
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	27	36	**45**	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	**6**	9	12	15	18	**21**	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Olasılık									

Önceliklendirelim:

1. **Risk 2** (Risk Puanı: 45)
2. **Risk 1** (Risk Puanı: 21)
3. **Risk 3** (Risk Puanı: 6)

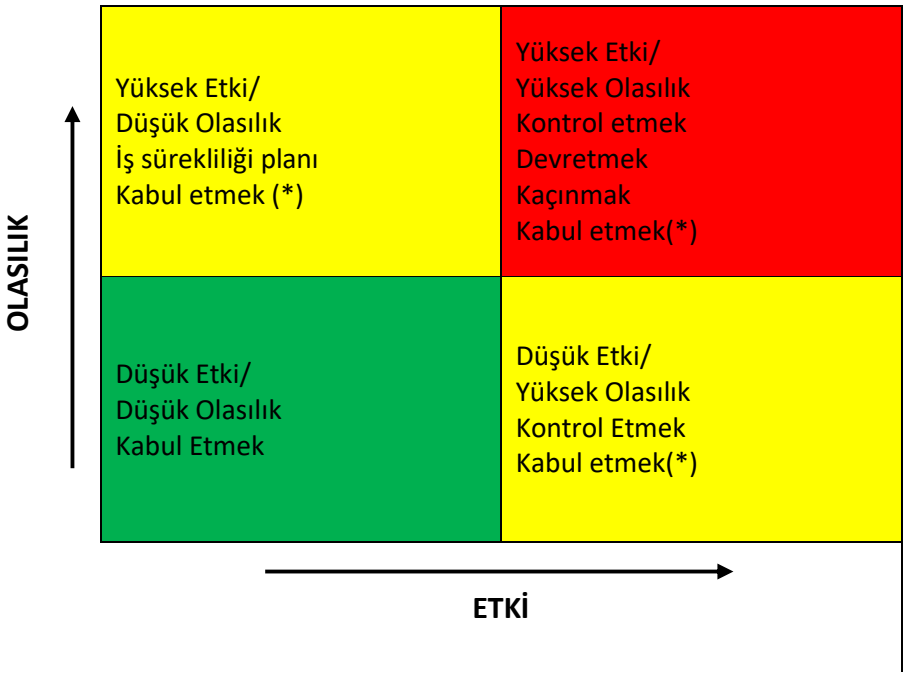
Risklerin her zaman puanlara göre değerlendirilemeyeceğini de söylemek gerekir. Bazı stratejik riskler çok düşük puana sahip olsa bile göz önünde bulundurulmalıdır. Acil eylem planları bulunmalıdır. Olacakları her zaman öngöremezsiniz. Planlarınız esnek olmalı, beklenmeyen gerçekleştiğinde başa çıkabilmelisiniz.

7.3. Risklere Cevap Verilmesi

Risklere cevap verilmesi, idareler tarafından tespit edilen ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirilen risklere verilecek yanıtın ne olacağının belirlenmesi ve bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir.

Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin bir şekilde ulaşmaktır. Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi risklerin etki ve olasılıkları değerlendirildikten sonra verilecek cevaplar hakkında bilgi vermektedir.

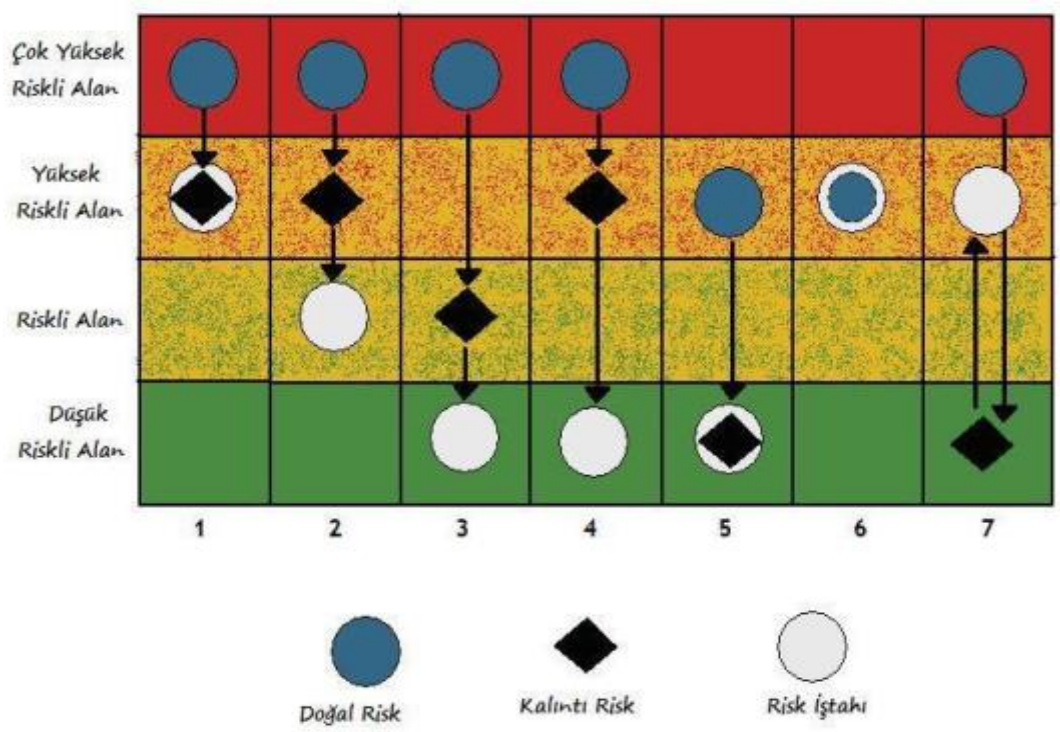
Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi



Risklere Cevap Verme Aşamasında Göz Önünde Bulundurulması Gereken Sorular



Risk İştahı Tablosu risk iştahı çerçevesinde; doğal riskin, riske verilen cevap sonucunda nasıl kalıntı riske dönüştüğünü göstermektedir.



- 1 ve 5. sütunlarda riske verilen cevap ile doğal risk azaltılmış ve böylece, kalıntı risk, risk iştahı ile aynı düzeye indirilmiştir. İdarenin risk iştahı ile kalıntı riskin kesiştiği bu noktalar risk yönetimi açısından ideal durumlardır.
- 2, 3 ve 4. sütunlarda; riske verilen cevap riski azaltmıştır. Ancak, kalıntı risk hala risk iştahından (kabul edilebilir düzeyden) daha yüksektir. Bu durum, riske verilen cevabın etkinliğinin ve yeterliliğinin sorgulanması ve daha uygun cevabın verilmesi gerektiği anlamına gelmektedir.
- 6. sütunda; doğal risk, risk iştahına eşit olduğu için risk kabul edilir. Ancak bu riskleri, değişiklik ihtimali olması nedeniyle diğer riskler gibi izlemek gerekir.
- 7. sütunda; riske verilen cevap kalıntı riski, risk iştahının altına indirmiştir. Bu durum, uygun cevabın verilmediğini, dolayısıyla kaynakların etkin kullanılmadığını göstermektedir. Bu durumda, kalıntı riski risk iştahına eşitleyecek uygun cevabı belirlemek gereklidir.

Riske cevap vermede temel olarak 4 yöntem kullanılmakta:



Kabul Etmek: İdarelerin üstlenmeyi daha uygun gördükleri bir cevap yöntemidir. Aşağıdaki durumlarda riskler kabul edilebilir.

- Doğal risk, risk iştahı içinde ise kabul edilir.
- Alınacak önlemlerden (kontrol etmek, devretmek veya kaçınmak) sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda kabul edilir.
- Bazı riskler yönetimin kontrolü dışındadır. Bazı riskler ise faaliyet sonlandırılmadıkça ortadan kalkmaz ki faaliyeti sonlandırmak her zaman mümkün değildir ya da istenmez. Bu durumlarda da risk kabul edilir.

Kontrol Etmek: Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir. Bu yöntem aşağıda yer alan kontrol yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.

- Yönlendirici Kontroller
- Önleyici Kontroller
- Tespit Edici Kontroller
- Düzeltici Kontroller

Devretmek: Daha çok idarenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda-maliyet açısından idare tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir. Ancak, risk devredilse bile, sorumluluğun devredilemeyeceği unutulmamalıdır. Çünkü risk gerçekleştiği takdirde bundan zarar görecek olan idarenin kendisidir. Bu bağlamda riskin devredilmesi riskin paylaşılması şeklinde de değerlendirilmelidir. Riskin devredilmesine ilişkin örnekler:

- Faaliyetin bir kısmını veya tamamını uzmanlığı olan başka bir idareye devretmek.
- İhale yöntemi ile faaliyetin yapılmasını üçüncü şahıslara devretmek.
- Sigorta yöntemi kullanarak riski devretmek (uygun olduğunda).

Kaçınmak: Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son vermek mümkündür. Örneğin, çok fazla hava kirliliği ortaya çıkarması beklenen bir fabrikanın kurulmasından vazgeçilmesi gibi. Ancak, kamu yararının gerektirdiği durumlarda idarenin faaliyetleri her zaman sonlandırması mümkün olmayabilir. Böyle durumlarda da alternatif faaliyetlerle hizmetin gerçekleştirilmesi veya faaliyetin uygun bir döneme ertelenmesi düşünülmelidir.

Risklere Nasıl Cevap Veririm?

- Riskleri ve fırsatları analiz sonuçlarına göre sırala.
- Riskin içeriğine göre cevabını belirle;
  - Kabul Et
  - Kontrol et
  - Devret
  - Kaçın
- Verilecek cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat et.

Fırsatların Değerlendirilmesi

Riskler yönetilirken risklerin ortaya çıkardığı fırsatların da göz önünde bulundurulması gerekir. Risklerin meydana getirdiği bazı olumsuz etkiler yanında, zaman zaman fırsatlar da çıkmaktadır. İdarelerin hedeflerine ulaşmasında ilave katkı getirecek bu fırsatlardan yararlanabilmek için idarenin önceden belirlenmiş stratejilerinin olması gerekir.

Fırsatları değerlendirmek risklere verilecek cevaplama yöntemlerinin bir alternatifi olmayıp onlarla birlikte kullanılabilecek bir yöntemdir. Ancak, fırsatlardan yararlanmayı risk yönetimi çerçevesinde değerlendirip kabul edilebilir risk seviyesinin belirlenmesinde fırsat ile fayda-maliyet analizinin birlikte düşünülmesi gerekmektedir.

Fırsatın önemli görüldüğü yerlerde bir miktar daha fazla risk almak ve/veya makul bir ilave maliyete katlanmak yönetimsel bir tercih olarak düşünülebilir.

Aşağıda belirtilen durumlarda fırsatlar kullanılabilir:

- Tehditlerin azalmasının ve olumlu fırsatlardan yararlanmanın birlikte gerçekleştiği durumlarda. Bir hastalığa çare bulmak için sağlık ve bilim araştırmaları yapmak gibi (Bir yandan hastalık tehdidi azalacak; diğer yandan insanların daha az hastaneye gitmesi ile daha az maliyet fırsatı olacak).

- Olumsuz durum meydana gelmeden fırsatların ortaya çıktığı durumlarda. Daha etkili çalışabilmek için yeni teknoloji kullanmak, e-devlet ile daha fazla vatandaşa ulaşmak gibi.

Riske Cevap Verme Sürecine İlişkin İpuçları

- Risklerin önceliklendirilmesi, hangi riske önce cevap verileceğine karar vermekte yardımcı olur.
- Kamu idaresi olarak risklere verilecek cevaplar belirlenirken, hizmet verilenler (veya dolaylı etkilenenler) ve onlar üzerindeki etkiler de göz önünde bulundurulmalıdır.
- Risklere cevap verirken aşırı kontrol önlemlerinden kaçınmak gerekir. Kontrol eksikliği kadar kontrollerin gereğinden fazla olması da idarenin etkinliğine zarar verir.
- Risklere verilecek cevaplarda, diğer idarelerle koordineli hareket edilmesinin daha etkin olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Riske Cevap Verme Yöntemleri- Örnek

❖ **İdare yeni bir Bilişim Teknolojileri (BT) sistemi almaya karar verdi.**

Risklerimizi tanımlıyoruz:

- **Risk 1:** Yeni sistemin yanıt süresinin yetersiz olması
- **Risk 2:** Eski BT sisteminden yeni sisteme verilerin doğru bir şekilde aktarılmaması
- **Risk 3:** Yeni BT sistemini işletecek yetkinliğin olmaması
- **Risk 4:** Yeni BT sisteminin çalışmaması.

Bu risklere ne tür cevaplar verebilirsiniz?

Risk 1:

Kabul et: Size yeni BT sisteminin 5 saniyelik bir yanıt hızı olduğu söylendi. Bu süre, mevcut sisteminkine benzer bir süre olduğundan daha hızlı olmasına ihtiyacınız olmadığına karar verebilirsiniz.

Risk 2:

Kontrol et: Verinin doğru bir şekilde aktarılmasını sağlamak için kontrol faaliyeti belirlemeniz gerekiyor.

- **Yönlendirici kontroller:** Yeni sistemi geliştirme üzerine çalışan BT personelinin yeterli nitelik ve deneyime sahip olmasını sağlarsınız.
- **Önleyici kontroller:** Aktarım sırasında verinin bozulmadığından emin olmak için sistemi kabul etmeden önce yeni BT sistemi üzerinde test yaparsınız.
- **Tespit edici kontroller:** Yeni sistemi işletmeye başladıktan bir ay sonra, eski sistemden yeni sisteme aktarılan sürekli verilerin doğru olup olmadığını anlamak için test yaparsınız.
- **Düzeltici kontroller:** Eski sistemden aktarılan veri ile yeni sistemdeki verinin karşılaştırılması sonucu hatalı veri aktarımı olduğu tespit edilmişse programda gerekli değişikliği yaparsınız/yaptırırsınız.
- **İş sürekliliği planı:** Yeni sistemin verileri gerektiği şekilde aktarmaması durumunda eski sistemi tekrar kullanabileceğinizden emin olmalısınız.

Risk 3:

Devret: Yeni sisteminin işletilmesinin sorumluluğunu makul bir süre hizmeti satın aldığınız yere devredersiniz.

Risk 4:

Kaçın: Eğer yeni BT sisteminin test aşamasında çalışmadığı anlaşılırsa, bu sistemi almaktan vazgeçersiniz. Alternatif bir BT sistemi araştırırsınız.

Fırsatları değerlendir: Yeni BT sisteminiz daha etkin çalışmanızı sağlıyor ve başka işlerle ilgilenmek üzere personelinize daha fazla zaman bırakıyor.

7.4. Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

7.4.1. Risklerin Gözden Geçirilmesi

Riskler zaman içerisinde çeşitli koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucu etki ve olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Ayrıca, koşulların değişmesi ile yeni risk alanlarının oluşması da muhtemeldir. Bu nedenle, tespit edilen riskler ve risk yönetim sürecinin her yönüyle, belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir. Gözden geçirmeler yılda en az bir kez olmak üzere, risklerin önem derecesine göre idare tarafından belirlenen sıklıkta olabilir.

Olağanüstü gelişmelerin olması ve bu durumun önceden belirlenmiş riskler üzerinde ciddi etkisinin bulunması halinde İRK üst yöneticinin sözlü veya yazılı talimatı ile İKİYK'nin riskleri değerlendirmek üzere derhal toplanmasını koordine eder. Olağanüstü gelişmelere doğal afetler, ekonomik krizler, erken seçim kararı alınması gibi örnekler gösterilebilir.

Risklerin ve risk yönetim sürecinin gözden geçirilmesi birbirinden farklı süreçlerdir; birinin yapılması diğerinin de yapıldığı anlamına gelmez. Riskler her bir riskin sahibi tarafından gözden geçirilmesine karşın risk yönetim süreci üst yönetici (idarede bulunması halinde üst yönetici adına iç denetim birimi tarafından) ve/veya İRK tarafından gözden geçirilir. Risklerin ve risk yönetim sürecinin düzenli gözden geçirilmesi, değişen şartlara uyum sağlamada idareye esneklik kazandıracaktır.

Risklerin Gözden Geçirilmesi

Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı gözden geçirilir.

Gözden geçirmede öncelik, risk puanı yüksek olana veya yönetim tarafından önceliklendirilmiş kilit risklere verilmelidir. Ancak esas olan bütün risklerin gözden geçirilmesidir.

Stratejik risklerin gözden geçirilmesinde; öncelikle varsa değişmiş olan politika belgeleri, diğer ülkelerdeki gelişmeler, kamuoyunun o dönem için beklentileri, iç denetim raporları, teftiş ve denetim(veya rehberlik) birimlerinin raporları, dış denetim raporları ve ilgili diğer rapor ve belgeler dikkate alınmalıdır.

Gelişmeler ışığında, risk profilinde bir değişiklik meydana gelmişse, idarenin/birimin/alt birimin risk kaydı gözden geçirilmelidir.

Değişiklik bilgisi bir üst seviyedeki risk koordinatörüne iletilmelidir.

Stratejik seviyedeki kilit ve/veya önemli görülen risklerle ilgili önceliklendirme gözden geçirilerek, değerlendirme sonuçları, İKİYK toplantısının ardından İRK tarafından üst yöneticiye bir rapor olarak sunulmalıdır.

Raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde, risk yönetim sürecinin yeterli güvence verip vermediği ve yeni tedbirlere ihtiyaç duyulup duyulmadığı hususları mutlaka yer almalıdır. Bu kapsamda; şu sorular göz önünde bulundurulabilir:

Risklerin başarılı bir şekilde yönetildiğine dair makul güvence veriyor muyuz?

Risklere verilen cevapların etkili bir biçimde uygulandığına veya izlendiğine dair makul güvence veriyor muyuz?

Riskleri Gözden Geçirme İpuçları

Faaliyetin özelliğine göre gözden geçirme dönemi belirle. Kilit riskleri sıklıkla gözden geçir.

Gözden geçirme sırasında risklerin etki ve olasılığını o dönem için değerlendir.

Riskin hala kabul edilebilir seviyenin üstünde olup olmadığına karar ver.

O dönem için yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığını tespit et.

Riskin durumundaki değişikliğe göre risklere verilen cevapların durumunu da gözden geçirmek gerekir. Tespit edilen bulguları risk kaydına işle.

Gerekli görülen riskleri raporla (Her seviyede).

Riskle ilgili değişimler risk kaydında yer alır, ancak çok acil durumlarda bir üst seviyedeki sorumluyu en kısa zamanda bilgilendir.

Risklerin Gözden Geçirilmesinde Dikkate Alınması Gereken Sorular	Hükümet ve idarenin politika belgelerinde değişiklikler var mı?
	Çevre koşullarındaki değişiklikler nelerdir?
	Faaliyetin işleyişine etki eden iç değişiklikler nelerdir?
	Değişikliklerin idare üzerindeki etkileri nelerdir?
	Mevcut kontroller değişen durumu karşılamaya yeterli midir?
	Kontrollerin etkili olduğuna dair yeterli kanıt var mı?

7.4.2. Raporlama

Raporlama, risk yönetiminde karar alma süreçlerini doğrudan etkileyen bir unsurdur. Raporların, mümkün olduğunca kısa ve öz bilgilerden oluşması, ilgili olması, değerlendirmelere ilişkin kanıtları göstermesi, gerektiği zamanda ve gerekli kişilere sunulması özel önem taşımaktadır. İdare içerisinde raporlamanın, yatay ve dikey olarak ilgili kişilere yapılması gerekir. RSB'de raporlamanın kimler tarafından, kimlere ve hangi sıklıkta yapılacağı açıkça belirlenmelidir.

Raporlamalar, en az bu Rehber ekinde yer alan formlardaki bilgiler kullanılmak suretiyle, idare tarafından belirlenecek formatlarda ve önceden belirlenmiş periyotlarda yapılmalıdır. İdareler ihtiyaç duymaları halinde Rehberde yer alan formlar dışında da formlar geliştirebilirler.

8. DENEYİMLERDEN DERS ÇIKARILMASI

Risk yönetimi deneyimlerinin, eğitim araçlarını sistematik olarak kullanmak suretiyle zenginleştirilmesi ve hedef kitlelere en etkili yöntemle sunulması gerekmektedir.

Hedef kitleye göre konferans, seminer, çalışma toplantıları, eğitim toplantıları, uygulamalı eğitimler, stajlar, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi yöntemler risk yönetimi süreçlerinin geliştirilmesini kolaylaştıracak ve kurumsal anlamda risk yönetimi uygulamalarını doğru bir zemine oturtacaktır.

Risklerle başa çıkabilme büyük oranda deneyimlere dayanmaktadır. Önceki deneyimler ve bu anlamda başarılı ve başarısız uygulamaların güçlü bir iletişim ağı içerisinde herkes tarafından bilinmesi risklere daha etkili ve daha hızlı cevap verilmesini kolaylaştıracaktır.

Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.

Aynı hiyerarşik seviyedeki birimlerin, birbirlerinden riskleri nasıl yönettiklerini öğrenmeleri ve iyi örnekleri kendilerinde de uygulamaları faydalı bir yöntemdir. Deneyimlerin paylaşılması kamu yönetimi açısından genel anlamda bir zorunluluktur. Çünkü her bir idarenin kaynakları değil ülkenin ortak kaynakları söz konusudur. Bu anlamda deneyimlerin paylaşılması kaynakların etkili kullanılması konusunda da özel önem arz etmektedir.

Bu bağlamda deneyim paylaşımını bir süreç olarak ele almak ve bunu aşamalandırmak (risklerin tespit edilme yöntemleri, risklere verilen cevapların etkililiğinin izlenmesi, başarısızlıkların ortaya çıkarılması, bunlardan dersler çıkarılması, edinilen tecrübelerin paylaşılması vb.), idarelerin deneyim paylaşımını sistematik hale getirmesini sağlayacaktır.

RY EK-1 Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem

1. Adım

- Birim veya alt birimin tüm üyelerini, temsilcilerini veya projede ya da belirli bir iş sürecinde çalışan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayın. Beyin fırtınası çalışmasını yönlendirecek uygun bir kolaylaştırıcı rolü belirleyin. Beyin fırtınası yönteminin, bu konuda kolaylaştırıcı olarak deneyim kazanmış biri tarafından yönlendirilmesi en fazla verimi sağlar.
- (Not: Beyin fırtınası stratejik riskler için idaredeki tüm üst düzey yöneticileri bir araya toplamak şeklinde de yapılabilir.)
- Beyin fırtınasına katılan herkes sırasıyla idare ve süreçler konusunda yeterince bilgi sahibi olmalıdır.

Kolaylaştırıcının Rolü

- Tüm risk çalıştayı katılımcılarının riskleri belirleme faaliyetine aktif şekilde katılmasını sağlamak.
- Uygulanma amacını katılımcılara aktarmak.
- Benzer risklerin tekrarlanmamasını sağlamak. (Birbirine çok benzeyen risklerin birleştirilmesini önermek)
- Belirlenen riskin etki ve olasılığı için tüm katılımcıların oy vermesini sağlamak.
- Katılımcıları birbirlerinin puanlarını değerlendirmeye, kendi puanlarını savunmaya veya uygun olduğunu düşündükleri yerlerde puanlarını değiştirmeye teşvik etmek.
- Risk puanlarının, RY EK 2: Risk Oylama Formuna doğru şekilde işlenmesini ve önceliklendirilmesini sağlamak.
- En öncelikli olandan başlayarak risklere verilecek cevabın eylem planını oluşturmak.
- Her bir cevap için, belirli bir bireye sorumluluk verilmesini sağlamak.

2. Adım

- Öncelikle birimin/ alt birimin /projenin/iş sürecinin/idarenin hedeflerinin ne olduğunu net bir şekilde ortaya koyun. Bu hedefler stratejik planda tanımlanmıştır. Ancak alt birimler için tanımlanmamış olabilir. Geniş düşünün, dikkate alınmamış başka hedef olup olmadığını tartışın. Tüm katılımcılar 3. adıma geçmeden önce hedeflerin bu şekilde olduğu konusunda mutabık kalmalıdır.

3. Adım

- Beyin fırtınasının tüm katılımcıları, 2. adımda belirlenen hedeflere ulaşmadaki risklerin neler olduğu konusunda çok sayıda fikir üretmelidir. Bu, tek bir grup halinde veya daha kapsamlı beyin fırtınası toplantıları için alt gruplar halinde de yapılabilir. Risk gerçekleşirse hangi hedefe(lere) ulaşılamayabileceğini net bir şekilde belirleyin, riskleri ilgili oldukları hedeflerle birlikte Risk Oylama Formuna kaydedin (RY Ek 2, sütun 3, 4 ve 5).

4. Adım

- Tüm riskler belirlendikten sonra beyin fırtınası katılımcıları riskin etki ve olasılığını oylar. Verilen oylar Risk Oylama Formuna kaydedilir. Katılımcı sayısına göre Formdaki ilgili sütunların sayısı arttırılabilir (Sütun 6, 7, 8 ile 10, 11,12). (Etki ve olasılık puanları verilirken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.)

5. Adım

- İlk oylar Forma kaydedildikten sonra, belirli bir riskin etki ve/veya olasılığı için verilen en yüksek ve en düşük puan arasında büyük bir farklılık olduğu durumlarda en yüksek puanı veren kişi(ler) öncelikle neden en yüksek puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını yükseltmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Daha sonra, en düşük puanı veren kişi(ler), neden en düşük puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını düşürmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Savunmalar yapıldıktan sonra herhangi bir savunmadan ikna olan herkese puanını değiştirme fırsatı verilmelidir.

6. Adım

- Risk Oylama Formunda belirlenen riskler, beyin fırtınasından çıkan ortalama etki (Sütun 9) ve ortalama olasılığın (Sütun 13) çarpımı sonucu bulunan risk puanları (Sütun 14), yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. Katılımcılara, sonucun bekledikleri gibi olup olmadığı sorulur. En önemli risk olduğunu düşündükleri risk en yüksek puanlı risk mi? Eğer değilse, oylamaya tekrar göz atılır ve değiştirilmesi gereken bir şey olup olmadığına karar verilir.

7. Adım

- Beyin fırtınası katılımcıları Risk Oylama Formundaki risk puanları konusunda hemfikir olduktan sonra en öncelikli riskten başlayarak bütün riskleri ilgili değerleriyle birlikte Risk Kayıt Formunun (RY Ek 3) ilgili sütunlarına aktarırlar.

8. Adım

- Risklere verilecek cevabı belirlerken risk seviyesinin risk iştahı içerisinde olup olmadığını, hangi cevabın daha uygun olacağını ve risklerin etki ve/veya olasılığını düşürerek riskleri en iyi şekilde azaltacağını düşünün. Ayrıca, mevcut risk cevabının neler olduğunu, bunların hâlihazırda (halen) etkili olup olmadığını ve bunların geliştirilip geliştirilemeyeceğini, mevcut cevapların yanı sıra veya mevcut cevapların yerine yeni cevapların öne sürülmesinin daha uygun olup olmayacağını düşünerek tablodaki açıklamalar doğrultusunda ilgili sütunlar doldurulur (Bkz. Ek 3: Risk Kayıt Formu sütun 6, 11,12).

9. Adım

- Risk Kayıt Formundaki talimatlar dikkate alınarak diğer sütunlar da doldurularak form tamamlanır (Sütun 13 ve 14). Beyin Fırtınası İçin Önerilen Temel Kurallarda beyin fırtınası için bazı kurallara yer verilmektedir.

Beyin Fırtınası İçin Önerilen Temel Kurallar

- Kolaylaştırıcı belirlenmesi
- Kötü fikir diye bir şey yoktur
- Eşit konuşma hakkı ve konuşmanın belli bir süre ile sınırlandırılması
- Aktif katılım
- Zaman çizelgesine uyma
- Yönlendirmenin kolaylaştırıcı tarafından yapılması
- Kişisel eleştiri değil açık eleştiri

RY EK-2 Risk Oylama Formu

RİSK OYLAMA FORMU													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı
				Risk Sebep				(A+B+C)/3				(A+B+C)/3	ETKİ X OLASILIK

Sütunlar	
1	**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	**Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	**Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	**Birim / Alt Birim Hedefi:** Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.
5	**Tespit Edilen Risk:** Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.

6	**7**	**8**	**Etki A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
9			**Etki:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
10	**11**	**12**	**Olasılık A/B/C:** Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
13			**Olasılık:** Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
14			**Risk Puanı:** Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.

*Risklerin tespiti ile risk puanının bulunması için kullanılır.

RY EK-3 Risk Kayıt Formu

İdare/Birim/Alt Birim:												Tarih:	..../..../20....
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim / Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
				Risk Sebep									

Sütunlar	
1	**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir
2	**Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	**Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur
4	**Birim / Alt birim hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	**Tespit Edilen Risk:** Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	**Riske verilen cevaplar:** Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	**Etki:** Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	**Olasılık:** Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	**Risk Puanı (R=ExO):** Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.

10	**Değişim (Riskin yönü):** Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	**Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:** Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	**Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	**Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	**Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk

** İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur.*

RY EK-4 Konsolide Risk Raporu

KONSOLİDE RİSK RAPORU								
İdare/Birim/Alt Birim:							**Tarih:**	**…./…./20….**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Sıra	**Referans No**	**Stratejik Hedef**	**Birim / Alt Birim Hedefi**	**Tespit Edilen Risk**	**Durum**		**Riskin Sahibi**	**Açıklama**
					Önceki Risk Puanı ve Rengi	**Önceki Risk Puanı ve Rengi**		

Sütunlar	
1	**Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir
2	**Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	**Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur
4	**Birim / Alt birim hedefi:** Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	**Tespit Edilen Risk:** Belirlenen risk yazılır.
6	**Önceki Risk Puanı ve Rengi:** Bir önceki Konsolide Risk Raporundaki riskin durumunu ifade eder.
7	**Mevcut Risk Puanı ve Rengi:** Rapor tarihindeki durumu gösterir.

8	**Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
9	**Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.

Renkler	
	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk

**İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin bir üst yönetim kademesinde raporlanmasında kullanılır.*

RY EK-5 Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu

Değer	Aralık	Olasılık	Etki			
			Strateji	Faaliyetler / Süreçler	Mali	Mevzuata Uyum
10 9 8 7	Yüksek	… yıl/ay/gün içerisinde gerçekleşmesi neredeyse kesin olan risklerdir. İdarenin yapısı göz önüne Alındığında genellikle politika veya Prosedürlerden kaynaklanır. İdarenin faaliyet alanı ne kadar geniş ise riskli olayların gerçekleşme olasılığı o kadar yüksektir.	Stratejik hedeflere ulaşmada önemli etkisi olabilecek risklerdir. Gerçekleşmesi durumunda idarenin hedeflerinden sapmasına dolayısıyla amaçlarını yeterince gerçekleştirememesine neden olabilecek risklerdir.	İdarenin/birimin /alt birimin faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirememesine neden olacak riskler bu kategoridedir.	İdare/birim/alt birim için önemli maddi kayba neden olabilecek risklerdir. Kamu kaynaklarının, idare tarafından kabul edilebilir düzeyin üzerinde etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması yüksek riskli kabul edilmelidir.	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde büyük yükümlülüklerin oluşabileceği durumlardaki risklerdir.
6 5 4	Orta	…yıl/ay/gün içerisinde gerçekleşme olasılığı olan risklerdir. Bunlar genellikle idarenin/birimin/alt birimin daha önce de karşılaştığı veya genel olarak idarelerde karşılaşılmış olan risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir. Bu puan aralığında yer almakla birlikte stratejik hedefleri etkileyebilecek kilit risklerin kriterlerinin belirlenmesi gerekmektedir.	İdarenin/birimin /alt birimin sunması gereken hizmeti etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirmesi üzerinde belirli düzeyde etkisi olabilecek risklerdir.	İdare/birim/alt birim için belirli bir düzeyde maddi kayba neden olabilecek risklerdir. İdare tarafından kabul edilebilir düzeyde etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması orta riskli kabul edilmelidir.	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde belirli düzeyde yükümlülüklerin oluşabileceği risklerdir.
3 2 1	Düşük	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde belirli düzeyde yükümlülüklerin oluşabileceği risklerdir.	Stratejik hedeflere ulaşmada çok az etkisi olabilecek risklerdir. Etkiler genellikle küçüktür ve sınırlı bir alanı kapsar.	İdarenin/birimin /alt birimin sunması gereken hizmeti etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde gerçekleştirmesi üzerinde çok az etkisi olabilecek risklerdir.	İdare/birim/bölüm için çok az maddi kayba neden olacak riskledir. Kamu kaynaklarının idare tarafından kabul edilebilir düzeyin altında etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, belirli	Bilerek veya bilmeyerek mevzuatla uyumun sağlanamaması durumunda idare/birim/alt birim üzerinde çok düşük düzeyde yükümlülüklerin ve/veya sorumlulukların

					miktarın altında harcanması düşük riskli olarak kabul edilmektedir.	oluşabileceği durumlardaki risklerdir.

AÇIKLAMA: Tablodaki bilgiler risklerin etki ve olasılık puanlarının verilmesinde genel esasları düzenlemekte olup gerek risk kategorileri (strateji, faaliyetler/süreçler, mali, mevzuata uyum vb.) gerekse risk kriterleri, idareler tarafından kendi görev alanlarına özgü olarak belirlenmelidir.

RY EK-6 Doğal ve Kalıntı Riske İlişkin Örnek Olay

Doğal ve kalıntı risk kavramlarını vurgulamak ve ayrıca risk sahibinin mevcut kontroller aracılığı ile sorumlu olduğu riskin ne dereceye kadar başarılı bir şekilde azaltıldığını izlemek üzere çeşitli kontrol sorumlularından(görev dağılımı çerçevesinde ilgili riskle ilgili olan kişiler) nasıl bilgi alabileceğini göstermeye yönelik Örnek Olay Çalışması.

Bu örnek olay, içerisinde altın külçelerin tutulduğu bir depo, risk sahibi olan depo müdürü, altın külçelerin çalınma riski ve 4 kontrol faaliyeti ile ilgilidir:

Kontrol 1	Bilişim Teknolojileri (BT) sistemi, depoya giren ve depodan çıkan altın külçelerini kontrol etmekte; her iş günü, depoya giren ve depodan çıkan külçe altınların kaydı tutulmakta ve BT yöneticisi, her gün bu kaydı risk sahibine rapor etmektedir.
Kontrol 2	Bağımsız bir şirket ayda bir kez gelerek depodaki altın külçelerin sayımını ve bunları BT yöneticisinin ilgili raporu ile karşılaştıran mutabakat kontrolünü yapmaktadır. (rapor ve stoklar arasındaki herhangi bir uyumsuzluk araştırılıyor ve mümkünse açıklaması yapılıyor) Bağımsız şirket risk sahibine yapmış olduğu iş hakkında aylık rapor yollamakta ve bu raporda, açıklanamayan uyumsuzlukları detaylı bir şekilde anlatmaktadır (açıklanamayanlar potansiyel hırsızlık vakaları olabilir).
Kontrol 3	Güvenlik görevlileri- profesyonel güvenlik görevlileri, haftada 7 gün/24 saat depoya erişimi kontrol etmekte, yalnızca yetkili personelin depoya girmesini ve tüm çantaların binadan ayrılırken metal dedektöründen geçirilmesini sağlamakta ve böylece dışarıya altın külçesi kaçırılmasını engellemektedir (altın külçeler kişinin üzerinde kolaylıkla saklayamayacağı/taşıyamayacağı kadar ağır). İşe alım sırasında, daha önceden hırsızlık sabıkası olmadığından emin olmak için güvenlik görevlilerinin sabıka kayıtları kontrol edilmektedir. Güvenlik görevlileri haftada bir kez risk sahibine rapor vermektedir.
Kontrol 4	Alarm sistemi- alarmın çalma vakaları risk sahibine rapor edilmektedir. Güvenlik görevlileri tarafından, düzenli bir şekilde (her hafta) alarm sisteminin işleyişi kontrol edilmekte ve kontrol sonuçları risk sahibine gönderilen rapora eklenmektedir.

Yukarıdaki 4 kontrolün yokluğunda doğal risk, yüksek risk olarak düşünülür. Bu, risk iştahının üzerinde olacaktır ve sonuç olarak yukarıda sayılan 4 kontrol altın külçelerinin çalınma riskini azaltmaya yönelik tasarlanmıştır ve bu dört kontrolün öngörülen etkisi, kalıntı riskin azaltılmasıdır. (Not: bu dört kontrol faaliyeti yalnızca altın külçelerinin çalınma olasılığını azaltacaktır, etkisini değil).

Risk sahibi bu dört kontrolün etkililiğine yönelik kanıt toplayacaktır. Kontroller etkili bulunurlarsa, risk sahibi, riskin başarılı bir şekilde kabul edilebilir risk sınırları içerisine düşürülüp düşürülmediğine bakacaktır.

Risk sahibi yukarıdaki kontrollerden birini veya birden fazlasını etkisiz bulursa, risk muhtemelen kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde olmaya devam edecektir ve böylece risk sahibinin bu sorunu yöneticisine iletmesi ve riski azaltmak için yöntem önermesi gerekecektir (ya ek kontroller sunarak ya da etkisiz bulunan kontrolleri güçlendirerek).

III. BÖLÜM

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI



1. GİRİŞ

Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

2. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

7. Standart
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

- İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

8. Standart
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.

9. Standart
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.

10. Standart
Hiyerarşik Kontroller

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

11. Standart
Faaliyetlerin Sürekliliği

- İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

12. Standart
Bilgi Sistemleri Kontrolleri

- İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ

Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır.

İdeal olarak, risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçleri oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir.

Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir.

Belediyemizde kontrol faaliyetlerini belirlerken aşağıda yer alan temel gereklilikler dikkate alınmaktadır:

Kontrol Faaliyetlerinin Temel Gereklilikleri	Yeterli olması (doğru kontrolün, doğru yerde, doğru seviyede olması),
	Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması,
	Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması,
	Belgelendirilmiş olması,
	Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması,
	Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi,

4. KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

Kontrol faaliyetleri genel olarak yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller olarak sınıflandırılmaktadır. Ancak riskin doğasına göre ihtiyaç duyulması halinde idareler tarafından ilave kontrol faaliyetlerinin de uygulanması mümkündür.

4.1. Yönlendirici Kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir.

Yönlendirici Kontrollere Örnekler	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

4.2. Önleyici Kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

Önleyici Kontrollere Örnekler	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
	Ön mali kontrol işlemleri

4.3. Tespit Edici Kontroller

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

Tespit edici kontroller öncelikle, risklerin gerçekleşip gerçekleşmediğini anlamak amacıyla yapılır. Aynı zamanda bu kontroller, risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıcı bir etki de yapmaktadır.

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontroller de bu kapsamdadır. Harcama sonrası kontrolleri de bu kapsamda düşünmek gerekir.

Tespit Edici Kontrollere Örnekler	Dönemsel sayımlar/fiziksel envanterler
	Sayımların/envanterlerin kayıtlarla karşılaştırılması
	Farklılıkların tespiti ve analizi için uygun yöntemler belirlenmesi

4.4. Düzeltici Kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

Düzeltici Kontrollere Örnekler	Faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek kayıp ve zararı telafi etme yöntemlerinin belirlenmesi
	Tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması
	Sözleşmelere yersiz ödemelerin tahsil edilmesine ilişkin hüküm konulması
	Garanti süresinin öngörülmesi

5. KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

Başlıca kontrol yöntemleri aşağıda sayılmakla birlikte, idareler kendi görev alanları ve teşkilat yapılarına göre ihtiyaç duyacakları farklı uygulama öncesi (ex-ante) ve uygulama sonrası (ex-post) kontrol yöntemleri de uygulayabilirler.

Uygulama öncesi kontroller, faaliyet gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulan kontrollerdir.

Uygulama sonrası kontroller ise kurum faaliyetlerinin, gerçekleştirilmesinden sonra, yönetim tarafından önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulmasını ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri İçin İpuçları
İç risklerin hem gerçekleşme olasılığının hem de etkisinin azaltılması kontrol faaliyetleri ile mümkün olabilmektedir.
Dış risklerin gerçekleşme olasılığını azaltmak ise idarenin elinde olmayabilir. Ancak, risklerin etkilerini zayıflatmak uygun bir risk yönetimi ile mümkün olacaktır.
Kontrol faaliyetleri tespit edilirken ve bu faaliyetlere kaynak tahsisi yapılırken, risk puanına göre yapılan önceliklendirme dikkate alınır. Bununla birlikte, Risk Haritasına göre olasılığı yüksek ve etkisi düşük risklere de öncelik verilmesi gerekebilir. (Bkz. RY Şekil 4: Risk Haritası).
Olasılığı ve etkisi çok yüksek olan riskler için kontrol faaliyetlerine ilave olarak iş sürekliliği planlarının da hazırlanması büyük önem taşımaktadır.
Risklere cevap verirken aşırı kontrol faaliyetlerinden kaçınmak gerekir. Kontrol eksikliği kadar kontrollerin gereğinden fazla olması da risk yönetiminin etkinliğine zarar verir.
Riskin içeriğine göre gerekiyorsa kontrol yöntemlerinden birkaçı bir arada kullanılabilir.
Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve fayda analizleri yapılmalıdır.

İstenilen etkiyi yaratıp yaratmadıklarını görmek için gereken durumlarda kontrol faaliyetlerinin pilot uygulaması yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.

Makul bir süre sonra yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin beklendiği gibi işleyip işlemediği değerlendirilerek yönetici/risk koordinatörüne raporlanmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Belirlenirken Dikkate Alınacak Faktörler	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.

5.1. Karar Alma ve Onaylama

Faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercileri açık ve yazılı bir şekilde belirlenmelidir. Karar alma ve onaylama, yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmalıdır. Yetkilendirme prosedürü özel koşulları ve belirli faaliyetlerde yöneticilerin çalışanlara yetki devretmesini kapsamalıdır.

Yetkilendirme emrinin gözetilmesi, çalışanların talimatlar doğrultusunda ve kurumun ya da mevzuatın belirlediği sınırlar içerisinde hareket etmelerini gerektirir.

5.2. Görevler Ayrılığı

Yöneticiler, hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ihlal riski yüksek olan durumlarda bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalarından farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören kurallar ortaya koymalıdır.

Az sayıda personeli olan idarelerde bu ayrımı uygulamak daha zordur. Böyle durumlarda, yönetim söz konusu aşamalardan ikisinin birleştirilme olasılığını düşünüp, bu kontrol mekanizmasının işletilmesini çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu veya ek yönetim kontrolleri gibi başka mekanizmalar ile telafi edebilir.

Böylece, tek kişinin, çok uzun bir süre boyunca, riskli bir sürecin veya faaliyetin birden fazla yönüyle ilgilenmesi riski azaltılmış olur.

5.3. Çift İmza Yöntemi

Çift imza yöntemi belgedeki verilerin doğruluğunu sağlamaya yönelik olarak uygulanır.

Çift imza yöntemi, üst yöneticiye sunulan bilgiler (raporlar, bilgi notları, istatistikler vb.), atama emirleri gibi mali olmayan süreçlerde ve ödeme yapılması (ödeme emri vb.) gibi mali yükümlülükler gerçekleşmeden önce uygulanabilmektedir.

Böylece, özellikle mali işlemlerde, muhasebe yetkilisinin, yükümlülüklerden veya ödemelerden haberdar olması ve muhasebe işlemlerinin doğru gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Çift imza yöntemi, faaliyetlerin yetkili kişiler tarafından gerçekleştirildiğinin güvencesini verir.

Çift imza yöntemi belgedeki verilerin doğruluğunu sağlamaya yönelik oluşturulan bir prosedürdür.

Çift imza yöntemi, idare tarafından üretilen bazı bilgi ve kanıtların ortak sorumlulukla üstlenilmesini ifade etmektedir.

Yetki ve sorumluluğun aynı anda paylaşıldığı yönetim kurulu kararları, ihale komisyon kararları, tutanaklar gibi uygulamalar bu kapsamda sayılabilir. İdareler benzer uygulamayı ihtiyaçları doğrultusunda farklı alanlarda kullanabilirler.

5.4. Veri Mutabakatı

Tutarlılığın sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanmalıdır. Örneğin, banka hesaplarıyla ilgili hesap girdilerinin muhabir banka ekstreleri ile mutabakatı; fatura bilgilerinin taşınır işlem fişindeki bilgilerle eşleştirilmesi vb.

5.5. Gözetim Prosedürleri

Görevin verilmesi ve yerine getirilmesine ilişkin prosedürler yöneticiler tarafından belirli periyotlarla izlenmelidir.

Yöneticilerin başkalarına görev vermesi, görevin yerine getirilmesinde kendi gözetim sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Yöneticiler, görevlerin doğru anlaşılmasını sağlamak, usulsüzlük ve hataların önüne geçmek için personele gerekli talimatları verip, gerekli yönlendirme ve kontrolleri yapmalıdır. Yöneticiler bu prosedürleri verilen görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinden emin olmak için de uygulamalıdır.

5.6. Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve harcama birimlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan kontroldür.

Ön mali kontrolün amacı, yöneticilerin, aldıkları kararların/tedbirlerin ve gerçekleştirdikleri mali faaliyetlerin, mevzuat ve bütçelerine uyumu ile kaynakların etkili kullanımına ilişkin güvence edinmesidir (Bkz: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).

5.7. Muhasebe İşlemleriyle İlgili Prosedürler

Bu prosedürler, belirli bir tarihteki tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve kurallar doğrultusunda yapılmasını sağlamalıdır.

Bu prosedürlerin amacı, mali sonuçlar doğurabilecek konularda doğru kararlar alınmasını desteklemektir. (Bkz: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği)

5.8. Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri

İdareler, yolsuzluk ve usulsüzlüklere yol açan idari zayıflıkların, tutarsızlıkların ve ihlallerin ihbar edilmesi, incelenmesi, tespit edilmesi ve raporlanması için yazılı kurallar ve prosedürleri duyurmalıdır.

Yolsuzlukla mücadele prosedürleri aşağıdakileri içermelidir
Önleyici kontroller prosedürleri.
Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin ilk belirtilerini tespit etmeye ve raporlamaya yönelik prosedürler.
İhbar prosedürleri (Bkz. Bilgi İletişim Bölümü).
Savcılık gibi kurum dışı yetkili mercilere usulsüz faaliyetlerin raporlanmasına yönelik prosedürler.

5.9. Varlık ve Bilgiye Erişim

Yöneticiler, sadece varlık ve bilgilerin korunması ve/veya kullanımından sorumlu kişilerin bunlara erişim konusunda yetkilendirilmesini sağlamalıdır.

Varlıklara erişim kısıtlamaları bunların yanlış veya amacı dışında kullanımı riskini azaltır ve kurumu kayıplardan korur.

Kısıtlamanın seviyesi, varlık ve bilgilerin hassasiyetine ve yanlış kullanım veya kayıp riskine bağlıdır. Varlıkların hassasiyetini belirlerken yöneticiler bunların değerini, taşınabilirliğini ve nakde dönüştürülebilirliğini dikkate almalıdır.

5.10. Bilginin Belgelendirilmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması

İdarede doğru kararlar alınmasını ve süreçlerin kontrolünü desteklemek üzere; belgelendirme, arşivleme ve bilgi depolama prosedürleri oluşturulmalıdır.

Belgelendirme; alınan kararların, meydana gelen olay ve eylemlerin, gerçekleştirilen işlemlerin yazılı kanıtının oluşturulmasıdır. Belgelendirme tam, doğru ve zamanında olmalıdır.

Belgelendirme prosedürleri; kimin, neyi, nasıl ve ne zaman yaptığını ve sonuç olarak ortaya çıkan belgenin/bilginin çeşidini ve amacını belirterek kurumdaki her belgenin, eylemin ve sürecin takip edilmesini sağlamalıdır. Bu durum **denetim izinin** oluşturulması ile gerçekleştirilir.

Denetim izinin oluşturulması
Saydamlığın sağlanmasına;
Kurumdaki süreçlerin başından sonuna kadar izlenmesine;
Faaliyetlerin veya işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi aşamalarının izlenmesine;

yardımcı olur.

Denetim izi

Mevcut prosedür veya işlemlerin neler olduğunu, kimlerin sorumlu olduğunu, ne gibi belgelerin hazırlandığını, bilgi akışı için hangi yönetim ve kontrol sistemlerinin kullanıldığını ve sonuçların sunulma şeklinin ne olduğunu belirtmelidir.

Arşivleme prosedürleri

Kurumla ilgili geçmiş olaylar, kararlar ve eylemlere ait belgelerin kronolojik ve sistematik bir şekilde dosyalanmasını sağlamalıdır. Arşivlerin oluşturulması, tamamlanması, kullanılması ve imha edilmesini tanımlayan prosedürler belirlenmelidir.

Bilgi depolama prosedürleri

Bilgi ortamının (kâğıt ve/veya elektronik) ve bilginin içeriğinin, kararların ve eylemlerin doğru bir şekilde yansıtılması için değişikliğe uğramaksızın saklanmasını sağlamalıdır.

5.11. İş Sürekliliği Planları

Gündelik işlerin aksaması riskine karşı, hizmetin devamlılığını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin mevcut olması gerekir.

Ayrıca idarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksaması olasılığına karşı **İş Sürekliliği Planlarının** bulunması gerekir.

5.12. Bilgi Teknolojilerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri

Bilgi teknolojileri (BT) idarelerde yöneticiler tarafından belirlenmesi gereken özel kontrol mekanizmaları gerektirir.

Bilgi sistemleri kontrolüne ilişkin bu mekanizmalar, genel kontroller ve uygulama kontrolleri olmak üzere iki gruba ayrılır.

Genel kontrol mekanizmaları, tüm işlemlere uygulanabilen ve bu işlemlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunan mekanizmalardır. Uygulama kontrol mekanizmaları ise hem yazılım ürününün kendisinde programlanan prosedürleri hem de farklı süreçlerin işletilmesini kontrol etmek üzere ilgili kişiler tarafından uygulanması gereken prosedürleri kapsar.

Uygulama kontrol mekanizmalarının işlemesi için genel kontrol mekanizmalarına ihtiyaç vardır. Genel kontrollerin yetersizliği, uygulama kontrolleri ile telafi edilemez.

Genellikle, genel kontrol mekanizmaları bilgi analiz ve işlem merkezlerinde, sınai yazılım ürününün kurulması, onarılması ve bilgiye erişimin tanımlanması için kullanılır:

Kontroller
Bilgi analiz ve işlem merkezleri kontrolü: Bu kontroller, ilgili veri yöneticisinin/işletmeninin görev ve yetkilerinin belirlenmesini, bilginin kaydedilmesi ve daha sonra kullanımına yönelik prosedürleri, bilgisayarların yedeklenmesini ve acil eylem planlarını kapsar.
Yazılım kontrolleri: Bu kontroller, bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliğinin sağlanması ve yazılım uygulamalarının işletilebilmesi için gerekli olan yazılım ürünlerinin elde edilmesi, kurulması ve sürekli olarak kullanılmasını kapsar.
Erişim kontrolleri: Bu kontroller, yetkisiz erişime karşı koruma sağlar. Bu çerçevede, kullanıcıların işlemleri yalnızca belirli yazılım ürünleri ile gerçekleştirmelerine izin vererek kullanıcıların erişim yetkilerini sınırlar ve böylece sorumluluk ayrımını sağlamış olur.

Sistemin geliştirilmesi sırasında oluşturulan genel yazılım kontrolleri detaylı uygulama testleri gerektirir ve programın uygunluğunun ve tüm hataların tespit edilip edilmeyeceğinin kontrol edilmesini sağlar.

Sistem kurulduktan sonra, sisteme erişim ve sistemi sürdürmeye ilişkin kontroller; usulüne uygun bir şekilde yetkilendirilmedikçe kimsenin uygulamaları kullanamayacağına veya uygulamalarda değişiklik yapamayacağına, tüm gerekli değişikliklerin belirlenen yetkilendirme ve onaylama prosedürleri uyarınca gerçekleştirildiğine yönelik güvence verir.

Uygulama kontrol mekanizmaları, yanlış verilerin sisteme girişini engeller, veri formu ve içeriğinin kontrolünü sağlayan otomatik prosedürlere dayanarak hataları düzeltir ve bu şekilde iç kontrolü destekler.

Uygulama kontrol mekanizmaları verileri sisteme girişleriyle eş zamanlı olarak analiz eder, hata tespit edilmesi durumunda devamlı bilgi verir ve bu hataların anında düzetilmesini sağlar.

Bu iki çeşit kontrolün de uygulanması, bilginin analiz edildiği ve tam ve doğru bir şekilde işlendiğinin güvencesini verir.

5.13. Kontrol Faaliyetlerinin Fayda ve Maliyetinin Değerlendirilmesi

Riskin etkisini ve olasılığını azaltmak için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinden sonra risk sorumluları kontrol faaliyetinin maliyetini ve beklenen faydasını değerlendirmelidir.

Eğer kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşarsa bu kontrol faaliyeti tercih edilmemelidir.

Fayda-maliyet analizi sürekliliği olan bir kontrol faaliyetidir ve belli parasal büyüklükte maliyeti gerektiren kontrol faaliyetleri için yazılı olarak yapılmalı ve uygun yetki kademesi tarafından onaylanmalıdır. (Fayda Maliyet Analizi Örnekleri için Bkz. KF EK 2)

6. KONTROL FAALİYETLERİ UYGULAMA AŞAMALARI

Kontrol faaliyetleri ile ilgili uygulama aşamaları aşağıda 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.

Kontrol Faaliyeti Aşamaları

1. Aşama

Hedeflerin belirlenmesi

2. Aşama

Hedeflere ulaşmadaki risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi

3. Aşama

Risklere cevap verme yönteminin belirlenmesi:

-Kabul etme -Kontrol etme -Devretme -Kaçınma -Fırsatlardan yararlanma*

4. Aşama

Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması:

Yönlendirici Önleyici Tespit edici Düzeltici

5. Aşama

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi:

Karar alma ve onaylama, Görevler ayrılığı, Çift imza yöntem, Veri mutabakatı, Gözetim prosedürleri, Ön mali kontrol, Muhasebe işlemleriyle ilgili prosedürler, Yolsuzluk ile mücadele prosedürleri, Varlık ve bilgiye erişim, Bilginin belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması, İş sürekliliği planları, Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri Ya da: KF EK 1: Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesine bakınız.

* Fırsatlardan yararlanma risklere verilecek bir cevap yöntemi olmayıp her aşamada göz önünde bulundurulması gereken bir husustur.

7. KONTROL FAALİYETLERİ BELİRLENİRKEN VE UYGULANIRKEN İZLENECEK ADIMLAR

1. Adım: Riskler değerlendirilirken, sistem ve süreçlere bakılarak risklerle ilgili mevcut kontrollerin olup olmadığı tespit edilir. (Risklerin bu Rehberde yer alan ilkeler çerçevesinde ilk defa değerlendirilmesi durumu dikkate alındığında; idarelerin mevcut tüm kontrollerinin bir envanterini çıkararak bunları gözden geçirmesi, böylece idarenin hedefleri ve belirli bir riskle eşleştirilemeyen kontrollerin uygulamadan kaldırılması yararlı olacaktır.)

2. Adım: Mevcut kontrollerin riskleri kontrol etmede etkili/yeterli olup olmadığı değerlendirilir.

3. Adım: Mevcut bir kontrolün bulunmadığı veya etkili/yeterli olmadığına karar verilmesi halinde, yeni ve/veya ilave kontrol faaliyeti belirlenir (Kontrol faaliyetinin belirlenmesinde yardımcı olması açısından Ek 1'deki Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesine başvurulabilir).

Bu adımda aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması yararlı olacaktır:

Birden fazla kontrol faaliyeti seçmek uygun olabilir.

Seçtiğiniz herhangi bir yeni kontrol faaliyetinin fayda-maliyet değerlendirmesi yapılmalıdır.

Uygun olan kontrol faaliyetleri önceden test edilmelidir.

4. Adım: Mevcut kontrol faaliyetleriyle etkili/yeterli bir şekilde yönetildiği değerlendirilen risklere ilişkin olarak yeni kontrol faaliyeti öngörülmez ve mevcut kontroller devam ettirilir.

5. Adım: Risk sorumluları tarafından, risk kaydı onaylandıktan sonra yeni kontrol faaliyetleri, öngörülen başlangıç tarihinde uygulamaya konulur ve risk sorumlularının, hem yeni kontrollerin hem de devam etmekte olan mevcut kontrollerin izlenmesini sağlamaları gerekir.

6. Adım: Ortak risk alanlarına ilişkin iç ve dış paydaşlar, ilgili kontrol faaliyetlerinden ve bunların etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığından yazılı olarak haberdar edilir.

7. Adım: Risk sahibi riskleri raporlarken Konsolide Risk Raporunun(RY EK 4) "Açıklama" bölümünde yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin nasıl işlediğini yöneticiye/risk koordinatörüne bildirir. Bu raporlama, yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin etkilerini belirterek ve her türlü kanıtı rapora ekleyerek, nelerin olup bittiğini özet olarak sunma şeklinde gerçekleşir.

KF EK-1 Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesi

Kategori	Kontrol Faaliyeti
Risk Yönetimi	
Kurumun her bir faaliyeti için uygun risk yönetimi politikaları, prosedürleri, teknikleri ve mekanizmaları vardır.	• Yönetim, risk tespiti ve değerlendirmesi fonksiyonunun yerine getirilmesiyle, hedef ve faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesini sağlamıştır. • Yönetim, riskleri değerlendirerek gerekli olan eylemleri ve kontrol faaliyetlerini belirlemiş ve bunların uygulanmasını yönlendirmiştir.
Kontrol faaliyetlerinin uygulanması	
Kontrol faaliyetleri gerektiği gibi belirlenmiştir ve uygulanmaktadır.	**Yönetim aşağıdakileri gerçekleştirmiştir:** • Yöneticiler ve çalışanlar kontrol faaliyetlerinin amacının farkındadır; • Kontrol faaliyetleri RSB de belirlenen stratejiye uygun şekilde yürütülmektedir; • Görevlendirilmiş personel belirlenmiş olan kontrol faaliyetlerinin işleyişini gözden geçirmektedir ve aşırı kontrollerin uygun seviyeye indirgenmesi gerektiği durumlar için hazırlıklıdır. • Mevcut kontrol faaliyetleri ile ilgili olarak aşağıdakilerin bulunup bulunmadığına bakılmaktadır: **1. Yönlendirme:** İşin nasıl yapılacağını gösteren yönlendirici bilgilerin mevcut olması **2. Belgelendirme:** Yeni belgelerin kaydedilmesini, dosyalanmasını, belgelerdeki değişikliklerin kaydedilmesini ve dosyaların arşivlenmesini sağlayan standart belge kontrol prosedürlerinin bulunması. **3. Kontrol etme:** Yöneticinin personelin yaptığı işi kontrol etmesini, bir bölümdeki personelin diğer bölümdeki personelin yaptığı işi kontrol etmesi biçiminde yapılan çapraz kontrolü veya bilgisayar kontrollerini içeren temel kontrol faaliyetlerinin bulunması. **4. Güvenlik:** Belge, nakit ve varlıkların korunması. **5. Acil durum düzenlemeleri:** Beklenmeyen durumlar ortaya çıktığında ana hizmetlerin devamlılığının sağlanması.
Performans izleme	
Üst yönetim, performans programı sonuçlarını izler.	• Üst yönetim, yıllık performans programı hazırlayarak hedefleri oluşturma ve bu program ve hedeflere ilişkin sonuç ölçme ve raporlama faaliyetlerinde yer alır. • Üst yönetim bütçe, tahminler ve önceki dönem bütçe sonuçları ışığında gerçekleşen performansı düzenli olarak izler. • İzleme ve değerlendirme sonucunda, gerçekleşen performansın, hedeflenenden düşük olduğunun tespit edilmesi halinde üst yönetim gerekli önlemleri alır.
Yöneticiler hedefler ışığında gerçekleşen performansı izler.	• Tüm yöneticiler faaliyet raporlarını inceler ve hedefler ışığında sonuçları ölçer. • Yöneticiler mali performansı, bütçe performansını ve faaliyet performansı inceler ve bunları planlanan sonuçlar ile karşılaştırır.

	• Performans göstergelerinin ve sonuçlarının analizi ve incelenmesi, hem faaliyet kontrolü hem de mali raporlama kontrolü amacıyla kullanılır.
Kategori	**Kontrol Faaliyet**
Performans ölçümleri ve göstergelerinin kalitesi	
Yöneticiler, performans ölçümleri ve göstergelerinin kalitesini izler.	• Yöneticiler, belirli aralıklarla performans ölçümleri ve göstergelerinin uygunluğunu ve doğruluğunu gözden geçirir ve geçerliliğini onaylar. • Performans göstergelerinin; misyon, hedef ve amaçlarla ilişkili ve tutarlı olup olmadığı değerlendirilir. • Gerçekleşen performans verileri, periyodik olarak, planlanan amaçlar ışığında karşılaştırılır ve doğru şeylerin doğru zamanda ölçülüp ölçülmediğini görmek için farklılıklar analiz edilir.
İnsan kaynakları yönetimi	
Kurum amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	• Kurumun misyon ve vizyonu, hedefleri, değerleri ve stratejileri, stratejik plan, yıllık performans programı ve diğer belgelerde yer alır ve çalışanlar bunlar hakkında bilgilendirilir. • Kurumun stratejik planı ve performans programı ile uyumlu iş gücü planlama politikaları, programları ve uygulamalarını içeren insan kaynakları planlama stratejisi vardır. Üst düzey yöneticiler ekip çalışmasını destekler, kurumun ortak vizyonunun güçlendirilmesini sağlar ve tüm çalışanları geri bildirimde bulunma konusunda teşvik ederler. • Üst düzey yöneticiler, kurumun vizyon ve misyonuyla uyumlu olarak performans yönetimi sistemini esas alır ve uygulanmasını teşvik eder. • Kurumun belirlediği ihtiyaçlara göre bir işe alma planı ve uygun yeterliliğe sahip olan personelin işe alınmasını sağlayacak prosedürler mevcuttur. • Çalışanlara görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini, performanslarını artırmalarını, yeteneklerini geliştirmelerini ve kurumun değişen ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak bilgi, eğitim ve araçlar sunulur. • Çalışanların, performansları ve kurumun hedeflerine ulaşılması arasındaki bağlantıyı anlamalarına yardımcı olmak üzere performans değerlendirmesi yapılır ve ilgiliye geri bildirimde bulunulur.
Bilgi işlem	
Bilginin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak üzere kurum bilgi işlem sistemlerine uyan çeşitli kontrol faaliyetleri uygular.	• Veri girişini kontrol etmek üzere yazılım kontrolleri uygulanır. • İşlemlerin muhasebesi sayısal sıraya göre yapılır. • Dosya toplamları kontrol hesaplarıyla karşılaştırılır. • Başka kontrol faaliyetlerinde ortaya çıkan istisnalar ve ihlaller incelenir ve gerektiği şekilde harekete geçilir. • Verilere, dosyalara ve programlara erişim uygun şekilde kontrol edilir.

Kategori	Kontrol Faaliyet
Hassas Varlıklarda Fiziki Kontrol	
Kurum hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	• Fiziki koruma politikaları ve prosedürleri geliştirilir, uygulanır ve personele duyurulur. • Düzenli şekilde test edilen, güncellenen ve personele duyurulan bir afet planı geliştirilir. • Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımları gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim kontrollü gerçekleştirilir. • Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımlar gibi varlıkların periyodik olarak envanteri çıkarılır ve kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılır, tutarsızlıklar ayrıca incelenir. • Kıymetli evrakların fiziksel anlamda güvenliği sağlanır ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleşir. • Elektronik imza makineleri ve mühürler fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleştirilir. • Taşınır mal veya donanımlara tanımlama kartları ve numaraları iliştirilir. • Binalar yangın alarmı ve su püskürtme sistemi aracılığı ile yangından korunur. • Binalar mesai saatleri dışında da kontrol edilir. (alarm, kamera vb.)
Görevler Ayrılığı	
Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır.	• Tek bir kişiye, bir işlemin veya etkinliğin tüm riskli yönlerini kontrol etme yetkisi verilmez. • Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülür.
İşlem ve faaliyetlerle ilgili olarak yetki verilmesi	
İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir.	• İşlemler ve faaliyetler, yönetimin kararları ve talimatları doğrultusunda başlatılır ve gerçekleştirilir. • Tüm işlemlerin ve faaliyetlerin yalnızca yetkileri dahilinde hareket eden çalışanlar tarafından gerçekleştirilmesi sağlanır. • Yetkilendirmeler, yetkilendirmenin tabi olduğu özel şart ve koşulları da içerecek şekilde yönetici ve çalışanlara duyurulur. • Yetkilendirmeler, mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygundur ve belirlenen sınırlar dahilindedir.
İşlemlerin ve faaliyetlerin kaydedilmesi	
İşlemler ve önemli faaliyetler uygun şekilde sınıflandırılır ve kaydedilir.	• Yönetimin sağlıklı karar almasına ve faaliyetleri kontrol etmesine yardımcı olmak üzere işlemler ve faaliyetler, uygun şekilde sınıflandırılır ve kaydedilir.

Kategori	Kontrol Faaliyet
Kaynak ve kayıtlara ilişkin hesap verebilirlik ve bunlara erişim kısıtlılığı	
Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.	• Kaynak ve kayıtların izinsiz kullanım ve kayıp riski, bunlara yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanarak kontrol edilir. • Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlar düzenli olarak karşılaştırılır ve tutarsızlıklar incelenir. • Kaynakların kayıtlarla ne sıklıkta karşılaştırılacağı ve erişim kısıtlamalarının derecesi; kaynakların korunmasındaki risklerin seviyesi, varlıkların değeri, taşınabilirliği ve nakde dönüştürülebilirliği gibi faktörlere bağlı olarak belirlenir.
Belgelendirme	
İşlem ve faaliyetler düzenlemelere uygun olarak belgelendirilir.	• Belgeler, her an kullanım ve denetime hazır bulundurulur. Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilir, muhafaza edilir ve düzenli aralıklarla güncellenir.
Genel bilgisayar kontrolleri	
Kurum düzenli aralıklarla bilgi sistemlerinin karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı, yüksek seviyede değerlendirmesini yapar.	• Risk değerlendirmesi, sistemler, olanaklar ve şartlar her değiştiğinde ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilir ve belgelendirilir. • Risk değerlendirmesi, veri hassasiyetini ve tutarlılığını dikkate alır.
Etkili bilgisayar güvenliği kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.	• Kurum genelindeki güvenlik programını net bir şekilde tanımlayan bir plan ve bu planı destekleyen politika ve prosedürler geliştirilmiştir. • Üst yönetim, kurum genelinde BT güvenliği programını uygulamak ve yönetmek için bir yapı oluşturmuştur ve bununla ilgili sorumluluklar net bir şekilde tanımlanmıştır. • Kurum güvenlik planının etkililiğini izler ve gerektiğinde planda değişiklikler yapar. • Düzeltici eylemler kısa zamanda ve etkili bir şekilde uygulanır, test edilir ve düzenli şekilde izlenir.
Etkili bilgisayar erişimi kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.	• Önemine ve hassasiyetine göre bilgi kaynakları sınıflandırılır. • Kaynak sınıflandırmasının nasıl yapılacağı ve ilgili kriterler belirlenmiş ve kaynak sorumlularına duyurulmuştur. • Kaynak sorumluları kendi bilgi kaynaklarını belirlenen kriterler ve risk tespitleri ve değerlendirmeleri doğrultusunda sınıflandırmış ve bu sınıflandırmaları belgelendirmiştir. • Kaynak sorumluları yetkili kullanıcıları belirlemişlerdir ve bu kişilerin bilgiye erişimlerine resmi olarak izin verilmiştir. • Kurum bilgi sistemlerine erişimi izler, bariz ihlalleri araştırarak uygun düzeltici eylemlerde bulunur ve gerekli tedbirleri alır. • Kurumda izinsiz erişimi önlemek veya tespit etmek amacıyla fiziki ve lojistik kontroller mevcuttur.
Uygulama yazılımı geliştirme ve değiştirme kontrolleri mevcuttur ve bunlar izlenmektedir.	• Uygulama yazılımı değişiklikleri uygun şekilde yetkilendirilir. • Tüm yeni veya değişiklik yapılmış yazılımlar kapsamlı bir şekilde test edilir ve onaylanır. • Tüm kilit faaliyetler izlenir.

Etkili sistem yazılımı kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.	• İş sorumluluklarına dayanarak sistem yazılımına erişim kısıtlanır ve erişim izni belgelendirilir. • Sistem yazılımına erişim ve yazılımın kullanımı kontrol edilir ve izlenir. • Sistem yazılımında gerçekleştirilen değişikler kontrol edilir.
BT işlemleri için etkili görev ayrımı mevcuttur.	• Birbiriyle uyuşmayan görevler belirlenmiş ve bu görevler arasında ayrım yapmak için bazı politikalar uygulanmıştır. • Görev ayrımını hayata geçirmek üzere erişim kontrolleri benimsenmiştir.
Kontroller BT hizmetlerinin sürekliliğini sağlar.	• Bilgisayar üzerinden gerçekleştirilen işlemlerin önemi ve hassasiyeti değerlendirilmiş ve önceliklendirilmiş, destek kaynakları belirlenmiştir. • Yedek verilerin depolanması, çevresel kontroller, personel eğitimi ve donanım bakım ve yönetimi dahil veri ve program emniyeti prosedürleri aracılığı ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek ve asgari düzeye indirmek için gerekli tedbirler alınmıştır. • Yönetim BT hizmetine yönelik kapsamlı bir acil durum planı geliştirmiş ve belgelendirmiştir. • Düzenli aralıklarla acil durum planı test edilir ve uygun görülen yerlerde gerekli değişiklikler yapılır.
Bilgisayar uygulaması kontrolleri	
Kaynak belgeler kontrol edilir ve izin gerektirir.	• Kaynak belgelere erişim kısıtlıdır. • Kaynak belgeler sıraya göre önceden numaralandırılır. • Kilit kaynak belgelere erişim, yetkilendirme imzası gerektirir. • Veri kümesi uygulama sistemlerinde, tarih, kontrol sayısı, belge sayısı ve kilit alanlarda kontrol toplamı gibi bilgileri içeren veri kümesi kontrol çizelgeleri temin edilir. • Uygulama sistemine girmeden önce veriler üst düzeyde veya bağımsız olarak gözden geçirilir. • Veri giriş terminallerine erişim kısıtlıdır. • İşlenen tüm verilerin yetkilendirilmesini sağlamak için ana dosyalardan ve istisnai durum raporlamasından yararlanılır.
Eksiksizlik kontrolleri	• Yetkilendirilen tüm işlemler bilgisayara girilir ve bilgisayarda işlenir. • Veri mutabakatı aracılığı ile verilerin eksiksiz olduğu doğrulanır.
Doğruluk kontrolleri	• Veri girişi, verilerin doğruluğunu destekleyecek şekilde tasarlanmıştır. • Hatalı verileri belirlemek için veri doğrulama ve yazım düzeltme işlemleri gerçekleştirilir. • Hatalı veri bulunur, raporlanır, araştırılır ve kısa zamanda düzeltilir. • Verilerin doğruluğunu ve geçerliliğini sürdürmek için çıktı raporları gözden geçirilir.
İşlem ve veri dosyalarının bütünlük kontrolü	• Prosedürler işlem sırasında programların ve veri dosyalarının mevcut son versiyonunun kullanılmasını sağlar.
Etkili sistem yazılımı kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.	• İş sorumluluklarına dayanarak sistem yazılımına erişim kısıtlanır ve erişim izni belgelendirilir. • Sistem yazılımına erişim ve yazılımın kullanımı kontrol edilir ve

	izlenir. • Sistem yazılımında gerçekleştirilen değişikler kontrol edilir.
BT işlemleri için etkili görev ayrımı mevcuttur.	• Birbiriyle uyuşmayan görevler belirlenmiş ve bu görevler arasında ayrım yapmak için bazı politikalar uygulanmıştır. • Görev ayrımını hayata geçirmek üzere erişim kontrolleri benimsenmiştir.
Kontroller BT hizmetlerinin sürekliliğini sağlar.	• Bilgisayar üzerinden gerçekleştirilen işlemlerin önemi ve hassasiyeti değerlendirilmiş ve önceliklendirilmiş, destek kaynakları belirlenmiştir. • Yedek verilerin depolanması, çevresel kontroller, personel eğitimi ve donanım bakım ve yönetimi dahil veri ve program emniyeti prosedürleri aracılığı ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek ve asgari düzeye indirmek için gerekli tedbirler alınmıştır. • Yönetim BT hizmetine yönelik kapsamlı bir acil durum planı geliştirmiş ve belgelendirmiştir. • Düzenli aralıklarla acil durum planı test edilir ve uygun görülen yerlerde gerekli değişiklikler yapılır.
Bilgisayar uygulaması kontrolleri	
Kaynak belgeler kontrol edilir ve izin gerektirir.	• Kaynak belgelere erişim kısıtlıdır. • Kaynak belgeler sıraya göre önceden numaralandırılır. • Kilit kaynak belgelere erişim, yetkilendirme imzası gerektirir. • Veri kümesi uygulama sistemlerinde, tarih, kontrol sayısı, belge sayısı ve kilit alanlarda kontrol toplamı gibi bilgileri içeren veri kümesi kontrol çizelgeleri temin edilir. • Uygulama sistemine girmeden önce veriler üst düzeyde veya bağımsız olarak gözden geçirilir. • Veri giriş terminallerine erişim kısıtlıdır. • İşlenen tüm verilerin yetkilendirilmesini sağlamak için ana dosyalardan ve istisnai durum raporlamasından yararlanılır.
Eksiksizlik kontrolleri	• Yetkilendirilen tüm işlemler bilgisayara girilir ve bilgisayarda işlenir. • Veri mutabakatı aracılığı ile verilerin eksiksiz olduğu doğrulanır.
Doğruluk kontrolleri	• Veri girişi, verilerin doğruluğunu destekleyecek şekilde tasarlanmıştır. • Hatalı verileri belirlemek için veri doğrulama ve yazım düzeltme işlemleri gerçekleştirilir. • Hatalı veri bulunur, raporlanır, araştırılır ve kısa zamanda düzeltilir. • Verilerin doğruluğunu ve geçerliliğini sürdürmek için çıktı raporları gözden geçirilir.
İşlem ve veri dosyalarının bütünlük kontrolü	• Prosedürler işlem sırasında programların ve veri dosyalarının mevcut son versiyonunun kullanılmasını sağlar. • Programlar işlem sırasında bilgisayar dosyasının uygun versiyonunun kullanıldığını doğrulamak üzere belirli tekrarlar içerir. • Programlar, işlemden önce iç dosya başlık etiketlerini kontrol etmek üzere belirli rutin uygulamalar içerir. • Uygulama eşzamanlı dosya güncellemelerine karşı koruma sağlar.

KF EK-2 Fayda Maliyet Analizi Örnekleri

Yeni kontrol faaliyeti benimsemeye karar vermede yararlanmak üzere fayda-maliyet analizi örnekleri

Örnek 1

Doğru tutarın ödenmesini sağlamak için harcama birimlerinin yaptığı tüm ödemeler üzerinde yüzde 100 kontrol gerçekleştirmek üzere Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı işe almayı düşünüyorsunuz (ödeme öncesinde ön mali kontrol gerçekleştirecek.)

Bu görevin, uzman yardımcısının mesai saatinin yüzde 100'ünü alacağını tahmin ediyorsunuz.

Uzman yardımcısının maliyeti: yılık 2.500 TL dir.

- **Senaryo A**

Fayda: Böyle bir kontrolden edindiğiniz deneyim, uzman yardımcısının aylık ortalama 3.000 TL fazla ödeme hatası bulacağıdır.

Karar: Bu kontrol faaliyeti maliyet etkindir ve bu kontrolü gerçekleştirecek bir uzman yardımcısı işe alınmalıdır.

- **Senaryo B**

Maliyet: Yukarıdaki gibi

Fayda: Böyle bir kontrolden edindiğiniz deneyim, uzman yardımcısının aylık ortalama 2.000 TL fazla ödeme hatası bulacağıdır.

Karar: Bu kontrol faaliyeti maliyet etkin **değildir** ve bu kontrolü gerçekleştirmek üzere bir uzman yardımcısı işe alınmamalıdır. Bunun yerine başka kontrollere yönelebilirsiniz.

Örnek 2

Hâlihazırda (halen) herhangi bir halkla ilişkiler uzmanınız yok.

Basınla ilişkilerde kontrol eksikliği durumunda, yüksek olasılık ve yüksek etki ile itibar zedelenmesi riski belirlenmiştir.

Halkla ilişkiler uzmanının maliyeti: aylık 4.500 TL dir.

- **Senaryo A**

İtibar zedelenmesi bakımından düşük bir risk iştahınız var ve basınla ilişkilerinizi bir uzman aracılığı ile yürütmenin faydasının, risklerinizi başarılı bir şekilde risk iştahı sınırlarına indireceğini düşünüyorsunuz (basına yapılan yalan yanlış yorumların yol açtığı itibar zedelenmesinin olasılığını büyük ölçüde düşürerek). Bu risk azalmasının kurumunuz için halkla ilişkiler uzmanı istihdam etmenizi gerekçelendirecek kadar önemli olduğunu düşünüyorsunuz.

Karar: Halkla ilişkiler uzmanı istihdam ediyorsunuz.

Senaryo B

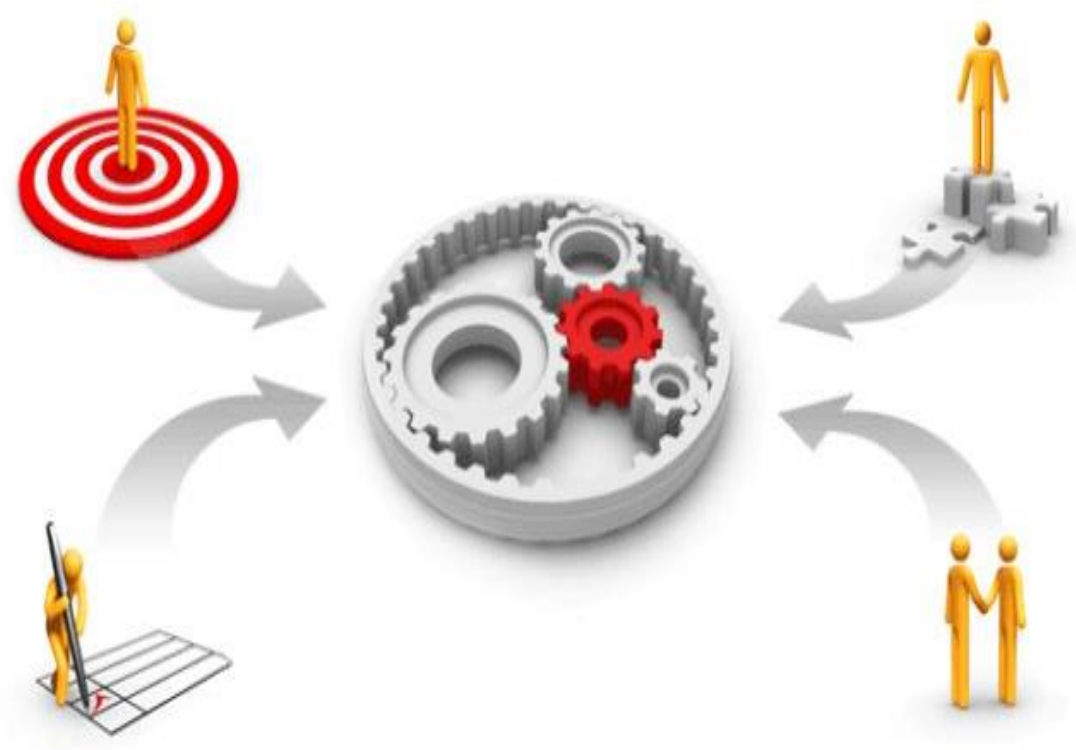
İtibar zedelenmesi bakımından yüksek bir risk iştahınız var ve halkla ilişkiler uzmanınız olmadan basına yapılan yalan yanlış yorumların yol açtığı itibar zedelenmesi riskinin risk iştahınıza eşit veya risk iştahınızdan düşük olduğunu düşünüyorsunuz. Bu nedenle, uzman istihdam etmenin getireceği maliyetin faydasını aştığını düşünüyorsunuz. Böylece, halkla ilişkiler uzmanı istihdam etmenin maliyet-etkin olmadığına karar veriyorsunuz.

Karar: Halkla ilişkiler uzmanı istihdam etmiyorsunuz.

Eylem: Riskiniz itibara ilişkin risk iştahınıza eşit veya risk iştahınızdan düşük olduğu için alternatif bir kontrol faaliyeti belirlemenize gerek yoktur. Ancak risk iştahınız düşerse veya riske yönelik olasılık ve/veya etki değerlendirmeniz yükselirse, kararınızı değiştirmeniz gerekebileceğinden gelecekte de riski izlemeye devam etmelisiniz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİLGİ VE İLETİŞİM



1. GİRİŞ

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.

İdare genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği ve uygulanma kabiliyetinin artmasında önemli bir role sahiptir.

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.

Bilgi iletişim sistemleri gerektiği gibi işlemediği takdirde yöneticiler ve personel, zamanında ve doğru karar alamama, bunları uygulayamama ve nihayetinde hedeflere istenildiği şekilde ulaşamama gibi riskler ile karşı karşıya kalabilirler. Bu bakımdan bilgi, ulaşılabilir, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olmalıdır.

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

13. Standart Bilgi ve İletişim	• İdareler, birimlerinin ve çalışmalarının 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.
14. Standart Raporlama	• İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
15. Standart 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.

16. Standart Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

3. BİLGİ VE İLETİŞİMDE ROLLER VE SORUMLULUKLAR

3.1. Üst Yönetici

Üst yönetici, kurum içi elektronik haberleşme ağı yoluyla veya resmi yazıyla tüm birimlere idarenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve RSB hazırlık çalışmalarına başlamadan önce yapılması gerekenler hakkında genel bir duyuru yapmalıdır.

Ayrıca, üst yönetici ile diğer aktörler arasındaki bilgi ve iletişimin niteliği ve kalitesi üst yöneticinin hesap verme sorumluluğunu doğrudan etkileyeceğinden, üst yönetici, kendisine yapılacak geri bildirimlerin hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimleri yönlendirmelidir.

Üst yönetici, yeni bilgi sistemlerinin kurulmasında ve entegrasyonunda mevcut bilgi sistemlerinin ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı hususunu harcama birimleri, SGB ve iç denetim biriminin de görüşünü alarak değerlendirmelidir. Yeni bir sistem kurulması durumunda bu sistem, diğer bilgi sistemleriyle entegrasyon göz önüne alınarak tasarlanmalıdır.

3.2. İç Denetim Birimi

İç denetim kapsamında idarenin iç kontrol sisteminin tam ve doğru olarak işleyip işlemediği üst yöneticiye raporlanır. Bu görevlerin yerine getirebilmesi için iç denetim biriminin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiye sınırsız erişimi sağlanmalıdır.

Üst yönetici, iç denetim biriminin kendisine sunacağı raporlar kapsamında, harcama birimlerinden önleyici veya düzeltici kontrol faaliyetleri geliştirmesini isteyebilir veya ilave raporlar talep edebilir.

3.3. Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri; görev, yetki ve sorumlulukların açıkça ve yazılı olarak belirlenmesini ve bunların tüm personele duyurulmasını sağlamalıdır.

Bu çerçevede, fonksiyonel raporlama ağını gösteren bir görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı, personele duyurulmalı; yönetici ve personelin, yürütülen faaliyetlere ve bu faaliyetlerin sonuçlarına hızlı ve zamanında erişimlerini sağlayacak bir haberleşme ağı kullanılmalıdır.

Harcama yetkililerinin sağlaması gereken hususlar

Kendi birimlerine ilişkin performans hedef ve göstergeleriyle, görev ve faaliyetlerine ilişkin gerçekleşme durumunun ve verilerin dayanaklarının düzenli aralıklarla biriminin internet sayfasında duyurulmasını,

Kendi birimlerine ilişkin performans hedef ve göstergeleriyle, görev ve faaliyetlerine ilişkin gerçekleşme durumunun ve verilerin dayanaklarının düzenli aralıklarla biriminin internet sayfasında duyurulmasını,

SGB'ye yapacakları periyodik raporlamalara ilişkin veriyi (birim hedefleri ve risklere ilişkin bilgiler, gerçekleşme durumu vb.)

3.4. Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatındaki bilgilerin tam, doğru, anlaşılabilir ve güvenilir olması, gerçekleştirme görevlilerinin görevlerini doğru ve istenildiği şekilde yerine getirmesinde etkili rol oynarlar. Bu nedenle gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisini harcama süreciyle ilgili olarak belirli periyotlarla bilgilendirmelidirler.

3.5. Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak harcama yetkilisine belirli periyotlarla rapor sunmalıdır.

3.6. Strateji Geliştirme Birimleri

SGB yöneticileri diğer birimlerin harcama yetkilileri ile dönemler halinde toplantılar düzenleyerek, faaliyet raporları, performans programları ve stratejik planlarda yer alan bilgileri değerlendirmelidir. SGB çalışanları mali yönetim ve kontrol alanında ihtiyaç duyulan bilgiyi bu kişiler aracılığıyla temin etmelidir.

İdarelerde Yönetim Bilgi Sisteminin(YBS) kurulması ve geliştirilmesi çalışmalarını yürütecek ekibin oluşturulmasında gerekli koordinasyon SGB tarafından sağlanmalıdır.

SGB'lerin kanunlarla tanımlanmış koordinasyon görevinin yerine getirilmesinde; Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Bütçe Hazırlama Rehberi gibi ikincil ve üçüncül düzey düzenlemeler dikkate alınmalıdır.

SGB'ler, görevlerini daha etkili yürütebilmek üzere internet sayfalarına sahip olmalı ve bu sayfalarda iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayacak iyi uygulama örnekleri, forum ve sıkça sorulan sorular gibi kısımlara yer vermelidir.

4. BİLGİ

Güvenilir ve uygun bilginin ön koşulu, iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi, uygun biçimde sınıflandırılmasıdır. İç kontrol, mali bilgilerin yanı sıra mali olmayan bilgilerin de elde edilmesi, sınıflandırılması, kaydedilmesi, kullanımı ve raporlanmasını içermektedir.

4.1. Bilginin Özellikleri

Kamu idarelerinde kullanılan bilginin aşağıdaki özellikleri taşıması gerekmektedir:

Zamanlı: Bilgi, doğru zamanda, ilgili personel tarafından elde edilmeli ve iletilmelidir.

İlgili: Bilgi, her bir faaliyet, iş veya eylemin kendisini ilgilendirmelidir.

Erişilebilir: Bilgi, gerekli olduğu anda ve gelecekte ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olmalıdır. Bilginin elde edilmesini, depolanmasını, iletilmesini ve kullanımını kolaylaştırmak üzere kullanıcılara gerekli teknolojik imkânlar sağlanmalıdır.

Anlaşılabilir: Tanımlanan bilgi, idarenin tüm kademelerinde yer alan kullanıcılar için aynı anlamı ifade etmelidir. Ayrıca, dış paydaşlarla paylaşılan bilgi, kullanıcılar için açık ve anlamlı olmalıdır.

Kullanılabilir: Mevcut bilgi, elde edilme amacına uygun olarak kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

Tam: Bilginin içeriği ve şekli, etkin ve etkili kullanımı sağlayacak şekilde eksiksiz olmalıdır.

Doğru: Bilgi, ilgili olduğu amaç, hedef ve faaliyetlere ilişkin hususları tam ve gerçek olarak yansıtabilmelidir.

Güncel: Bilgi, kullanıcıların ihtiyaçlarıyla ilgili ve güncel olmalıdır. Bilginin güncel olmaması, karar alma ve hizmet sunumunu olumsuz etkileyebilir. Yöneticiler ve personel bilginin güncel tutulması için gereken önlemleri almalıdır.

4.2. Bilgi Yönetimi

Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir.

Sürecin aşamaları birbirini tamamlayıcı nitelikte olup, herhangi bir aşamada bir önceki ya da bir sonraki aşamanın adımlarının dikkate alınması gerekebilir.

Bilgi yönetimi sürecinin aşamaları aşağıda gösterildiği gibidir.

Bilgi Yönetim Süreci



4.2.1. Bilgi İhtiyacının Planlanması

Bilgi ihtiyacının planlanması, stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi ile başlar.

İdarenin faaliyetlerini etkin bir şekilde sürdürebilmesi amacıyla, stratejik düzeyden Operasyonel düzeydeki faaliyetlere kadar tüm aşamalarda;

- ✓ kimin,
- ✓ ne tür bilgiye,
- ✓ ne zaman,
- ✓ hangi kaynaklardan ve
- ✓ hangi kapsamda

ihtiyaç duyacağının değerlendirilmesini içermektedir.

Planlama aşamasında göz önünde bulundurulması gereken hususlar
İç ve dış bilgi kullanıcıları tanımlanmış ve sınıflandırılmış olmalıdır. Kullanıcıların bilgi ihtiyaçları belirlenmelidir. Bilgi stokları, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının mevcut bilgilerle karşılanıp karşılanamayacağını belirlemek üzere analiz edilmelidir.
Yeni veri tabanları ve bilgi sistemleri planlanırken bilginin kamuya yayılma riski göz önünde bulundurulmalıdır.
Bilginin kullanıcılar açısından değeri ve elde edilme maliyeti analiz edilmelidir.
Bilgi ihtiyacı, ilgili bilgi sistemi gereklilikleriyle birlikte tanımlanmalı; ayrıca bu çalışmanın ne zaman ve kim tarafından yapılacağı belirlenmelidir.
Bilgi ihtiyaçları kurum içi ve dışındaki mevcut bilgiler ve bilgi sistemleriyle kıyaslanmalıdır.
Mevcut sistemlerin değerini veya verimliliğini artırmak ya da maliyetini düşürmek için bilgi sistemlerinin birleştirilmesi, yeni teknolojilerin veya standart uygulamaların kullanımı gibi yöntemlere başvurulabilir.

4.2.2. Bilginin Oluşturulması ve Toplanması

Bilginin oluşturulması ve toplanması, yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişebilmeleriyle ilgilidir.

Bu aşamada öncelikle bilginin idare açısından değeri belirlenmeli ve bilgiye ihtiyaç duyacak kişilerin bilgiye zamanında ulaşabileceklerinden emin olunmalıdır.

İdarelerde bilgi toplama ve oluşturma sürecinde odaklanılması gereken hususlar
Toplanan veya oluşturulan bilgiler, yasal gereklilikleri ile idarenin ve kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek nitelikte olmalıdır. İhtiyaç dışı kalmış bilginin toplanmasına devam edilmemelidir.
İdare kimden, hangi sıklıkta ve detayda bilgi alınacağını, bu sürecin kişiler üzerinde ne kadar yük oluşturacağını belirlemelidir.
İdare, bilgi toplamayı durdurması halinde herhangi bir kişi veya programın bundan etkilenip etkilenmeyeceğini belirlemelidir.

	Bilgiler, oluşturulacak bilgi havuzlarında toplanmalıdır. Bu bilgiler açık ve anlaşılabilir olmalı; stratejik ve operasyonel düzeyde, bilgi hiyerarşisine uygun olarak tasnif edilerek kullanıma açık tutulmalıdır. Bilgi havuzunun yönetimi idare bünyesinde oluşturulacak süreçlere hâkim yetkilendirilmiş bir ekip tarafından yapılmalıdır.
İdarelerde bilgi toplama ve oluşturma sürecinde odaklanılması gereken hususlar	Bilginin toplanması koordine edilmelidir. Bilgi toplama faaliyetleri tüm birimleri kapsayacak şekilde açıklanmalı, toplanan bilgi kullanıma açık olmalıdır.
	İdare, bilgi toplama sürecinin mevcut standartlara uygun olmasını sağlamalıdır.
	Mevcut bilgi stokları (kâğıt üzerinde veya elektronik ortamda), ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak üzere gözden geçirilmelidir. Ayrıca bu görevin kim tarafından yapılacağı da belirlenmelidir.

Bilginin toplanacağı başlıca kaynaklar
Talimatlar, onaylar, ödeme emri belgeleri, makbuzlar, dilekçeler
Hizmetten yararlananlar, tedarikçiler veya diğer kamu idareleri ve birimler arasındaki bilgi ve belgeler
Plan ve programlar, bütçe teklifleri, tahminler, çalışma/iş planları/operasyonel planlar,
Taslaklar, görev tanımları,
Raporlar, özet notlar, politika, gerekçe ve faaliyetleri destekleyen diğer dokümanlar,
Toplantı dokümanları, gündem ve kararlara ilişkin kayıtlar
Komisyon dokümanları, tutanaklar, üyelerin listesi
Bilgi talepleri ve cevaplar, e- postalar, cevap formları
Şablonlar, ilgili talimatlar, her tür formatta tamamlanmış cevaplar
Yararlanıcı kayıtları, başvurular, değerlendirmeler, telefon görüşmeleri
Bilgisayar ortamındaki her tür veri
Diğer kaynaklar

4.2.3 Bilginin Organizasyonu

Bilginin organizasyonu; bilgi kullanımında, paylaşımında, arşivlenmesinde ve yok edilmesinde idarenin faaliyetleri ile ilişkisinin kurulması, idare ve diğer paydaşlar açısından bu sürecin ve erişimin kolaylaştırılması ile ilgilidir.

Bilginin etkin bir şekilde organizasyonunda aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

İdareler, belirlenmiş standartlara uygun olarak tüm evraklar, iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel sistemlere sahip olmalıdır.

İdare içindeki ve dışındaki kullanıcıların bilgiye erişim konusunda memnuniyetleri sağlanmalıdır. Kullanıcı memnuniyetinin ölçülmesine ilişkin yöntemler belirlenmelidir. (Belirli hizmetlerin tamamlanmasından sonra veya periyodik uygulanan anketler gibi)

Kamuoyuna iletilecek bilginin, uygun yer, zaman ve şekilde sunulması gerekmektedir. (Web sayfası kullanımı, e-kütüphane vb. kamuoyunun erişimini kolaylaştıracak yapılar kurulması gibi.)

Bilgi stoklarından ve bilgi işlem altyapısına ilişkin hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumlu olan birimler (bilgi işlem daireleri, kütüphane hizmetleri vb.) kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını tespit etmeli; kullanıcı ihtiyaçlarının daha iyi karşılanması, daha kolay ve hızlı erişimin sağlanması için hizmetlerini iyileştirmelidir. (Cevaplama süresinin kısaltılması, bilginin iletilmesi için etkin bir teknolojinin kullanılması, kullanıcı dostu bir sistem tasarlanması gibi.)

Diğer kamu idareleri tarafından da kullanımı mümkün olan bilgilerin yasal sınırlamalara tabi olup olmadığı kontrol edilmelidir.

İdareler, varsa yayınlarını belirlenmiş standartlara uygun olarak sınıflandırmalı, güncel olarak depolamalı (kütüphanesinde ve elektronik ortamda) ve bunlara erişimi sağlamalıdır.

İdareler tarafından yayımlanan dokümanlardan uygun görülenlere idarelerin internet sayfalarında ayrıca yer verilmelidir.

4.2.3.1. Bilginin Kaydedilmesi, Dosyalanması ve Arşivlenmesi

a. Kayıt ve Dosyalama

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.

Kayıt işlemi; başlangıç ve onay aşamaları ile birlikte, iş ve işlemlerin bütün süreçlerini kapsayacak şekilde, nihai tasnife kadar sürdürülmelidir. Bu husus, bütün dokümanların düzenli olarak güncellenmesi için de geçerlidir.

Kamu idarelerince, elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi esas alınmalıdır.

Hangi ortamdan alındığına bakılmaksızın (kâğıt, faks, e-posta veya elektronik ortam gibi) tüm belgeler, resmi bir dosyaya veya elektronik ortama, uygun bir kayıt planı çerçevesinde kaydedilmeli ve korunmalıdır. Bu prosedürler çalışanlara yazılı olarak duyurulmalıdır.

Dosyalama hizmetlerinde standartlaşma ile
Aynı konudaki belgelerin kamu idarelerinde aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
Standart dosya numaraları bütün kamu idarelerinde aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

İdareler arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanacaktır.
İdareler arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır.
Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi, Başbakanlığın 16.07.2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Belge Standartları başlıklı 2008/16 sayılı Genelgesine göre; E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9.9.2004 tarihli ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiş ve TSE 13298 no'lu standardın yayımlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart, kamu idarelerinin kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

b. Arşiv Hizmetleri

Arşiv hizmetleri; idarelerin ve kişilerin ellerinde bulunan ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak değerlendirilmelerini, korunmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasını içerir.

Arşiv hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte düzenlenmiştir. Bu Yönetmeliğe göre idareler, bilgi ve belgelerinin hırsızlığa, yangın, sel baskını vb. afetlere karşı yeterince korunmasını sağlayıcı tedbirleri almalı, gizli belgeler için nasıl bir süreç izleneceğine ilişkin kuralları belirlemeli, belgelerin gelecekte de okunabilir kalması için gerekli önlemleri almalı, yönetim ve personeli, bilgi ve belgelerin uygun saklama süreleri hakkında bilgilendirmelidir.

4.2.4 Bilginin Kullanılması ve Paylaşımı

Bilginin kullanımı ve paylaşımı, idarenin faaliyetlerinde görev alanlar ve diğer paydaşlar açısından hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkelerinin yerine getirilmesi, iş ve işlemlerin sürekliliğinin sağlanması için önem arz etmektedir.

Bilgi, iletildiği ve paylaşıldığı sürece yenilenir ve değerlenir. Bilgi yönetiminde de kurumsal bilginin kurum içinde ve dışında düzenli olarak iletimi ve paylaşımı esastır. Kurumsal bilgi paylaşımı, bilginin ilgili kişi ve mercilere ulaştırılması, onların çalışmalardan haberdar edilmesi, geri bildirimlerin alınması ve değerlendirilmesi ve tekrar iletilmesinden oluşan bir döngüdür.

Bilginin kullanılması ve paylaşılmasında dikkat edilmesi gereken hususlar
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.

Öte yandan kurum içi bilgi paylaşımı, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik kontrol faaliyetlerini de destekler.

Örneğin, görevinden ayrılan ve göreve yeni başlayan personel açısından bilginin aktarılması hususu da idarelerce değerlendirilmeli, gerekli önlemler alınmalıdır. Bu kapsamda aşağıda yer alan öneriler dikkate alınabilir.

Görevden Ayrılma ve Göreve Yeni Başlama Durumunda Yapılacak İşlemler

Görevden Ayrılma Durumu

- Görevden ayrılırken görev tanımları ve iş süreçlerinin gözden geçirilmesi ve izlenmesi,
- Ayrılan personelin, neden ihtiyaç duyulacağını da açıklamak suretiyle görevle ilgili tüm bilgileri yerine gelen personele aktarması, devam eden işlerin bir özeti, işle ilgili iletişim bilgilerine ilişkin bir liste, bilgi kaynaklarına ilişkin bir envanter (dosya numaralarını da içeren) oluşturması,
- Elektronik ortamda yer alan işle ilgili tüm bilgilerin yedeklenmesi ve bilgi havuzuna aktarılması,
- Sorumluluk altındaki dosyaların ilgili personele transferinin sağlanması

Göreve Yeni Başlama Durumu

- Yeni personelin görev tanımının yapılması ve bildirilmesi,
- Elektronik veya kâğıt üzerindeki bilgi kaynağının kendisine aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi,
- Elektronik araçlara erişimle ilgili olarak alınan talimat ve bildirimlerin not edilmesi,
- Yeni personelin bilgi yönetimi sorumlulukları ve uygulamalarına alışmasının sağlanması,
- Yeni personelin bilgi yönetimi ve kayıt tutmaya ilişkin eğitimlere dâhil edilmesi.

4.2.5 Bilginin Gözden Geçirilmesi ve Korunması

İdareler bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin oluşturulması, toplanması, belirlenmesi, tanımlanması, kullanımı ve paylaşımı gibi bilgi yönetiminde yer alan temel süreçleri periyodik olarak

değerlendirmeli ve sonuçlar yöneticilerle paylaşılmalıdır. Bilgiler, kayba, yetkisiz erişime, kullanıma, değiştirmeye ve yok etmeye karşı da korunmalıdır.

Bunun için gözetilmesi gereken hususlar
Bilginin; şeklini, yapısını, kapsamını ve içeriğini koruyacak şekilde depolanması.
Kâğıt üzerindeki ya da elektronik ortamdaki bilgi ve belgelerin uygun güvenlik ve gizlilik sınıflandırmasına göre derecelendirilmesi.
Korunan bilginin, sadece bu bilgilere erişim yetkisi olan kişilere açık olması sağlanarak erişim kontrol prosedürlerinin uygulanması.
Koruma seviyesinin risk seviyesiyle uyumlu olması,
Erişim ve kullanım için diğer kullanıcı taleplerinin dikkate alınması ve mevzuata uygunluğunun değerlendirilmesi.
Bilginin belirli periyotlarla yedeklenmesi.

Bilginin değeri, bilginin sadece nasıl kullanıldığını ve korunduğunu değil, aynı zamanda ne zaman ve nasıl yok edileceğini de belirler. Bilginin ne kadar süre elde tutulması gerektiği hususunda mevzuat, bilgi politikaları ve ihtiyaçlar gibi faktörler etkili olabilir. Korunan bilginin gerekli onaylar alınarak ilgili mevzuatına uygun şekilde yok edilmesi gerekmektedir.

4.2.5.1. Bilgi Güvenliği

Bilgi güvenliğinin amacı;

- ✓ Bilgi bütünlüğünün korunması,
- ✓ Gizliliğin korunması (yetkisiz erişimin engellenmesi),
- ✓ Kullanılabilirliğin ve sistemin devamlılığının sağlanmasıdır.

Bilgi kâğıt üzerinde yazılı olabileceği gibi elektronik ortamda saklanabilen ve kişiler arasında sözlü olarak ifade edilebilen bir yapıda da olabilir. Hangi formda olursa olsun, bilgi mutlaka uygun bir şekilde kaydedilmeli, korunmalı, kağıt veya elektronik ortamda yedeklenmelidir. Bilgi güvenliği, idare içindeki değerli bilgi varlıklarının kaybedilmesi, yanlış kullanılması ve zarar görmesini önlemeyi ifade eder.

4.2.5.1.1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, idarenin sahip olduğu hassas ve korunması gerekli bilgilerin uygun şekilde yönetilebilmesi amacıyla benimsenen sistematik bir yaklaşımdır. Bu sistemin temel amacı, idare tarafından hassas ve kritik olan bilgilerin korunması, saklanması ve ihtiyaç anında kullanılabilir olmasıdır.

a. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu

Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulumu için	Sistemin idarenin bütününü mü yoksa yalnızca bir kısmını mı kapsayacağına ilişkin sınırlar tespit edilmelidir.
	Hedefleri ortaya koyan bir politika belirlenmelidir.
	Sistematik bir risk değerlendirme yaklaşımı benimsenmeli, muhtemel riskler tespit edilmeli ve uygun şekilde azaltılmalıdır.

Bu kapsamda Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ulusal Elektronik ve Kriptoloji Araştırma Enstitüsü tarafından hazırlanan ve www.bilgiguvenligi.gov.tr internet adresinde yayımlanan "Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kurulumu Kılavuzu" incelenebilir.

İdarenin bilgi ve sistem güvenliğinin sağlanması için gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi konusunda tüm personelin sorumluluğu bulunmakla birlikte, bu alanda gerekli düzenlemelerin yapılması ve politikaların belirlenmesinden, gerektiğinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak suretiyle idarenin/harcama birimlerinin bilgi işlem birimleri görevlidir.

b. Güvenlik Kontrolleri/Prensipleri

Elektronik ortamda muhafaza edilen bilgi ve verilere yönelik zararlı girişimler ve bunlar sonucu oluşan zafiyetler karşısında, mevcut bilgilerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak adına güvenlik kontrolleri ve prensipleri belirlenmelidir. Bu kontrollerin yokluğu veya yetersizliği sonucu oluşabilecek zafiyetler (bilgisayar korsanlığı gibi) bilgi güvenliği sisteminin etkinliğini önemli oranda azaltacaktır.

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

5. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ(YBS)

YBS, yöneticilerin karar verebilmeleri için ihtiyaç duydukları stratejik bilginin talep edildiği şekilde sunulmasını sağlayan bilgisayar destekli (yazılım ve donanımdan oluşan) sistemlerdir.

YBS, doğru ve eksiksiz bilginin doğru kişilere, uygun biçimde (form, rapor, tablo, grafik v.s.) ulaştırılmasını hedefler. Bu kapsamda idarenin, mali verilerini, personele ilişkin bilgileri, taşınır/taşınmaz varlıklarına ilişkin bilgileri, performans bilgilerini, kurumsal evrak arşivindeki bilgileri vb. karşılaştırarak değerlendirir. Aynı zamanda idareye risk yönetimi konusunda da bilgi verebilir.

Bazı idarelerde dağınık halde bilgi sistemleri mevcuttur; ancak, bu yapıların varlığı söz konusu idarelerde YBS olduğu anlamına gelmemektedir. Farklı birimlerde ve sistemlerde kaydedilen veri diğer birimlerden bağımsız olarak saklanmaktadır. İdarenin farklı birimlerinde bilgi tekrarı kaynakların verimsiz bir şekilde kullanılmasına sebep olmaktadır. YBS, verinin merkezi bir bilgisayar sistemine girilmesi yoluyla, yöneticilerin idarenin tümünü kapsayan bilgiye ulaşmasını sağlar.

Öte yandan, idarelerde bilginin paylaşılmasına yönelik direnç önemli bir sorundur. Bilginin paylaşılmadığı idarelerde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşmaları mümkün olamayacağından YBS açısından önemli bir engel teşkil etmektedir. Bu nedenle, idare içinde bir bilgi paylaşımı kültürü yaratılmalı ve desteklenmelidir.

5.1. YBS Kurulum Aşamaları

YBS'nin tasarlanmasında öncelikle, personel, güvenilir ve doğru bilgi elde etmenin ve bu bilgiyi kayıt altına almanın önemini kavramalı ve bu alandaki sorumluluklarının farkında olmalıdır. Daha sonra bilginin üretilmesine ilişkin iş süreçlerinin tam ve açık olarak tanımlanması ve son olarak da bilişim teknolojisinden bu alanda destek alınması gerekmektedir.

5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ile SGB'lere yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirme görevi verilmiştir. Yine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek ve sistemin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek SGB'lerin görevleri arasında sayılmıştır.

Bu kapsamda, YBS'nin kurulması ve geliştirilmesine yönelik hizmetler, SGB'ler bünyesinde uzman/destek birimler oluşturularak varsa bilgi işlem birimleri ile işbirliği halinde, harcama birimlerinin de katılımıyla yürütülmelidir. YBS kurulumu aşamasında SGB'ler ve harcama birimleri aşağıdaki süreçleri izleyebilirler:

5.1.1. YBS Çalışma Ekibinin Kurulması

İdarelerde YBS kurulması çalışmalarında katılımcı bir yöntem benimsenmeli ve SGB'nin koordinasyonunda tüm harcama birimlerinden temsilcilerin katılımıyla bir ekip oluşturularak çalışma programı belirlenmeli ve görev dağılımı yapılmalıdır.

5.1.2. YBS Kurulum Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi

YBS kurulması çalışmalarında
Öncelikle, yönetimin ne tür bilgilere ihtiyaç duyabileceğinin tespiti için idare genelinde kapsamlı bir ihtiyaç analizi yapılmalıdır.
Daha sonra YBS'ye veri sağlayıcı birimlerin tespit edilmesi gerekmektedir. Bu tespit oluşturulacak bilgi haritasına ilişkin önemli bir alt yapı oluşturacaktır.
İdarenin bilgi sistemlerinin özellikleri ile bunlara ilişkin sorunları ve çözüm önerilerini içeren mevcut durum ortaya konmalı, sorunların çözümü için yapılması gerekenler ve hedefler belirlenmelidir. Bu kapsamda bilgi üretim ve paylaşımını destekleyecek mekanizmalar kurulmalıdır.
Kurulması öngörülen sistemin faydaları ve maliyet unsurları ortaya konmalıdır.
YBS'nin kurulmasına yönelik olarak ortaya çıkabilecek riskler belirlenmeli ve bir risk yönetim süreci uygulanmalıdır. Önem düzeyi yüksek ve olasılığı fazla olan risklere karşı uygulanacak kontrol faaliyetleri tespit edilmelidir.
Sistemin başarı kriterleri belirlenmelidir.(İdare içindeki ve dışındaki değişimlere uyum sağlayacak şekilde esnek olması, erken uyarı mekanizmaları da içermesi gibi)

Orta vadede, idare genelinde "kurumsal bilgi haritası" oluşturulması uygun olacaktır. Bu sayede ihtiyaç duyulan bilgiye ve uzmanlığa hızlı erişim sağlanabilecektir. Bilgi haritası, öncelikle birimler düzeyinde, daha sonra da kişilerin uzmanlık ve tecrübelerine göre çalışanlar düzeyinde oluşturulmalıdır. Bu tarz bir yapı oluşturulurken idarenin organizasyon şemasından ve daha alt düzeyde birimler içinde yapılmış görev dağılımlarından faydalanılabilir. Kurumsal bilgi haritasının oluşturulması ve işlevsel hale gelmesi ile şu soruya rahatlıkla cevap verilebilecektir: "Kim, ne biliyor?" Örneğin; personel bilgisi, bütçe bilgileri ya da arşiv bilgilerinin kimin/kimlerin elinde bulunduğunun (hangi daire, hangi personel vb.) ve bu bilgiler arasındaki ilişkinin tespiti mümkün olan en kısa sürede yapılabilecektir.

YBS'nin kurulması aşamasına birimlerde pilot uygulamalarla başlanabilir. Pilot uygulamalarla başlanması ve sisteminin nasıl işlediğinin tespiti zaman, maliyet ve iş gücü açısından tasarruf sağlayacaktır. Pilot uygulamalarda gözlenen eksikliklerin giderilmesi ve hataların düzeltilmesine ilişkin tedbirler alınarak sürecin sonraki aşamalarında yapılması muhtemel hataların önüne geçilebilecektir.

5.1.3. YBS Kurulum Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

YBS kurulurken yürütülen çalışma ve faaliyetlerin ne aşamada olduğunun ve sistemin gelişiminin gösterilebilmesi için dönemsel raporlar hazırlanmalı ve üst yönetime sunulmalıdır. Bu aşamada tespit edilecek olumsuzluklara karşı önlemler alınmalı ve faaliyetlerin planlanan şekilde yürütülmesi sağlanmalıdır. Ayrıca, idarenin iç denetçileri tarafından söz konusu sistem ve çıktıları üzerinde yapılan denetim sonuçları ve değerlendirmeler de dikkate alınmalıdır.

YBS'lerin gerek teknoloji alanındaki gelişmelere gerekse yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi alanlarında meydana gelebilecek değişimlere ve farklı taleplere karşı sürekli olarak dinamik tutulması gerekmektedir.

6. İLETİŞİM

İletişim, kişiler, birimler ve/veya idareler arasında, amaç ve hedefler çerçevesinde hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi paylaşımı ya da değişimidir. Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin geliştirilmesinde yönetime geri bildirim sağlayarak karar alınmasında kilit bir role sahiptir.

İletişim; kurum içi, kurum dışı, sözlü, yazılı veya elektronik olabilir. Sözlü iletişimin yeterli görüldüğü hallerde, sözlü olarak iletilen bilgilerden sadece önemli olanların belgelendirilmesi yeterlidir. Böylece, daha sonra erişim yetkisi verilen kişiler tarafından kullanılmak üzere önemli bilgilerin kaydı tutulmuş olur.

Etkili İletişim Kanallarının Temel Özellikleri	Doğru bilgiyi uygun zamanda sağlar.
	Kişisel talepleri karşılar.
	Çalışanları rol ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir.
	Raporlamayı destekler.
	Çalışanlara, iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunma imkânı sağlar.
	Üst yönetime anlaşılır mesajlar iletir ve bu şekilde karar almalarını sağlar.
	Çalışanları iç kontrolün ve karar alınmasının önemi hususunda bilgilendirir.
	Kurum içi ve dışına yöneliktir.
	Hedef kitleler doğru olarak belirlenmiştir.

İdare tarafından yukarıda bahsi geçen temel niteliklere sahip iletişim kanalları oluşturulması uygun olacaktır.

6.1. Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim

İdarede, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve bunlara ilişkin risklerin yönetilmesi için her seviyede bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Kurum içi iletişim kapsamında bilgiler, bunlara ihtiyaç duyan yönetici ve/veya personele, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri ve farklı birimlerin karar ve faaliyetleri arasında koordinasyon sağlanabilmesi için uygun şekilde ve zamanda iletilmelidir.

Buna göre, bilgi akışı idarenin içerisinde aynı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen "yatay iletişim" ve farklı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen "dikey iletişim" şeklinde olabilir.

Hizmetten yararlananlar, tedarikçiler, diğer kamu idareleri gibi dış paydaşlarla olan kurum dışı iletişim de etkili bir iç kontrol için gereklidir.

İdareler kurum içi ve kurum dışı iletişimde dikkat edilecek hususlar
İdareler, politika ve programları, hizmetleri ve faaliyetleri hakkında kamuya zamanında, doğru, açık, objektif ve tam bilgi sağlamalıdır.
Anlaşılır ve sade bir Türkçe kullanılmalıdır.
İdare sundukları hizmetlerde açık, erişilebilir ve hesap verebilir olmalıdır.

İletişimle ilgili çok sayıda araç ve yöntem kullanılmalı ve farklı ihtiyaçların karşılanmasında, farklı alanlardan sağlanan bilgiden yararlanılmalıdır.

İletişim ihtiyaçları düzenli olarak belirlenmelidir.

İdareler, amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde ve süreçlerinin oluşturulmasında iç ve dış paydaşların görüşlerini almalı ve bunların değerlendirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturmalıdır.

Paydaşlar ile etkin iletişimi sağlama konusunda gerektiğinde işbirliği yapmalıdır.

İdareler iletişim alanındaki teknolojik yenilikleri ve uygulamaları takip edecek bir kapasite ve donanım oluşturmalı ve bu işe uygun kaynak ayırmalıdır. Bu kapsamda, faaliyetler, tahsis edilen kaynaklar ve beklenen sonuçlarla orantılı olmalıdır.

Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim Prensipleri ve Yöntemleri

KURUM İÇİ	
İletişim Prensipleri	**Yöntem**
Üst yönetim ve çalışanlar kurum içi iletişim sistemini kavramalı ve bu sistemdeki sorumluluklarının bilincinde olmalıdır. Kurum içi iletişim faaliyetleri ve süreçleri düzenli aralıklarla izlenmeli, gerektiğinde revize edilmeli ve değişen idari yapıya uygun yeni iletişim yöntemleri belirlenmelidir. Personelin üst yönetime değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmalıdır.	İdarenin kurum içi iletişim sisteminin işleyişi, yapılması gerekenler ve sorumluluklar hakkında çalışanlara düzenli olarak yazılı veya elektronik ortamda bilgilendirme yapılması. İdarenin misyon, vizyon ve hedefleri ile özel hedeflerinin, görev ve sorumlulukları çerçevesinde tüm personele duyurulmasına ilişkin gerekli mekanizmaların oluşturulması. (intranet, internet, ilan panoları, üst yönetici bilgilendirmeleri…)
Yönetici ve çalışanlar arasındaki iletişim, idarenin amaçlarını ve misyonunu gerçekleştirmeye yönelik açık ve paylaşımcı olmalıdır. Personelin, idarenin hedefleriyle bireysel hedeflerini birleştirebilmesi gerekmektedir.	Düzenli toplantılar, çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve dikkate alınmasına yönelik iletişim kanallarının açık tutulması Kurum içi iletişim seminerleri ve eğitim programları düzenlenmesi.
Personel, yönetimin karar almak ve idarenin hedeflerini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyduğu bilgiyi zamanında, tam ve doğru biçimde iletmelidir. Bu amaçla personele; bilginin ne zaman, hangi kapsamda, ne yolla ve hangi birimden talep edildiği yönetici tarafından bildirilmelidir. Yöneticiler personeli idarenin politika, amaç ve hedefleri hakkında bilgilendirmelidir.	İdare içinde, faaliyet ve işlemlere ilişkin personelden yöneticilere doğru işleyen bir raporlama sisteminin kurulması (toplantı tutanakları, birim faaliyet raporları, sözlü veya elektronik ortamda bilgi alış-verişini sağlayan devamlı bir sistem, yöneticinin günlük faaliyetleri izleyebileceği raporlama sistemi gibi). İdare stratejik planı, performans programı, birim operasyonel planlarının duyurulması ve izlenmesi
Hiyerarşik olarak aynı düzeyde bulunan çalışanlar arasında bilginin etkin paylaşımını	Yöneticilerin kendi aralarında düzenli aralıklarla, görev alanları ve yönetimle ilgili sorun

sağlayan mekanizmalar oluşturulmalıdır. Bilgi paylaşımında bulunması gerektiği belirtilen personel ve birimlerin görev tanımlarında bu durumun belirtilmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.	ve önerileri hakkında fikir paylaşımında bulunmalarını sağlayacak toplantılar düzenlenmesi. Aynı kademede yer alan çalışanlar arasında yapılacak toplantılar ve faaliyetlerin izlenebilmesi amacıyla bir sistem kurulması. Her hiyerarşik gruba ait e-posta grubunun oluşturulması.
Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programları, say2000i, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporları.
KURUM DIŞI	
İletişim Prensipleri	**Yöntem**
Vatandaşların kamu idarelerinin bilgi ve hizmetlerine ulaşılabilirliği artırılmalıdır. Kurumlar tarafından e-devlet kapsamında sunulmakta olan hizmetler ilgisine göre vatandaşlar ve diğer idarelerin paylaşımına açılmalıdır. (MERNİS, UYAP vb.)	İdarenin internet sayfasının oluşturularak ihtiyaç duyulan dokümanlara erişimin sağlanması ve bazı hizmetlerin 24 saat boyunca bu sayfalar aracılığıyla gerçekleştirilmesi. On-line hizmetlere ilişkin doküman ve verilerin düzenli olarak güncellenmesi ve idarede web sayfasının tasarımı ve içeriğinden sorumlu kişilerin belirlenmesi. Ayrıca, yabancı kullanıcıların bilgilere erişiminin sağlanabilmesi için İngilizce olarak da yayım yapılması. Vatandaşların idare ve/veya hizmetlere ilişkin dilek ve şikâyetlerini sunabilecekleri, ihtiyaç duydukları bilgileri temin edebilecekleri mekanizmaların (forum, sıkça sorulan sorular, BİMER ve Bilgi Edinme Sisteminin kullanımın aktif hale getirilmesi gibi) oluşturulması.
İdareler medyayı, karar alıcılar ve kamuoyu için önemli olan hususlarda bilgilendirmelidir.	Önemli konferans ve seminerlere medyanın davet edilmesi. İdarenin sunduğu hizmetin televizyon veya internette tanıtım filmi şeklinde gösterilmesi. Üst yöneticinin idarenin performans programı ve faaliyet raporu hakkında her yıl kamuoyunu bilgilendirmesi ve bu dokümanların web sayfasında yayımlanması. Basın ve Halkla İlişkiler Birimlerinin etkin olarak çalışmalarının sağlanması.

7. RAPORLAMA

Etkili bir iç kontrol sistemini kurabilmek ve özellikle izlenme faaliyetlerini kolaylaştırmak açısından raporlama önemli bir araçtır.

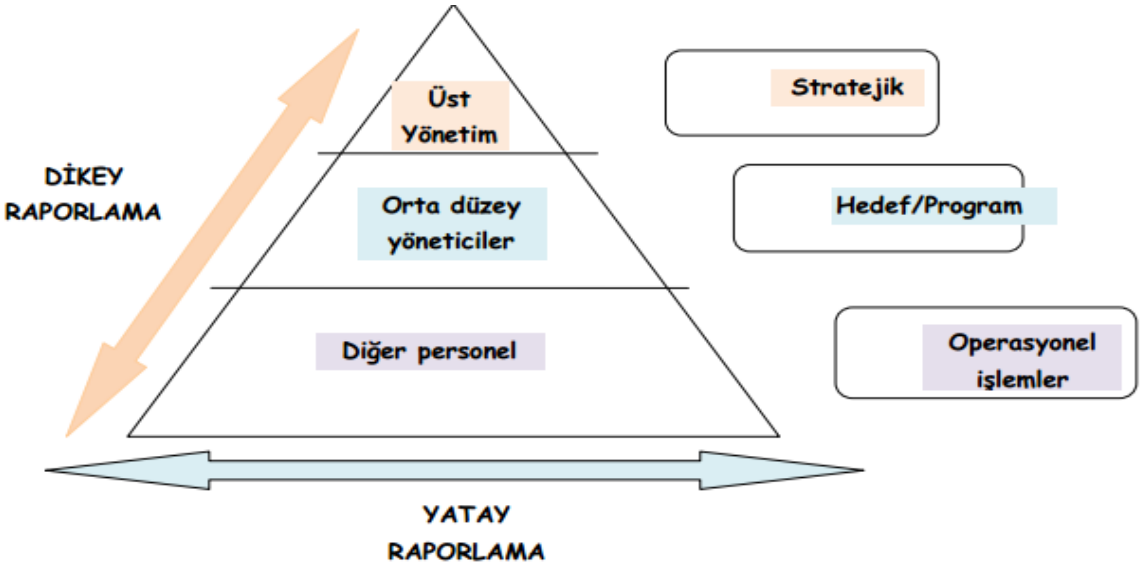
Yöneticiler karar verirken kendilerine sunulan raporları dikkate alır. Bu bağlamda, doğru, kısa ve öz raporlar yöneticilerin işini kolaylaştıracaktır. Diğer yandan, iletişim ve raporlama, risk yönetimi ve izlemenin önemli bir unsurudur.

İdare, politikaları, programları, faaliyet ve projelerine ilişkin mali ve mali olmayan bilgileri ve sonuçları yazılı veya sözlü olarak ilgili kişi ve mercilere, belirli zamanlarda bildirmelidir. Bu kapsamda, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmelidir. Ayrıca, her idare, dış raporlama mekanizmalarını da dikkate almalıdır.

Aşağıdaki şekilde, idarelerde stratejik, program ve operasyonel düzeydeki karar ve işlemlere ilişkin hiyerarşik kademeler arasındaki dikey raporlama ile aynı kademede yer alan personel arasındaki yatay raporlama mekanizması gösterilmektedir.

Dikey raporlama, çalışanların yöneticilere yaptığı raporlamadır.

Yatay raporlama ise aynı kademede yer alan kişi ve bölümler arasında gerekli olan bilgi akışıdır.



Kurum içi yatay raporlamaya örnek	Bir eğitim programına katılan personelin eğitim sonuçlarına ilişkin hazırlayacağı raporu meslektaşları ile paylaşması.
	Diğer birimler ile paylaşılan toplantı tutanakları.

Kurum içi dikey raporlamaya örnek	Üst yönetime sunulan Konsolide Risk Raporu
	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme raporları
	Üst yöneticilerin bilgisine sunulan toplantı tutanakları
	Üst yönetime sunulan iç denetim raporları
	Üst yönetime sunulan üçer/altışar aylık faaliyet raporları
	Yurtiçi/dışı staj raporları

Kurum dışı raporlamaya örnek	SGB'ler tarafından hazırlanan ve MYK MUB'a gönderilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu
	Üst yönetici tarafından hazırlanan ve kamuoyuna duyurulan, Sayıştay ve Maliye Bakanlığına da birer örnekleri gönderilen yıllık faaliyet raporları

Etkili Raporlama İçin Temel Gereklilikler
Hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiş ve personele duyurulmuş olmalıdır. Raporlar, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle uyumlu olmalıdır.
Raporlarda yer alan bilgiler; doğru, güncel, tarafsız, tam, ilgili ve yeterli detayda olmalıdır.
Raporlarda, herkesin anlayabileceği ortak ve açık bir dil kullanılmalıdır.
Raporlar, belirli dönemlerde ve zamanında hazırlanmalı, yıllar itibarıyla karşılaştırma yapmaya olanak sağlamalıdır.
Rapor, okuyucunun dikkatini çekecek şekilde hızlı ve kolay okunabilir, biçim ve sayfa düzeni yapılmış, yeterli ve uygun görsel malzemeler kullanılmış bir içerikte olmalıdır.
Ayrıca, tüm raporlarda sonuç ve değerlendirme kısmına yer verilmelidir.
İstenen raporun formatı, rapor isteyen idare/birim tarafından önceden belirlenerek ilgili idare/birime bildirilmelidir.

8. USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Hesap verebilirliğin ve şeffaflığın önemli unsurlarından biri de çalışanların ve paydaşların etkili bir biçimde endişelerini dile getirmelerine imkân tanıyacak bir mekanizmanın bulunmasıdır.

Türk Ceza Kanununun 279 uncu maddesinde, kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğini göreviyle bağlantılı olarak öğrenip de yetkili makamlara bildirimde bulunmayı ihmal eden veya bu hususta gecikme gösteren kamu görevlisinin suç işlemiş sayılacağı hükme bağlanmıştır.

8.1. Usulsüzlük, Yolsuzluk ve İhbar Kavramları

Usulsüzlük, mevcut kuralların ihlaline neden olan fiil veya ihmali; yolsuzluk ise idare personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak, adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışlarda bulunmalarını ifade eder.

İhbar, idare içerisindeki, yasa-dışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemlerin idareye ve idare dışındaki üçüncü şahıslara veya kurumlara zarar vermemesi için bilgi sahibi kişiler (çalışanlar veya paydaşlar) tarafından ilgili birimlere veya kişilere bildirilmesidir.

Bu kapsamda idare, usulsüzlük, yolsuzluk ve hataların kendilerine bildirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin olarak yöntemler belirlemeli ve bunları duyurmalıdır.

8.2. Bildirimlerin Kapsamı

Kamu idarelerinde ihbar ve şikâyet üç temel hususu kapsayabilir

Etik değerlerin ihlaline yönelik ihbar ve şikâyet

Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik ihbar ve şikâyet

Devlet memurlarının amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet.

Aşağıda, bu bildirim alanları ve ilgili düzenlemelerden temel nitelikte olanlara yer verilmiştir.

8.2.1. Etik değerlerin ihlali halinde yapılacak ihbar ve şikâyetler

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte ihbar mekanizmaları belirtilmiştir.

Buna göre başvurular, genel müdür ve bu düzeyde oldukları kabul edilen unvanlarda bulunan kamu görevlilerinin etik davranış ilkelerini ihlal etmeleri durumunda Etik Kuruluna, diğer görevlilerin etik davranış ilkelerini ihlal etmeleri durumunda ise yetkili idare disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirlerine yapılacaktır. Bu kapsamda idareler mevzuat hükümlerine uyumu sağlayacak süreci gerçekleştireceklerdir.

8.2.2. Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik şikâyetler

Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik bildirimler konusunda çok sayıda düzenleme bulunmaktadır.

Örneğin, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunda; memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlar hakkında izlenecek usuller belirlenmiştir. Buna göre, memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında bir ihbar ve şikâyetin yapılması, bunların işleme konulması ve sonuçlandırılması anılan Kanun çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

Öte yandan, Başbakanlık tarafından 22/02/ 2010 tarihli ve 27501 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi (2010-2014)”nde; ulusal düzeyde yolsuzlukların önlenmesine, yaptırımların uygulanmasına ve toplumsal bilincin artırılmasına ilişkin tedbirlere yer verilmiştir.

Ayrıca, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı ve Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından 2009 yılında yayımlanan “Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler” söz konusu mevzuatı ve temel ilkeleri içermekte olup, idareler tarafından ihbar sistemine ilişkin yapılacak çalışmalarda söz konusu ilkelerin de dikkate alınması uygun olacaktır.

8.2.3 Devlet Memurlarının Yapacakları Şikâyet

Devlet memurlarının amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemler karşısında 657 sayılı Kanunun 21. maddesi ve buna dayanılarak hazırlanan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

8.3. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Tespit Edilmesinde Sorumluluk

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesinde ve ortaya çıkarılmasında sorumluluk, yönetimin ve tüm idare personelinindir. İdarenin etik davranış kültürü çerçevesinde; yönetimden sorumlu kişilerin gözetiminde, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemek üzere gerekli tedbirleri alması gerekir.

8.4. İhbar Sistemi

Yukarıda belirtilen düzenlemelerde yer alan usul ve esaslar ihbar konusu ve yöntemi itibarıyla ayrı prosedürler içermektedir. İdareler ihbar sistemlerini geliştirirken söz konusu düzenlemeleri de dikkate almak suretiyle, kendi kurumsal yapıları ve raporlama mekanizmalarına uygun olarak çalışanlarının ve üçüncü kişilerin bildirimde bulunabilecekleri iç düzenlemelere sahip olmalıdır. Bu düzenlemelerde;

- Nelerin ihbar edilebileceği,
- İyi niyetli ihbarcının güvenliğinin ve gizliliğinin nasıl sağlanacağı,
- İhbarın idare içinde hangi aşamalardan geçilerek yapılabileceği (sırasıyla; birinci amir, birim amiri, iç denetim birimi amiri veya insan kaynakları birimi amiri veya mali hizmetler birim amiri, üst yönetici),
- Yapılan ihbarların idarece nasıl değerlendirileceği ve hangi eylemlerin gerçekleştirileceği (kurum içi inceleme veya resmi soruşturma gibi),
- İhbarcıya konuyla kimin ilgilendiğinin, onunla iletişime geçip geçemeyeceğinin ve değerlendirme ve/veya sonuçların bildirilmesi gibi hususlara,

yer verilmelidir.

Bu kapsamda idareler, tüm personele ihbar ve şikâyet yollarını duyurmalı, olası ihbar ve şikâyetlerde personelin kimliğinin gizli tutulmasını ve bundan dolayı personele ayrımcı muamele yapılmamasını sağlamalıdır.

Yazılı ihbar esas olmakla birlikte, idareler internet sayfalarında oluşturacakları çeşitli tip formlarla elektronik ortamda şikâyet ve ihbarlara olanak tanımalıdırlar. İdareler ayrıca dış paydaşların da daha kolay ihbar ve şikâyette bulunabilmeleri için gerekli mekanizmaları oluşturmalı ve bunu idare ilan tahtalarında ve internet sayfalarında yayımlamalıdırlar.

İdareler tarafından, özellikle yolsuzluk ve usulsüzlüğe dönük ihbar ve şikâyetlerde 4483 sayılı Kanunda belirtilen ön inceleme usulleri dışında farklı mekanizmalar tesis edilmemelidir. Ön inceleme sonucu soruşturma izini verilsin ya da verilmesin, durum, ayrıntılı gerekçe ile birlikte hem Cumhuriyet Savcılığına hem de ihbarcıya mutlaka bildirilmeli ve bu bildirime ilişkin yazılar ihbar dosyalarında muhafaza edilmelidir.

İdarelerin, etkili bir ihbar sistemi için aşağıdaki temel gereklilikleri dikkate alması uygun olacaktır.

İhbar Süreci İçin Temel Gereklilikler
Üst yönetim idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürleri ilan etmelidir.
İdareler, merkez ve taşra birimlerinde ayrı ayrı olmak üzere ihbarların yapılacağı birim veya kişileri belirlemeli ve duyurmalıdır.

Personelin ve üçüncü şahısların isimlerini saklı tutarak bilgi vermelerini sağlayacak yöntemler geliştirilmelidir. (delilleriyle birlikte sunmak mümkün olacak şekilde telefon, internet-web sayfasında yayımlanan formları doldurmak suretiyle başvuru, dilekçe, şikâyet kutuları vb.).
Sözlü, yazılı veya elektronik ortamda yapılacak tüm ihbarlar, ihbarların yapıldığı birim veya kişiler tarafından, ayrı bir klasör veya kayıt sistemi kullanılmak suretiyle sıra numaralı olarak kayıt altına alınmalıdır.
İhbarda bulunan personele ayrımcı muamele yapılması önlenmelidir.
Personel ile periyodik toplantılar yapılarak görüşleri alınmalı; personel, idaredeki yanlış uygulamaların raporlanması ile ilgili olarak cesaretlendirilmeli ve güven tesis edilmelidir.
Personelin ihbarda bulunmasını sağlayacak tüm iletişim kanalları açık tutulmalıdır.
Personel, yaptığı ihbarın, inceleme ve değerlendirme sonucunda doğru çıkması halinde idarece belirlenecek yöntemlerle takdir edilmelidir.
Yapılan ihbar usule uygun olmadığı halde dahi kesin kanıtlara dayanması durumunda mutlaka değerlendirilmelidir.

İhbarların değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

İhbarların Değerlendirilmesi	İdare içerisinde görülen davranış ve eylemler yasalara aykırı mıdır?
	İdare içerisinde görülen davranışlar ve yaşanan olaylar etik değerlere (genel ahlaka, iş ahlakına vs.) aykırı mıdır?
	Öne sürülen konuların ciddiyeti ve önemi göz önünde bulundurulmalıdır.
	İyi niyetli olunması ve kamu yararının bulunması gereklidir.
	Bilgi ve bilginin içerdiği iddiaların tamamen doğru olduğu ve yanlış uygulamaları ortaya çıkardığına dair makul bir inanç bulunması gerekmektedir.

9. BİRİMLER ARASI İLİŞKİLER

9.1. SGB'ler ile Harcama Birimleri Arasındaki İletişim

Kamu mali yönetimi unsurlarından olan stratejik planların, performans programlarının ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesinde harcama birimleri arasında koordinasyon sağlama görevi SGB'lere verilmiştir. Bu nedenle harcama birimleri ile kurulacak etkin bir kurumsal iletişim, koordinasyon sürecinin de kusursuz ilerlemesini sağlayacaktır. SGB çalışanları ile harcama birimi eşleştirilmesi yapılmalıdır.

SGB'deki her bir personel sorumlu olduğu harcama birimleri ile sürekli iletişim halinde olmalı, sahip olduğu bilgileri periyodik dönemler halinde harcama birimlerine aktarabilmelidir. Harcama birimlerinden SGB'ye, SGB'den de harcama birimlerine tutarlı ve doğru bilgi akışının sağlanması için harcama birimlerinde de SGB ile sürekli iletişim halinde olacak birim/alt birim personeli belirlenmelidir.

Ayrıca, söz konusu bilgi akışları belirli dönemler halinde (tavsiye edilen asgari aylık, azami üç aylık dönemler halinde) harcama yetkilileri ve SGB yönetiminin aralarında yapacağı periyodik toplantılarla değerlendirilmeli, alınması gereken önlemler ve geliştirmelere ilişkin öneriler bu toplantılarda ortaya koyulmalıdır.

SGB'lerde harcama birimlerini ilgilendiren kararlar alınması gerektiği durumlarda kararların seviyesine göre bu karar alma süreçlerine harcama birim yetkilileri de katılabilmelidir.

BİLGİ VE İLETİŞİM BÖLÜMÜ EKLERİ

Bİ EK-1 Bilgi ve İletişim Alanındaki Mevzuat

Bİ EK 1: Bilgi ve İletişim Alanındaki Mevzuat
• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
• 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
• Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
• 15/11/1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
• 12/1/1983 tarih ve 17926 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
• Başbakanlığın 24/03/2005 tarihli ve 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi
• 19/03/2007 tarihli Kamu Görevlileri Etik Kuruluna İlişkin Başbakanlık Genelgesi
• 406 sayılı Telgraf ve Telefon Kanunu
• 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
• 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
• 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Şikâyet Yönetmeliği
• 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
• 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
• 5369 sayılı Evrensel Hizmetin Sağlanması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
• 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
• 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu

Bİ EK 2 Yaygın Kullanılan İletişim Yöntemleri

Araç	Amaç	Avantajları	Güçlükleri
Toplantılar	• Bilgilendirme • Görüş Alma • Ortak Karar Alma	• Nispeten ucuz • İnsanların aşina olduğu bir yöntem • Katılımcılık kültürüne katkı • Tartışma ve diyaloga açık • İyi organize edilmesi halinde problemlere çözüm üretme imkânı	• Yöntemin başarısı ve değerini ölçme güçlüğü • Sonuçların kullanışlı olmayabilmesi • İyi yönetilmediği takdirde küçük bir grubun toplantıya egemen olabilmesi
Raporlar	• Bilgilendirme • Görüş alma • Karar alma • Değerlendirme	• Hedef kitleyi konu hakkında sağlıklı bilgilendirir • Yöneticinin karar vermesini kolaylaştırır • Doğru, güncel, tarafsız, tam, ilgili ve yeterli detayda bilgiye ulaşma imkânı	• Nitelikli çalışan gerekliliği • Üretilmesi zaman alıcı
Broşür/ Periyodik Yayın	• Bilgilendirme • Tanıtım	• Yaratıcı tasarım imkânı • Anlaşılabilir • Belirli ve kapsamı geniş hedef gruplar • Hedef kitleyle uzun dönemli ilişki kurma imkânı • Konu hakkında düzenli güncellemeleri mümkün kılması	• Sınırlı geri bildirim • Hedef kitle üzerindeki etkiyi ölçme güçlüğü
Anket/ Mülakat (mektup, e posta, telefon, yüz yüze görüşmeler)	• Görüş Alma • Değerlendirme	• İnsanların aşina olduğu bir yöntem • Geniş bir kitleye ulaşılabilir • Belirli bir hedef kitle seçme olanağı • Bilimsel metotlar uygulanabilir	• Pahalı, zaman alıcı • Yöntemi doğru kullanmak için derin bilgi gerekli • Cevaplama oranının düşük kalma olasılığı • Konuyu kapsamlı olarak irdeleyememe olasılığı
Basın bildirileri ve toplantıları	• Bilgilendirme • Görüş Alma	• Ucuz • Kolay organize edilebilir • Çok sayıda insana ulaşabilme	• Hedef gruba ulaşıp ulaşmadığını tespit etmede güçlük • Yöntemin başarısını veya değerini ölçme güçlüğü • Ele alınan konuyu derinlemesine inceleme güçlüğü • Geri bildirim yok veya çok sınırlı geri bildirim
Beyin Fırtınası	• Fikir alış verişinde bulunma • Ortak karar alma	• Bir konu hakkında çok sayıda fikre ulaşma • Katılımcılık kültürüne katkı • Ucuz, esnek, kolay organize edilebilir olması	• Sonuçların kullanışlı olmama ihtimali • Konuyu kapsamlı şekilde irdeleyememe olasılığı

Çalıştay	• Bilgilendirme • Görüş Alma • Ortak Karar Alma	• Problemlere çözüm üretebilme • Ucuz, esnek, kolay organize edilebilir olma, • Konuyu kapsamlı olarak irdeleyebilme • Belirli hedef gruplar seçebilme imkânı • Resmi olmayan ortam sayesinde daha kolay katılım sağlayabilme	• Bilimsel değil • Sonuçların kullanışlı olmayabilmesi • Küçük bir grubun çalıştaya egemen olma olasılığı • Küçük ve rastgele seçilmiş bir grupla yanlış sonuçların ortaya çıkma olasılığı
Konferans	• Bilgilendirme • Görüş Alma • Ortak Karar Alma	• Yaratıcı ve esnek olma • Değişik grupların beraber çalışabilmesi • Belirli hedef gruplar seçebilme imkânı • Konuyu kapsamlı olarak irdeleme imkânı • Farklı fikir ve görüşleri tartışma imkânı	• Pahalı, zaman alıcı • Küçük ve rastgele seçilmiş bir grupla yanlış sonuçların ortaya çıkma olasılığı • Değişik beklentiler oluşturma • Sonuçların kullanışlı olma olasılığı • İyi yönetilmediği takdirde küçük bir grubun toplantıya egemen olma olasılığı
Odak Grup	• Moderatör eşliğinde grup görüşü alma	• Bire bir röportaja göre daha hızlı ve az maliyetli • Farklı fikir ve görüşlerin tartışılabilmesi • Sözlü tartışmanın yapılması ile yazıya dökülme sürecinin hızlanması	• Başarısız moderatörle kullanışsız bilginin ortaya çıkma olasılığı • Katılımcı kalitesinin veri kalitesini etkilemesi
Arama konferansı	• Ortak görüş oluşturmak • Ortak sorunlara çözüm bulmak	• Farklı fikir ve görüşleri tartışma imkânı • Bir konuyu derinlemesine ele alabilme • Tecrübe kazanmış karar vericiler ve bilgi birikimi olan kişilerin bir araya gelmesi	• İyi yönetilmediği takdirde kullanışsız sonuçların çıkma ihtimali • Pahalı, zaman alıcı • Küçük bir grubun konferansa egemen olma olasılığı
Web sayfaları, intranet ve e- posta	• Bilgilendirme • Görüş Alma	• Ucuz • Kolay organize edilebilir • Çok sayıda insana ulaşabilme • Etkin bilgi paylaşımı	• Güncelleme gerekliliği • İstenmeyen kişiler tarafından ulaşılma sorunu

V. BÖLÜM

İZLEME



1. GİRİŞ

İzleme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir. Bu nedenle izleme iç kontrol sisteminin diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir.

İzleme iç kontrol sisteminin, beklendiği şekilde işleyişinin ve koşullardaki değişikliklere uyum göstermesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilir ve yönetime kontrol faaliyetleri sorunlarının düzeltilmesi ve istenmeyen bir olay meydana gelmeden önce riski kontrol etme şansı verir.

İç kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede; soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrole ilişkin veriler ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmaktadır.

İzleme Neden Gereklidir?	İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmek,
	İç kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek,
	İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmak

2. İZLEME STANDARTLARI

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

17. Standart İç Kontrolün Değerlendirilmesi	• İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.
18. Standart İç Denetim	• İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

3. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

3.1. Kamu İdarelerinde İzleme Rol ve Sorumlulukları

3.1.1. Üst Yönetici

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk üst yöneticiye aittir. 5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde de bu husus vurgulanmış ve üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumlu oldukları ifade edilmiştir.

İç kontrol sisteminin sorumlusu olan üst yöneticinin güvence verebilmesi için sistemin tasarım ve işleyişini izlemesi ve değerlendirmesi gerekir.

Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetim birimi, strateji geliştirme birimleri (SGB) ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Üst yönetici idaresince her yıl hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu onaylar.

Üst yönetici ayrıca, iç kontrol güvence beyanı (aracılığıyla her yıl iç kontrol sisteminin idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda makul güvence sağladığını kanıtlara dayalı olarak beyan eder. Bu kapsamda harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporları ekindeki güvence beyanlarını da değerlendirir.

Üst yönetici, iç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlar.

3.1.2. İç Denetim Birimi

İç denetim biriminin, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonu bulunmaktadır. Söz konusu değerlendirme ve önerilerini profesyonel bir mesleki yargı çerçevesinde üst yöneticiye ve birim yöneticilerine raporlamaktadır.

İç denetim birimi ayrıca, iç kontrol sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi sorumluluğunu taşıyan üst yöneticiye güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.

İç denetim raporları doğrudan üst yöneticiye sunulur. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile SGB'ye verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, raporun kendisine sunulduğu tarihten itibaren en geç iki ay içinde üst yönetici tarafından İç Denetim Koordinasyon Kuruluna(İDKK) gönderilir.

İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, ilgili raporda belirtilen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilir. İç denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir. İç denetim birimleri denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin bir izleme sistemi oluştururlar.

3.1.3. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)

İKİYK; SGB tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu (Bkz. İZ EK-2) değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

3.1.4. Strateji Geliştirme Birimi (SGB)

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik), SGB'lere iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütme ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir.

Bu kapsamda SGB'ler iç kontrol sistemini değerlendirme çalışmalarını koordine eder. Çalışma grubu oluşturarak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanarak yapmış olduğu değerlendirme sonucunda elde ettiği bulguları bir rapor halinde İKİYK'nın uygun görüşüyle üst yöneticiye sunar.

SGB yöneticisi idarenin faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğine yönelik beyanı imzalar.

SGB personeli de iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürecinde aktif rol alır ve değerlendirmeye yönelik İç Kontrol Sistemi Soru Formunun (Bkz. İZ EK 1) doldurulmasında birimlere rehberlik sağlar.

3.1.5. Harcama Yetkilileri

Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

Bunun yanı sıra, harcama yetkilileri SGB'lere iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar, İç Kontrol Sistemi Soru Formunu (İZ EK 1) doldurur ve üst yöneticiye sunulmak üzere her yıl iç kontrol güvence beyanını imzalar.

Harcama yetkililerinin ayrıca iç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemleri alma sorumluluğu da bulunmaktadır.

3.1.6. Diğer Yönetici ve Çalışanlar

Diğer yöneticiler, kendi alanlarında iç kontrolün etkin işleyişinden sorumludurlar. Bu nedenle birimlerindeki tüm faaliyet ve işlemleri izlemeleri gerekmektedir.

Çalışanlar kurumun günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden, mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları çok çabuk ve kolay tespit edebilmektedir. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu kendi görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Çalışanlar ayrıca iç kontrol sisteminin değerlendirme sürecine de katkıda bulunmalıdır.

3.2. İZLEMEYE İLİŞKİN DİĞER ROL VE SORUMLULUKLAR

3.2.1. MYK MUB

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 9 uncu maddesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı, kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hükme bağlanmıştır.

Bu çerçevede MYK MUB	İç kontrol standartlarına uyulup uyulmadığını izler.
	İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler.
	Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırarak bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar.

MYK MUB ayrıca, kamu idarelerinin üst yöneticileri tarafından onaylanarak gönderilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporlarını esas alarak, kamuda iç kontrol sisteminin işleyişini yıllık olarak değerlendirir ve hazırladığı değerlendirme raporunu Maliye Bakanlığı Üst Yöneticisine ve Maliye Bakanına sunar. Söz konusu rapor kamuoyuna da açıklanır. Raporda; savunma, güvenlik ve istihbarat ile ilgili hususların bulunması durumunda kamuoyuna açıklama yapılmadan önce ilgili kamu idarelerinin görüşleri alınır.

MYK MUB, gerekli gördüğü durumlarda kamu idarelerinin raporlarında yer alan hususlarla ilgili olarak yerinde izleme faaliyetinde de bulunabilir.

3.2.2. Dış Denetim

Dış denetim görevi Sayıştay tarafından yürütülmektedir. Dış denetimin amacı; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının TBMM'ye raporlanmasıdır. Dış denetim; düzenlilik denetimi ve performans denetimi olarak ikiye ayrılır. Düzenlilik denetimleri çerçevesinde kamu idarelerinin iç kontrol sistemleri de değerlendirilir ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulur.

4. İZLEME YÖNTEMLERİ

İç kontrol sisteminin izlenmesi; sürekli izleme ve özel değerlendirmeler yoluyla gerçekleştirilir.

4.1. Sürekli izleme

Sürekli izleme; idare faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında, devamlı olarak faaliyetleri yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından gerçekleştirilmektedir. Sürekli izleme; düzenli yönetim ve gözetim faaliyetlerini, karşılaştırmaları ve personelin görevlerini yürütürken almış olduğu diğer önlemleri kapsamaktadır.

Sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin esas olarak sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.

Sürekli izleme faaliyetlerine ilişkin bazı örnekler
Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi
Kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıkların araştırılması
Üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması
Çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi
Çalışanların etik kurallara uyumunun izlenmesi
Periyodik değerlendirme toplantıları yapılması

Stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleşmelerine ilişkin periyodik raporların değerlendirilmesi
Ön mali kontrol sonucu uygun görülmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen mali işlemlere ilişkin aylık raporların üst yönetici tarafından değerlendirilmesi
Kurum dışı kaynakların, kurum içi işlemleri doğrulaması ya da sorunları açığa çıkarması. Örneğin, mükellefin vergi borcunu ödemekle gelir idaresinin tahakkuk kayıtlarını doğrulamış olması
İç ve dış denetçilerin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine ilişkin tavsiyelerinin yerine getirilmesi

4.2. Özel Değerlendirmeler

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

Özel değerlendirme faaliyetleri; öz değerlendirme çalıştayları yapılması, soru formlarının/anketlerin kullanılması ve çalışma grubu oluşturulması şeklinde gerçekleştirilebilir.

Öz değerlendirme çalıştayları, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinin yanı sıra yönetici ve çalışanların idare hedeflerine ulaşılmasında iç kontrolün önemi konusunda da bilinçlendirilmesine katkı sağlar. Çalıştaylar, bir kolaylaştırıcı eşliğinde gerçekleştirilir.

Soru formları/anketler kullanılarak iç kontrol sistemi hakkında detaylı bilgi alınabilir. Soruların subjektif değerlendirmeye meydan vermeyecek şekilde açık ve net bir şekilde hazırlanması ve olumsuz bir yanıtın potansiyel bir zayıflığı ortaya çıkaracak şekilde tasarlanması uygun olacaktır.

Soru formları/anketler aracılığıyla iç kontrol sistemi bir bütün olarak değerlendirilebileceği gibi sadece bir bileşen ya da önemli süreçler de değerlendirme konusu yapılabilir.(Risk Yönetimi gibi.) Ayrıca idareler, bağımsız dış değerlendirme kuruluşlarından da iç kontrol sisteminin değerlendirmesini isteyebilir.

İzlemeye İlişkin Kilit Unsurlar
Sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birbirinin alternatifi olmayıp idarenin yapısına uygun olarak bu iki yöntem de kullanılmalıdır.
Sürekli izleme yöntemleri etkin bir şekilde uygulansa dahi iç kontrol sistemi bir bütün olarak özel değerlendirmeye tabi tutulması uygun olacaktır.
Özel değerlendirmenin kapsam ve sıklığı belirlenirken; risk değerlendirmesi, risklere verilecek cevaplardan veya kontrol faaliyetlerinin uygulanmasından sorumlu personelin yetkinlik ve deneyimi ile sürekli izleme yöntemlerinin etkinliği dikkate alınmalıdır.
Sürekli izleme ve özel değerlendirme sonucunda tespit edilen eksiklikler gerekli önlemleri alma konumunda olanlara raporlanmalıdır. Söz konusu eksikliklerin rapor edilmesi ve ilgili düzeltici eylemlerin gerçekleştirilmesi için prosedürler de idarede mevcut olmalıdır.
İzleme faaliyetleri yalnızca başarısızlık, hata, yanlış ve zayıflık gibi durumlarda değil; sürekli ve günlük faaliyet, program ve projelerle bütünleşik bir biçimde yürütülmelidir.

4.2.1. Değerlendirme Süreci

İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin tespit edilerek uygulamaya dâhil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece önemlidir.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda sistemin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol bileşenleri özelinde incelenmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesini kapsayan bir süreçtir. Bu süreçte SGB'lerin aktif rol oynaması gerekir.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinin esas olarak Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu (Bkz. İZ EK 1) aracılığıyla yapılması önerilir. Soru Formuna idare tarafından yeni sorular eklenmesi mümkündür. Bununla birlikte değerlendirme sürecinde başka araçlardan da yararlanılabilir.

Değerlendirme yılda en az bir kez yapılır. Değerlendirmenin üçer ve altışar aylık dönemler itibarıyla yapılması da mümkündür.

Değerlendirme sürecinin koordinasyonu, soru formlarının ilgili birimlere gönderilmesi ve cevapların derlenmesi görevi SGB'nin iç kontrol alt birimine aittir.

Soru formlarının doldurulmasında destek sağlamak amacıyla SGB'den görevlendirilecek personele ve değerlendirme sürecine ilişkin bir planlama yapılmalıdır. Planlamada her birim için bir temsilci görevlendirilmesine özen gösterilmeli, personel sayısının yeterli olmadığı durumlarda en az bir sorumlu personel belirlenerek ilgili birimlere bildirilmelidir. Söz konusu personel soru formlarının doldurulmasında birimlere rehberlik sağlamalıdır.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde izlenecek adımlar

Öncelikle birim yöneticileri ile SGB temsilcilerinin katılacağı bir açılış toplantısı yapılmalıdır. Bu toplantıda soru formlarının doldurulmasıyla ilgili süreç açıklanmalıdır.

Soru Formunun doldurulmasına ilişkin zaman çizelgesi, SGB temsilcisi ve iletişim bilgileri soru formu ile birlikte birim yöneticisine iletilmelidir. Birimlere soru formunun doldurulması için bir haftadan az olmamak üzere makul süreler verilmelidir.

Harcama birimleri Soru Formunu doldururken, bu işlemin bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını, başka bir deyişle, sorulara verecekleri cevaplarla öncelikle kendi birimlerini değerlendirdiklerini göz ardı etmemelidir. Bu çerçevede soru formu doldurulurken kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ayrıntılı olarak değerlendirilmelidir.

Soru formlarının doldurulmasında gerektiğinde SGB temsilcisinden de destek alınmalıdır.

Soru formu SGB temsilcisi tarafından teslim alındığında her soru kontrol edilerek, yanlış anlaşılan bir husus var ise düzeltilmesi sağlanmalıdır. Bu amaçla SGB temsilcisi soru formundaki cevaplarla ilgili olarak birim yöneticisi veya görevlendireceği bir kişi ile görüşebilir.

Tüm soru formları toplandıktan sonra SGB'ler soru formlarını konsolide etmeli ve soru formu sonuçları başta olmak üzere aşağıdaki bilgi kaynaklarını kullanarak değerlendirme raporunu hazırlamalıdır.

- o İç ve dış denetim sonuçları
- o Ön mali kontrole ilişkin veriler
- o Diğer bilgi kaynakları (yöneticilerin görüşleri, kişi ve /veya idarelerin talep ve şikâyetleri)

Değerlendirme raporunun yukarıdaki bilgi kaynakları (soru formu, iç, dış denetim sonuçları, ön mali kontrol verileri vb.) kullanılarak hazırlanacağı dikkate alındığında bu sürecin zaman alacağı da göz ardı edilmemelidir.

Yüzde puanları her kategori için ayrı ayrı ve formun geneli için aşağıdaki gibi yorumlanmalıdır:

İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması

% puanı	Yorum
0-25	İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
26-50	İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
51-75	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
76-90	İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
91-100	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

4.2.2. Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması

SGB, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusundaki değerlendirmelere ilişkin rapor hazırlar. Değerlendirme sonuçlarının rapor haline getirilmesinde, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun (Bkz. İZ EK 2) kullanılması uygun olacaktır.

Söz konusu raporun hazırlanmasında **"İç Kontrol Sistemi Soru Formu"** önemli bir dayanak oluşturmaktadır. Raporda, iç kontrol sisteminin işleyişinin yanı sıra sistemin güçlendirilmesine yönelik olarak atılan adımlara ilişkin bilgilere de yer verilmelidir. Yine raporda, kontrollerin mevcut veya yeterli olmadığı alanlar, kontrollerin gereken şekilde işlemediği alanlar, kontrollerin aşırı olduğu alanlar veya tespit edilen sorunları ele almak üzere hazırlanan planlar ve çizelgeler gibi konulara yer verilmelidir.

Düzenlenen rapor; İKİYK tarafından değerlendirilir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulur.

Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu, izleyen yılın Haziran ayı sonuna kadar SGB tarafından MYK MUB'a iletilmelidir.

4.2.3. Değerlendirme Raporlarının İzlenmesi

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iyileştirmeye açık alanlar olarak tespit edilen hususlarla ilgili olarak alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenmelidir. Bazı alanlarda boşlukların giderilmesi için birim yöneticilerinin harekete geçmesi gerekecektir.

Ayrıca birimlerin çoğunun zayıf not aldığı tespit edilmiş yatay sorunlar bulunması halinde iyileştirmeye yönelik eylemlerin üst yönetici tarafından başlatılması uygun olacaktır. Alınması gereken önlemler, yapılması gereken faaliyet ve düzenlemeler, bir eylem planı çerçevesinde ve belirli bir zaman sürecine bağlanarak uygulanmalıdır. SGB, söz konusu önlem, faaliyet ve düzenlemelerin uygulama sonuçlarını en az altı ayda bir izlemeli, değerlendirmeli ve uygulama sonuçları hakkında üst yöneticiyi bilgilendirmelidir.

5. İÇ DENETİM RAPORLARI İLE İLGİLİ SGB TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

5018 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinde; iç denetçiler tarafından üst yöneticiye sunulan raporların, üst yönetici tarafından değerlendirilmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile SGB'ye gönderileceği belirtilmektedir. Bu çerçevede SGB'lerin, üst yönetici tarafından gönderilen söz konusu raporlara dayanarak aşağıdaki işlemleri yerine getirmesi mümkün bulunmaktadır:

İç kontrole ilişkin olarak tespit edilen eksiklikler çerçevesinde idare için eğitim ihtiyacını belirleme ve eğitim programlarının düzenlenmesi için girişimde bulunulması.
İç denetim bulgularını da dikkate alarak iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik üst yöneticiye öneriler sunulması.
İç denetim raporlarında tespit edilen kamu zararlarına ilişkin gerekli kayıt ve takip işlemlerinin yürütülmesi.
İç denetim raporları sonucu ortaya çıkan uygulama farklılıklarını gidermeye yönelik iç düzenlemeler yapılması.

İZLEME BÖLÜMÜ EKLERİ

İZ EK -1 Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, SGB'lerin rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB'lere göndereceklerdir. SGB'ler bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayına sunar.

Soru Formunun doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup beş bölüm mevcuttur:

- Kontrol Ortamı
- Risk Değerlendirme
- Kontrol Faaliyetleri
- Bilgi ve İletişim
- İzleme

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır.

EVET, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.

HAYIR, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir.

GELİŞTİRİLMEKTE, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.

AÇIKLAMA, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

- ✓ Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.
- ✓ Bir soruya HAYIR cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- ✓ Bir soruya GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.

- ✓ Bir soruya EVET cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- ✓ Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz.
- ✓ Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen SGB'ye başvurunuz.

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
Puan		**2**	**0**	**1**	
KONTROL ORTAMI					
KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. *Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.*					
1.	**Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?** *(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)*				
2.	**Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?** *Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?*				
3.	**Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?** *Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?* *(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)*				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
4.	**Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?** *(Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)*				
5.	**Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?** *(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)*				
6.	**Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?**				
7.	**Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?** (Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)				
8.	**Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?** *(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)*				
9.	**Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?** *(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)*				
10.	**Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?** *(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.* *Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)*				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
11.	**Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?**				
12.	**Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?** *(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)*				
13.	**Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?** *(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)*				
14.	**Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?** *("Evet" cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)*				
15.	**Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?** *(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)*				
16.	**Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?**				
17.	**Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?** *(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)*				
18.	**Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?** *(Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)*				
19.	**Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?**				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	(Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)				
20.	**Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?**				
21.	**Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?** *(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)*				
22.	**Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?** *(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)*				
23.	**Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?**				
24.	**Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?**				
TOPLAM PUAN – KONTROL ORTAMI					
RİSK DEĞERLENDİRME					
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. *Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.*					
1.	**Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?** *"Evet" cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.*				
2.	**Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?** *(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans*				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)				
3.	**Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?** *(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)*				
4.	**Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?**				
5.	**Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?**				
6.	**Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?** *(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.* *İdare için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)*				
7.	**Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?**				
8.	**Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?** *(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)*				
9.	**Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?** *Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.*				
10.	**Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?** *(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.* *Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.)*				
11.	**Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?**				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)				
12.	**Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?** *(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)*				
13.	**Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?** *(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.* *Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)*				
14.	**Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?** *(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)*				
15.	**Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?**				
16.	**Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?** *(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.* *Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)*				
TOPLAM PUAN – RİSK DEĞERLENDİRME					
KONTROL FAALİYETLERİ					

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. *Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.*					
1.	**Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?** *(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.* *Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.* *Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)*				
2.	**Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?** *(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)*				
3.	**Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?** *(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)*				
4.	**Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?** *(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)*				
5.	**Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?** *(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir.*				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)				
6.	**Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?** **Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.** *(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.* *Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)*				
7.	**Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?** *"Evet" cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.*				
8.	**Biriminizde vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?** *(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.* *Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)*				
9.	**Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?** *(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)*				
10.	**Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?**				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)				
11.	**Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?** *(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)*				
12.	**Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?**				
	TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ				
	BİLGİ VE İLETİŞİM				
	BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. *Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.*				
1.	**Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?** *(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.* *Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)*				
2.	**Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?**				
3.	**Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?** *(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)*				
4.	**Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği**				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? *(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)*				
5.	**Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?** *(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)*				
6.	**Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?** *(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)*				
7.	**Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?**				
8.	**Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?** *(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.* *Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)*				
9.	**Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?** *(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)*				
10.	**İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?**				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
	(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)				
11.	**İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?** *(Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)*				
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM					
İZLEME					
İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur. *Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.*				
1.	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?				
2.	**Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?** *(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)*				
3.	**Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?** *(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.* *İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.* *İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)*				

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
4.	**İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?**				
5.	**Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?** *(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)*				
6.	**İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?** *(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)*				
7.	**Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?** *(Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)*				
TOPLAM PUAN – İZLEME					
GENEL TOPLAM					

1 *"Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.*

2 *"Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.*

3 *"Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.*

İZ EK-2 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

……(İDARE ADI YAZILACAKTIR) İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU YILI……	
İÇİNDEKİLER	
I- GİRİŞ	
A. Misyon ve Vizyon	
Stratejik plan hazırlayan kamu idareleri stratejik planda yer alan misyon ve vizyon tanımına bu bölümde yer vermelidir. *Stratejik plan hazırlamak zorunda olmayan kamu idareleri, misyon ve vizyonlarını belirlemişler ise bu bölümde yer vermeleri uygun olacaktır.*	
B. Organizasyon Yapısı	
Bu bölümde idarenin teşkilat yapısına değinilmelidir.	
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI	
Soru formu sonuçları yorumlanmalı ve her bir iç kontrol bileşenine ilişkin güçlü yanlar ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin birimler itibariyle özet bilgilere bu bölümde yer verilmelidir.	
II.1.Kontrol Ortamı	
II.2.Risk Değerlendirme	
II.3.Kontrol Faaliyetleri	
II.4.Bilgi ve İletişim	
II.5.İzleme	
III. DİĞER BİLGİLER	
İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde kullanılması önerilen bilgi kaynaklarından elde edilen verilere aşağıdaki bölümde yer verilmelidir.	
III.1. İç Denetim Sonuçları	*Değerlendirmede iç denetim sonuçlarından nasıl faydalanıldığı açıklanmalıdır.*
III.2.Dış Denetim Sonuçları	*Sayıştay tarafından dış denetim yapılmış ise değerlendirmede dış denetim sonuçlarının nasıl yorumlandığı açıklanmalıdır.*
III.3.Diğer Bilgi Kaynakları	*Değerlendirmede ön mali kontrole ilişkin veriler, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ve diğer bilgiler kullanılmış ise aşağıda açıklanmalıdır.*
Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler	*Ön mali kontrole ilişkin idare içi düzenlemeler var ise söz konusu düzenlemeler değerlendirilmelidir.* *Ayrıca yıl içerisinde ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemlerin tür ve tutar itibariyle konsolide özetine, uygun görülen ve uygun görülmeyen mali karar ve işlemler ile uygun görülmediği halde harcama birimlerince gerçekleştirilen işlemlere bu bölümde yer verilmelidir.*
Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri	*Kişi ve/ veya idarelerin talep ve şikâyetlerinin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde nasıl kullanıldığına ve ortaya çıkan sonuçlara bu bölümde yer verilmelidir.*
Diğer Bilgiler	*Yukarıda açıklananlar dışında bilgiler de kullanılmış ise bu bölümde yer verilmelidir.*
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	

Bir önceki İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporundan bu yana iç kontrol sistemi ile ilgili olarak kaydedilen ilerleme/gerileme nedenleriyle birlikte bu bölümde açıklanmalıdır.	
V. SONUÇ VE ÖNERİLER	
Dış denetim ve iç denetim raporları, soru formları ve diğer bilgi kaynakları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda idarenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine ve iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların güçlendirilmesi için atılması gereken adımlara bu bölümde yer verilmelidir	
V.1. Güçlü Yönler	
V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar	
V.3. Eylem İçin Öneriler	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU	
Grup Başkanı	
Ramazan ORUÇ Başkan Yardımcısı	
Üye	**Üye**
İshak YILDIZ Basın ve Halka İlş. Müdürü	Ahmet ÇELİK Mezarlıklar Müdürü
Aşkın KARAASLAN Bilgi İşlem Müdürü	Nevzat YILDIRIM Muhtarlık İşleri Müdürü
Hasan ÖZASLAN Destek Hizmetler Müdürü	Nevzat YILDIRIM Özel Kalem Müdürü
Murat BİLGİN Emlak ve İstimlak Müdürü	İdris İDE Park ve Bahçeler Müdürü
İsmail KARA Fen İşleri Müdürü	M.Salih ALKAYIŞ Plan ve Proje Müdürü
Ziya DEMEZ Hal Müdürü	Bülent AKGÜN Ruhsat ve Denetim Müdürü
Av. Mustafa GÜZEL Hukuk İşleri Müdürü	Abdullah ÇELENK Strateji Geliştirme Müdürü
Zeynal Abidin SAĞLAM İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	Abdullah Gazi FIRAT Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü
Fatih TEKİR İmar ve Şehircilik Müdürü	Mahmut YILDIRIM Temizlik İşleri Müdürü
Aysun HALLAÇ İnsan Kaynakları ve Eğt. Müdürü	H.Metin DOĞAN Ulaşım Hizmetleri Müdürü
Ali DOĞAN İtfaiye Müdürü	Yusuf IŞIK Veteriner İşleri Müdürü
Kasım UÇARER Mali Hizmetler Müdürü	Bekir BİLGİN Yapı Kontrol Müdürü
M.Nazif TEKİN Yazı İşleri Müdürü	Fariz ÇİLGASİT Kalite Yönetim Temsilcisi

İÇ KONTROL STANDARTLARI İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	
Kurul Başkanı	
Ramazan ORUÇ Başkan Yardımcısı	
Üye	**Üye**
Mithat TÖKEN Başkan Yardımcısı	Abuzer ÇELİK Başkan Yardımcısı
Mehmet Şevket BAYBATMAZ Başkan Yardımcısı	Ebubekir FIRAT Başkan Yardımcısı
Abdullah ÇELENK Strateji Geliştirme Müdürü	Fariz ÇİLGASİT Kalite Yönetim Temsilcisi

İDARE RİSK KOORDİNATÖRÜ
Ramazan ORUÇ Başkan Yardımcısı

BİRİM İÇ KONTROL SORUMLULARI VE BİRİM RİSK KOORDİNATÖRLERİ			
S.NO	**BİRİMİ**	**SORUMLU ve KOORDİNATÖRLER**	
1.	Basın Yay. ve Halk. İlişk. Müdürlüğü	Murat KARABATAK	
2.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Mustafa GÜLEŞ	Özlem F. YARDIMCI
3.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Selim GÜNDÖNDÜ	Ramazan KIRMIZI
4.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Hilmi ERTUĞRUL	Ömer ŞAHİN
5.	Fen işleri Müdürlüğü	Yunus Emrah TOSUN	
6.	Hal Müdürlüğü	Necmettin RÜZGAR	
7.	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Mahmut YALÇIN	
8.	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Bekir YILDIRIM	
9.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Hüseyin ERCEMAL	Asım ALKAYIŞ
10.	İnsan Kayn. ve Eğitim Müdürlüğü	Mehmet AKYOL	Hatice TAŞKIN
11.	İtfaiye Müdürlüğü	Sezai GÖKSU	Mehmet ŞAHİN
12.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Abdurrahman ŞAHİN	Murat KARAMAN
13.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Fatih Şen	
14.	Mezarlıklar Müdürlüğü	Nevzat AKGÜN	Kadir KOÇ
15.	Muhtarlık işleri Müdürlüğü	Z.Yıldız Gürsoy	
16.	Özel Kalem Müdürlüğü	Burhan DİRGEN	

BİRİM İÇ KONTROL SORUMLULARI VE BİRİM RİSK KOORDİNATÖRLERİ			
S.NO	**BİRİMİ**	**SORUMLU ve KOORDİNATÖRLER**	
17.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Fazlı KARAKUŞ	F.Bülent ÖZER
18.	Plan Proje Müdürlüğü	Yavuz Güler	
19.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Zeynal BOYBAY	
20.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Fariz ÇİLGASİT	
21.	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Mehmet DURAN	Mehmet ÖZER
22.	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Abdurrahman AKKUŞ	Ebubekir Sıddık KARA
23.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Mehmet GÜNGÖR	Faruk YALÇIN
24.	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Mehmet KARAKEÇİ	
25.	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Mustafa ÇELİK	Mahmut SAĞLAM
26.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Mustafa ŞAŞMAZ	İdris ÇALIŞKAN
27.	Zabıta Müdürlüğü	Cihan KARAKAŞ	Hüseyin KEREM

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ÖRNEĞİ

……. .[1] HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Unvan

[1] İlgili harcama biriminin adı yazılmalıdır.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3]Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyadı

Unvan

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici*	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel**

** Yetki, görev ve sorumlukları alanına Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.*

*** İzinlerde Vekalet Edecek Personel alanına görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.*

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55,56,57,58 ve 67 inci maddelerine göre Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yasal mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Rehberine göre hazırlanmıştır.

Adıyaman Belediye Başkanlığı

Strateji Geliştirme Müdürlüğü