



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

2025

SORU VE CEVAPLARLA İÇ KONTROL

Bu Broşür Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uyarınca, iç kontrol farkındalığını arttırmak amacıyla, İdari ve Mali İşler Başkanlığımız tarafından düzenlenmiştir.



İç kontrol sisteminin doğru anlaşılması, sağlıklı kurulması ve etkin bir şekilde uygulanması için Başkanlığımız tarafından İç Kontrol Broşürü oluşturulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır.

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Bu nedenle bu broşür; iç kontrolle ilgili farkındalık sağlamak, iç kontrolün ne olduğu ve kimler tarafından nasıl uygulandığı konusunda bilgilendirme yapmak amacıyla Başkanlığımız tarafından hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL SİTEMİNE İLİŞKİN DÜZENLEMELERİ İÇEREN YASAL DAYANAKLARI NELERDİR?

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5436 Sayılı Kanun
- 5628 Sayılı Kanun
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin
- Usul ve Esaslar
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma
- Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları
- Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum





İÇ KONTROL NEDİR

İç Kontrol, idarelerin belirlenmiş hedeflerine ulaşmada ve misyonunu gerçekleştirmede, amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- Doğru işin, doğru şekilde ,doğru zamanda ve uygun maliyetler ile gerçekleştirilmesini ve bu sayede kurumsal amaçlara ulaşmayı sağlar.
- Kurum bünyesindeki risklerin ortaya çıkartılması ve bunlara erkenden tedbir alınmasını sağlayarak kurumsal başarıyı destekler.
- Varlık ve kaynakların korunmasını,
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle, iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.
- İç Kontrol makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir süreçtir.
- İç kontrol daha iyi bir yönetime hizmet eder.
- İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir.
- İç Kontrol, varmak istediğimiz hedefe en az sapma ile ulaşmamızla ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar "kontrol" sahibi olduğumuzla ilgilidir.



İDARELERDE İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI NASIL YÜRÜTÜLÜR?

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Rehberinde;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde,
- Strateji Geliştirme Biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmektedir.

NEDEN İÇ KONTROL

iç kontrol uygulamak;

- Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artırılmasını sağlar
- Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine ve iletilmesine yardımcı olur.
- Etkin kaynak yönetiminin sağlanması ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere iç düzenleme ve uygulamaların sürekli gözden geçirilmesini sağlar.
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlar.
- Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.
- Varlıkların kötüye kullanılmasını, israfın önlenmesini ve kayıplara karşı korunması konusunda güvence verir.
- Hesap verme Mekanizmasını güçlendirir.
- Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkânı sağlar.

İÇ KONTROL TÜRLERİ

Önleyici

Tespit Edici

Düzeltilici kontroller

Yönlendirici

İÇ KONTROL ZAYIF OLURSA NE OLUR?

Yetersiz ve isabetsiz yönetim kararları

İtibar kaybı

Hizmetlerde yetersizlik ve kalitesizlik

Kaynak kullanımında israf

Varlıkların kaybı

Yolsuzluk ve usulsüzlük



İÇ KONTROL STANDARLARI NELERDİR



FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu ilkeye uygun olarak geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ya da mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gereken önlemler alınmıştır.

Başkanlığımızın faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Gerekli hallerde de usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

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 sağlanmasıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ NASIL İZLENİR?

İç kontrol sistemi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda iki kez (Haziran – Aralık) izlenir; yılda bir kez de (aralık) İç Kontrol Sistemi Soru Formu dikkate alınarak değerlendirmeye tabi tutulur ve üst yöneticiye raporlanır.



KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR NELERDİR

İç Kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir.

- İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmali ve güvence sağlamalıdırlar.
- Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar.
- Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar.
- Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur.
- Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
- Üst Yönetici (Rektör)
- Harcama Birimleri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- İç Denetim Birimi

İÇ KONTROLÜ KİMLER UYGULAR

İç kontrol sistemi Üniversitemizde ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemimizin ayrılmaz bir parçası olduğundan en üst kademedeki yöneticiden en alt seviyedeki çalışana kadar Üniversitemizdeki tüm personelin sorumluluğundadır.



İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Beyanının Kapsamı

Tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı Uygulanan iç kontrol sisteminin, işlemlerin yasalılık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı,

Bilgilerin doğruluğu güvence beyanı kapsamındadır.

Güvence Beyanı Verecek Olanlar

- Üst Yöneticiler (Rektör Vb.)
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimi yetkilileri
- (Dekan,Enstitü/YO/MYO Müdürü, Daire Başkanı)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üst yönetici,

iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden;

Harcama yetkilileri ise, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Kurumda yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur



İÇ KONTROLLE İLGİLİ YANILGILARIMIZ NELERDİR

Yanılıgı: İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.

Doğrusu: İç kontrol dinamik bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.

Yanılıgı: İç kontrol ön mali kontrolden oluşur ve evrakların kontrolünden ibarettir.

Doğrusu: İç kontrol ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol sadece mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilir. İç kontrol ise bir idarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir süreçtir.

Yanılıgı: İç kontrol, kurumun ana faaliyetlerinin yerine getirilmesinde zaman kaybına neden olur, bürokrasi yaratır ve çalışanları oylar.

Doğrusu: İç kontrol iş süreçlerinin "içine" yerleştirildiğinde ana faaliyetlerinin daha etkin gerçekleştirilmesine yardımcı olur. İç kontrol süreçlere ilave yapılan işler olarak düşünülmemeli ve süreçlerin bir parçası olarak tasarlanmalıdır.

Yanılıgı: İç kontrol sadece mali iş ve işlemleri kapsar.

Doğrusu: İç kontrol, sadece mali işlemleri kapsamamakta: idarenin stratejik amaçlarından, faaliyet ve süreçlerine kadar, hedeflerine ulaşmasını ve kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

Yanılıgı: Küçülme ve yetkilendirme nedeniyle kontrollerin bir kısmından vazgeçmeliyiz.

Doğrusu: Küçülme ve yetkilendirme nedeniyle farklı kontrollere ihtiyaç duymalıyız.

Yanılıgı: İç Kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden iç ve dış denetim sorumludur.

Doğrusu: İç kontrol yönetim ve çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve geliştirilmesi gereken bir süreçtir.



İç Kontrol Bir Yönetim Modelidir

İç Kontrol; kurum kültürünü, etik değerleri, personel performansını, kurumsal organizasyon yapısını, planlama ve programlama faaliyetlerini, vizyon ve misyon çerçevesinde stratejik amaçlar ve hedefler tesis edilmesini, kurumsal risklere yönelik kontrol İç Kontrol Bir Yönetim Modelidir

İç Kontrol Bir Süreçtir

İç Kontrol bir defaya mahsus yapılacak bir faaliyet olarak görülmemelidir. İç Kontrol, kurumda yapılan tüm iş süreçlerini kapsayan bir sistemler bütünü, devamlılığı olan bir yapı ve döngüsel bir süreçtir.

İç Kontrol Bir Araçtır

İç Kontrol, kurumun stratejik planında belirlenen amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik bir organizasyondur. Dolayısıyla iç kontrol bir amaç değil araçtır. İç Kontrol sisteminin kurulması faaliyeti idarelerin stratejik amaçlar ya da hedefleri arasında yer almaz. İdarelerin amacı vizyon ve misyon ilkeleri paralelinde stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşmaktır. Bu yönüyle iç kontrol amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında kendisinden faydalanan bir yönetim aracı ve bir yönetim tarzı olarak algılanmalıdır

Kontrol Risk Esaslıdır

İç Kontrolün amacı, kurum tarafından belirlenen amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti ve bu risklere yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilmesidir. İç Kontrol uygulamalarında katlanılacak maliyetlerde etkinliğin sağlanabilmesi açısından, belirlenen kontrol faaliyetlerinin bütün iş süreçlerine değil, risk değerlendirmesi sonucunda tespit edilen ve riskli olduğu düşünülen faaliyet alanlarına uygulanması esastır

İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

İç Kontrol Bir Kültür, Bir Anlayıştır

İç kontrol kişilere yaptıkları iş ve işlemleri daha düzgün, daha kaliteli ve daha sistematik yapmaları için uygun ortamı oluşturan ve bu bilincin oluşmasını sağlayan uzun vadeli bir algı ve kültür değişimidir.

İç Kontrol Herkesi Kapsar

İç Kontrolün bütün iş süreçlerini kapsadığı düşünüldüğünde, kurumda çalışan en alt kademe çalışanından en üst yöneticiye kadar tüm personelin bir şekilde sistemi içerisinde olmasının kaçınılmaz oluşu daha net anlaşılabilecektir. Kurum personeli görevlerini ve sorumluluklarının yerine getirirken iç kontrolün özünde barındırdığı ilke ve kurallara uymalı ve sistemin verimliliğinin artırılması yönünde gayret etmelidir. İç Kontrolün yalnızca belirli bir kesimin (strateji geliştirme birimleri, iç denetçiler, üst yönetim vb.) işi olarak görülmesi sistemin etkinliğini azaltacaktır. İç Kontrol herkesin işi olarak görülmelidir.

İç Kontrol Sistemi Nesnel Güvence Sağlar

İç kontrol ne kadar iyi tasarlanırsa ve ne kadar iyi uygulanırsa da kurumun misyonunun yerine getirilmesi ve genel hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda yönetime gelecekteki belirsizlik ve riskin tam olarak belirlenememesi, iletişim kopuklukları, süreçte yer alanların çıkar işbirlikleri, yönetici ve çalışanların önyargıları gibi birçok nedenden dolayı kesin güvence veremez, sadece makul güvence sağlar. Güvence algısı kişiden kişiye farklılık gösterse de makul güvence çoğunluğun üstünde mutabık kaldığı tatminkar bir güven

düzeyini ifade etmektedir. Bununla birlikte, iyi uygulanan bir iç kontrol sisteminde kurum hedeflerinden ciddi sapmalar görülmez, kurumda kaynak kayıpları, usulsüz ve yolsuz işlemlere rastlanmaz

İç Kontrol Mali Olmayan İşlemleri De Kapsar

İç kontrolün kapsamını mali işlemlerle sınırlamak mümkün değildir. İlgili mevzuatta da iç kontrolün mali işlemlerle sınırlı olmadığı özellikle vurgulanmaktadır. Herhangi bir harcamayı gerektirmeyen; personel alınması ve eğitimi, performans değerlendirmesi, yetki devri, risklerin belirlenmesi, etik değerler, teşkilat yapısı ve kayıt ve dosyalama gibi birçok mali olmayan iş ve işlemler de iç kontrol kapsamında yer almaktadır.

İdareler İç Kontrol Sistemi Standartlarına Uymak Zorunda mıdır?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57'nci maddesinde kamu idarelerinin üst yönetici ve diğer yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli önlemleri almaları hükmedilmektedir. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan işlemlerinde standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları belirtilmektedir.

Kontrol Ortamı

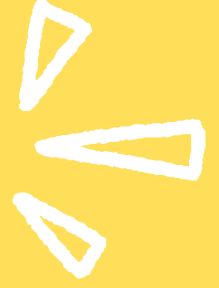
İç kontrol sisteminin genel esaslarını ve alt yapısını oluşturan kontrol ortamı, içinde barındırdığı unsurlar ile diğer bileşenlere temel teşkil etmektedir.

İç Kontrol ortamı; etik değerleri, dürüst yönetim anlayışını, çalışanların ve üst yönetimin iç kontrole yönelik bakış açısını, personelin yeterliliği ve performansını, insan kaynakları yönetimini ve uygulamalarını, görev dağılımını, yetki ve sorumlulukların devredilme tarzını, misyonu, organizasyon yapısını ve kurum kültürünü kapsar. Kurum içi kontrol kültüründe asıl olan, kontrollerin süreç sahipleri tarafından işlemin yapılması aşamasında gerçekleştirilmesi ve eksiklik ile aksaklıkların bu aşamada tespit edilerek zararların oluşmasının engellenmesidir.



Kontrol Faaliyetleri Belirlenirken Dikkate Alınacak Faktörler

Kontrol faaliyetlerinin;
Kim(ler)/hangi birim(ler) tarafından gerçekleştirileceği
Hedeflenen bitiş tarihleri
Uygulanması için gerekli kaynaklar
Kritik başarı faktörleri
Nasıl dokümente edileceği
İzlenmesine yönelik süreçler önceden belirlenmelidir



İç Denetim Nedir?

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. İç denetim, iç denetçiler tarafından yapılır.

İç Kontrolün İç Denetimle İlişkisi

İç denetim, iç kontrol sisteminin parçası olan yönetsel bir fonksiyondur. İç denetim, dış denetçiler ve yönetim, iç kontrol sistemini, önemli yanlışlıkları görmek ve riskleri azaltmak için kullanır. İç denetçiler, denetim faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini incelerler. İç denetim fonksiyonu, iç kontrol sisteminin etkinliğini ve verimliliğini belli aralıklarda riskleri önceliklendirerek değerlendirir.

İç denetçiler şu unsurları da gözden geçirir: · Finansal ve operasyon el bilgilerin bütünlüğü ve güvenilirliği · Organizasyon politikalarına ve mevzuata uygunluk · Varlıkların korunması · Kaynakların ekonomik ve etkin kullanımı İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur. İç denetçiler, iç kontrol sisteminin düzenlenmesi ya da uygulanması süreçlerine ve iç kontrol tedbirlerinin seçimine dâhil edilemez. Kamu idaresinde etkin bir iç kontrolün kurulması ve sürdürülmesinden üst yönetici sorumludur. Üst yönetici iç denetçilerden, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.

Harcama Birimleri

İç kontrol sistemi kurum organizasyon şemasında yer alan tüm harcama birimlerini kapsar. Etik kurallara uyulması, personel yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi, uygun işe uygun personel görevlendirmesi, mevzuata uygunluğun sağlanması vb. iç kontrolün özünü oluşturan belli başlı alanlarda görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Harcama birimleri, birim faaliyet raporlarını ve performans programlarını düzenli aralıklarla hazırlayarak iç kontrol güvence beyanını imzalar

İç Kontrolle İlgili Ne Yapılmalı?

- Öncelikli olarak;
- Kurumun faaliyetlerini iyi bilen deneyimli, bilgisayar kullanabilen, iç kontrol sistemi konusunda eğitim almış personelden oluşan bir “ÇALIŞMA GRUBU” kurulmalı. Bunu, üst yönetici uygun ortam ve zaman sağlayarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimi de bilgi paylaşımı, mevcut durum ile yapılan çalışmaların mevzuata uygunluk yönünden değerlendirilmesi, koordinasyon ve rehberlik çalışmaları yanında danışmanlık ve teknik hizmet vererek desteklemeli,
- Güncel mevzuat incelenmeli,
- Kurumun faaliyetleri incelenmeli hedefleri, misyonu ve vizyonu belirlenmeli,
- Çalışanlarla görüşerek, yetenekleri belirlenmeli,
- Personelin eğitim ihtiyacı ve alanları belirlenmeli Kurumun gerçek durumuna göre organizasyon yapısı hazırlanarak, birimler ve personel durumu şema üzerinde görülmeli, Organizasyon yapısı ve her bir çalışanın eğitim ve yeteneklerine göre iş tanımları yapılmalı ve duyurulmalı,
- Varlıklar ortaya konmalı ve kayıt altına alınmalı, Talep, şikayet ve ihbarlar yazılı alınmalı, çalışanların önerileri dikkate alınmalı ve mutlaka değerlendirilmeli,
- Kanunlara uygun yetki devri yapılarak üst yöneticilerin iş yükü azaltılmalı, işler sadeleştirilmeli, hizmet alanlar memnun edilmeli,
- Atama ve yükselmelerde personelin performansı göz önünde bulundurulmalı, liyakat ilkesi gözetilmeli,
- Kamı iç kontrol standartları ile ilgili çalışmalar, uyum eylem planına uygun olarak yürütülmeli ve raporlanmalı,
- Önemli süreçler, prosedür ve iş akışları hazırlanarak personele duyurulmalı,
- Hassas görevler belirlenmeli ve personele duyurulmalı,
- Yetki devri yapılmalı, Personelin performansını ölçecek kriterler belirlenmeli,
- Kurumun amaç, hedef ve politikalarının yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek risklere ilişkin risk haritası çıkarılmalı ve yönetilmeli,
- Kurumun belirlenen hedeflere ulaşmadaki başarısını ortaya koyacak değerlendirmeler yapılmalı ve raporlanmalı,
- Etkili bir bilgi yönetim sistemi kurulmalı, Yeni teknoloji kullanılmalı.
- Önemli olan “iç kontrol sisteminde yapılan çalışmaların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ilgili personel tarafından anlaşılır olmalıdır”



İç Kontrol Bütün Çalışanları Nasıl Etkileyebilir?

İç Kontrol kurumsal faaliyet alanlarında yürütülen bütün süreçleri ve dolayısıyla bu süreçlerde görevli olan yetki ve sorumluluk sahibi herkesi kapsamakta ve etkilemektedir. İç kontrolün kurumda çalışan bütün personeli nasıl ve ne ölçüde etkilediği hususunun, daha iyi anlaşılabilmesi için, sistemin içinde barındırdığı unsurların bir kez daha gözden geçirilmesi faydalı olacaktır.

Bu çerçevede; etik değerler, yatay ve dikey iletişim ihtiyacı, personel performansı, görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tespiti, geçici veya sürekli görevlerden ayrılmalar, insan kaynakları politikaları vb. gibi en temel iç kontrol uygulamalarının, kurumda çalışan en alt kademe çalışandan en üst kademe yöneticiye kadar herkesin en asgari düzeyde bile olsa mutlak suretle muhatap kalacağı uygulamalar olarak görülmesi ile "iç kontrol sisteminin nasıl bütün çalışanları etkilediği" sorusunun cevabı daha net anlaşılabilir olacaktır.

İç Kontrol Nasıl Uygulanır?

İç kontrol, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarıyla (İKEP) uygulanmaktadır. Birim koordinatörleri, birimlerinde İKEP'te yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini koordine etmekten sorumludur. Koordinatör aynı zamanda biriminin temsilcisidir. Birimlerde eylemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere içeriği de dikkate alınarak çalışma grupları oluşturulur.

Bazı eylemler birimdeki her daire/müdürlük/şube/faaliyet'ten kişilerin katılımını gerektirirken bazı eylemler ise birkaç kişinin sorumluluğunda gerçekleştirilebilir.

Birim koordinatörleri Dış paydaşlarla/ birimlerle iletişimi sağlamak üzere görevlendirilmiştir. Ortaklaşa yürütülmesi gereken işlerde birimler arasında iletişimi sağlar.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Daire Başkanlığımızda görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur.

Daire Başkanı ve Şube müdürü iç kontrol sistemini sürekliliğini izlemek ve aksayan yönlerini tespit ederek önlem almakla yükümlüdürler. İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.



KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

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.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

Yetki Devri

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

RİSK DEĞERLENDİME

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

Planlama ve Programlama

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

KONTROL FAALİYETLERİ

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

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



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.

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.

Hiyerarşik Kontroller

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

Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve İletişim

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

Raporlama

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

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.

Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

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

İZLEME

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek, değerlendirilecek ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye sunulacaktır

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

İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Kim izler?

İdareler Üst yönetici – Strateji geliştirme birimleri – İç denetçiler – Harcama yetkilileri – İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

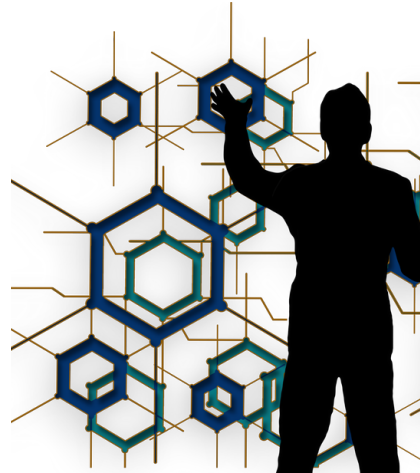


HASSAS GÖREV NEDİR

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

ÖRNEK

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev olarak belirlenebilir.
- Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.
- IT sistemindeki (verilerin işlenmesi, depolanması, iletilmesi ve yönetilmesi için kullanılan donanım, yazılım, ağlar) personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir



Görevden ayrılan personel için ne yapmak gerekir?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu "Hassas" olarak görmek gerekmektedir. Bu durum envanter listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksamaya olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir

Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.

Böylece;

- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur



Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir? neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

Hassas Görevler ile İlgili Yapılması Gerekenler:

Risk profili ve risk matrisi kullanılarak hassas görevler tespit edilir.

Riski yüksek olmayıp yönetici tarafından hassas olduğu düşünülen görevler de hassas görevler listesine eklenir.

Her yıl risklerin belirlenmesine bağlı olarak ve yöneticinin hassas olduğunu düşündüğü görevler de eklenerek hassas görevler listesi güncellenir.

Güncellenen hassas görevler listesi personele duyurulur.

Her yıl işlem süreçleri güncellenirken hassas görevler de işlem süreçlerine eklenir.

Hassas görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa,
gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarını,
Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasını,
Mali raporların güvenilirliği
Faaliyetlerin etkin ve verimli olmasını
Yürürlükteki mevzuata uyumu
Varlıkların korunmasını ve kötüye kullanılması ve israfını önlemeyi
Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallar doğrultusunda yapılmasını
sağlamayı hedef edinmiştir.

İLETİŞİM

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alaeddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad.
No:369 Posta Kodu: 42130 Selçuklu-Konya / TÜRKİYE E-Posta :
imi@selcuk.edu.tr

Tel: +90 332 223 84 10 Fax: +90 332 353 24 97