



# İÇ KONTROL STANDARTLARI

Nihal SALTİK  
Devlet Bütçe Uzman Yardımcısı  
[nihal@bumko.gov.tr](mailto:nihal@bumko.gov.tr)



# SUNUM PLANI

- **GİRİŞ**
- **İÇ KONTROL**
- **İÇ KONTROL STANDARTLARI**
  - **TARİHSEL GELİŞİM**
  - **COSO İÇ KONTROL STANDARTLARI**
  - **INTOSAI İÇ KONTROL STANDARTLARI**
  - **AVRUPA BİRLİĞİ İÇ KONTROL STANDARTLARI**
- **5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL**
  - **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ**
- **SONUÇ**





# GİRİŞ

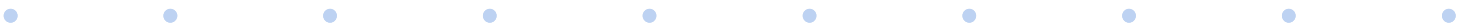
- Kontrol anlayışında son yıllarda görülen değişimler merkezi kontrollerden ziyade yönetim sorumluluğuna dayalı yöntemlerin benimsenmesi yönündedir.
- Modern yönetim anlayışına göre kontrol, kısıtlamalar bütünü olarak algılanmaktan ziyade hedeflere ulaşılmasına yardım eden bir araç olarak görülmektedir.
- Kontrol, her hangi bir işlemin uygunluğunun gözden geçirilmesi ya da denetlenmesi değildir.





# KONTROL

- Kontrolleri amaçlarına göre sınıflandırılacak olursak;
  - hataların önlenmesi,
  - hataların belirlenmesi,
  - belirlenen hataların düzeltilmesi
  - yönlendirici kontroller
- Görev ve yetkilerin ayrılması önleyici kontrollere; varlıkları belirli aralıklarla saymak ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırmak belirleyici kontrollere; yapılan fazla ödemelerin geri alınması düzeltici kontrollere örnek olarak gösterilebilir.





# İÇ KONTROL

İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.





# İÇ KONTROL

Bu hedefler aşağıdaki gibi özetlenebilir;

- *Faaliyetlerin etkinlik, etkililik ve ekonomiklik ilkeleri doğrultusunda düzenli biçimde yürütülmesi*
- *Kamu kaynaklarının usulsüzlük, kötüye kullanım ve kaybolma risklerine karşı korunması*
- *Faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun biçimde yürütülmesi*
- *Mali ve idari verilerin güvenilir nitelikte hazırlanması, saklanması ve uygun zamanlı raporlarla tam ve doğru olarak açıklanmasıdır.*





# MAKUL GÜVENCE

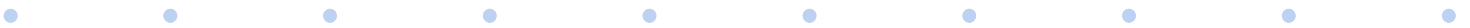
- İç kontrol ; söz konusu hedeflere ulaşılması için bir araçtır ancak kesin bir güvence değil sadece makul bir güvence sağlar, çünkü;
  - Çalışanlar kendi aralarında anlaşarak kontrolleri aşabilir.
  - Üst yönetim kontrolleri işletmeyebilir.
  - Kontrol etmenin maliyeti, faydasını geçebilir. (fayda-maliyet analizi)
  - Olağan hata-yanlışlıklar ortaya çıkabilir.





## TEMEL KAVRAMLAR

- İç kontrol tek bir olay veya durum değil, kurum faaliyetleri içine nüfuz etmiş hareketler zinciridir.
- İç kontrol sadece yasal düzenlemeler ve yöntemlerden oluşmaz, kurumun her düzeydeki personeli ile etkileşim içinde oluşturulur.
- İç kontrolün sisteminin işlemesi, kurumun çalışanlarının davranışları ile sağlanır.
- İç kontrol sistemi, yönetim sürecinin ayrılmaz bir parçası olarak yönetim işleviyle iç içe geçmiştir.
- Kurum faaliyetlerinin mali ve mali olmayan her yönünü içerir.







# İÇ KONTROLÜN ETKİNLİĞİ

İç Kontrolün etkinliğini ölçen üç temel kıstas vardır:

1. İç kontroller uygun olmalıdır. Yani, kontrol gerektiği yerde ve ilgili riskle orantılı olarak yapılmalıdır.
2. Bütün personelce özenle uyulmalı ve iş yükü ağır olduğunda dahi bu kontroller ihmal edilmemelidir.
3. Kontrollerin maliyeti elde edilen faydayı aşmamalıdır.





# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ TEMEL AKTÖRLER

- **Kurum personeli:** Kurumda çalışan herkes, iç kontrolün işletilmesinden sorumludur. İç kontrolün herkesin sorumluluğunda olması nedeniyle, her bir çalışan görev tanımları çerçevesinde kendisine verilen iş/işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmek durumundadır. Ayrıca, kurumun etik değerlerine uygun davranışlar sergilemeli, hata ve usulsüzlükleri üst yönetime bildirmelidir.
- **Üst yönetim:** iç kontrol sisteminin tasarlanması, uygulanması, düzgün biçimde yürütülmesinin sağlanması ve gözetilmesini de kapsayacak şekilde kurumun her türlü faaliyetlerinden sorumludur.
- **İç Denetçiler:** iç kontrol sisteminin etkinlik ve etkililiğini değerlendirir ve zayıflıkları tespit ederek yönetime öneriler getirirler.





# İÇ KONTROL SİSTEMİNDEKİ TEMEL AKTÖRLER

- **Sayıştay:** Dış denetim organıdır. Özellikle, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesine ve kaynakların korunmasına katkıda bulunur.
- **Strateji Geliştirme Birimi :** İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.
  - Ön malî kontrol görevini yürütür,
  - Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.
  - Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önerir.





# İÇ KONTROL STANDARTLARI

- İç kontrol standartları, iç kontrol sisteminin uygulama esnasında başvurduğu temel ilkelere dir.
- Standartlar, kontrol sürecinde en önemli faktördür.
- İç kontrol sisteminin belirlenmiş esaslara uyumlu olarak yürütülmesini sağlar ve uygulamaya yönelik öneriler içerir.





# İÇ KONTROL STANDARTLARI

- İç kontrol sistemine yönelik açıklamalar içerdiğinden sistemin işleyişinin çalışanlar ve yöneticiler tarafından daha iyi anlaşılmasını sağlar.
- İç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak için; usuller ve hedeflere ulaşılmasına yeterli güvence sağlayan diğer önlemlerin yanı sıra kurumun tüm işlemlerine uygulanabilecek iç kontrol standartlarına ihtiyaç duyulur.





# İÇ KONTROL STANDARTLARI

- İç kontrol sisteminin yararlanacağı iç kontrol standartları, kurum faaliyetleri sınıflandırılarak belirlenebileceği gibi genel ve ayrıntılı standartlar biçiminde de belirlenebilir.
- Söz konusu standartlar iç kontrollerin hem geliştirilmesinde hem de değerlendirilmesinde bir ölçüt olarak kullanılmalıdır.
- İç kontrol standartları yalnızca mali işlemlere değil idarenin bütün faaliyetlerine uygulanmalıdır.





# TARİHSEL GELİŞİM

- İç kontrol kavramı ilk olarak 1940'larda ABD'de görülmüştür.
- 1973'de Watergate skandalı
- Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur.
- Treadway Komisyonunu Destekleyen Kuruluşlar Komitesi "İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve" raporunu yayımlamıştır. Bu rapor, COSO iç kontrol modeli olarak bilinmektedir.
  - CoCo (Kanada)
  - COBIT
  - SAC
  - SAS 55/78
  - Turnbull Report (İngiltere)
  - King Report (Güney Afrika)



# TARİHSEL GELİŞİM

- Özel sektörde uygulanmak üzere geliştirilen ve günümüzde kamu sektöründe uygulama alanı bulan COSO İç Kontrol Modeli en çok esas alınan iç kontrol modelidir.
- Avrupa Birliğinin genişleme sürecinde mali kontrol alanında yapılan çalışmalar sonucunda COSO modeline dayalı bir iç kontrol sistemi benimsenmiştir.
- Amerika Birleşik Devletleri Sayıştayınca COSO modeline dayalı “Federal Devlette İç Kontrol Standartları” yayımlanmış ve 2000 mali yılının başlangıcından itibaren uygulanmaya başlanmıştır.
- Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) tarafından, COSO modelini esas alan “Kamu Sektörü İçin İç Kontrol Standartları Kılavuzu” 2004 yılında yayımlanmıştır.





# COSO İÇ KONTROL STANDARTLARI

- COSO İÇ KONTROL STANDARTLARI



İÇ KONTROL  
BÜTÜNLEŞİK  
ÇERÇEVE  
(1992)

KURUMSAL RİSK  
YÖNETİMİ  
BÜTÜNLEŞİK  
ÇERÇEVE (2004)

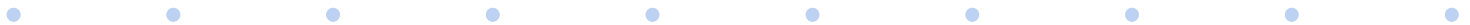


# COSO İÇ KONTROL MODELİ

İç kontrol; bir kuruluşun yönetim kurulu üyeleri, yöneticileri ve diğer tüm personeli tarafından,

- Faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği,
- Finansal raporların güvenilirliği,
- Kanunlara ve yasal düzenlemelere uygunluk

hedeflerinin gerçekleştirilmesine makul bir güvence sağlayabilmek amacıyla kurulan ve yürütülen bir süreçtir.





# COSO İÇ KONTROL MODELİ

Raporda iç kontrolün özellikleri şöyle sıralanmıştır:

- İç kontrol bir süreçtir. Hedeflere ulaşmak için kullanılan bir araçtır.
- İç kontrol sadece bir takım talimatnameler ve formlardan ibaret değildir; insanların etkisine açıktır.
- İç kontrol önemli derecede bir teminat sağlayabilir, fakat hiç bir zaman kesin güvence vermez.





# COSO İÇ KONTROL MODELİ

- COSO Raporuna göre, iç kontrol sistemi birbirleriyle iliřkili beş unsurdan meydana gelir:
  1. Kontrol Ortamı
  2. Risk Değerlendirme
  3. Kontrol Faaliyetleri
  4. Bilgi ve İletişim
  5. Gözetim





# 1. KONTROL ORTAMI

- İç kontrolün temel unsurudur.
- İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır.





# 1. KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı;

- ❖ Çalışanların, kurumun amaçları ve varlık sebebini bildikleri, kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak anladıkları ve diğer çalışanların görevleri ile bağlantısını kavradıkları,
- ❖ İşe alma, terfi, eğitim, disiplin, mali ve sosyal haklar vb. insan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kurallara bağlandığı ve çalışanlar arasında her hangi bir ayrımcılığın söz konusu olmadığı,
- ❖ Çalışanların yeterliğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği,
- ❖ Yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu,
- ❖ Kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği

bir ortamı ifade eder.





## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

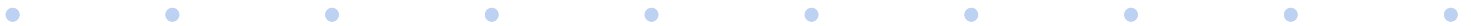
- Kurumun hedeflerini gerçekleřtirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir.
- İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.
- Risk, meydana geldikleri takdirde kurumun hedeflerine ulaşılmasını olumlu veya olumsuz yönde etkileyebilecek durum ya da olaylardır.





## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

- Riskler kurum içi ya da kurum dışından kaynaklanabilir.
- İç kontrol sisteminin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir.
- Risk değerlendirmesi yapabilmek için öncelikle kurumun hedefleri açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmelidir.







## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

- Hedefler anlaşılabilir ve ölçülebilir olmalıdır.
- Kurumdaki tüm personel hedefleri anlayabilmeli ve kendi görevleriyle ilişkilendirebilmelidir.
- Kurum hedefleri dört kategoride incelenir.
  - Stratejik: Kurumun misyonuna ilişkin üst düzey hedeflerle ilişkilidir.
  - Operasyonel: Kaynakların etkin ve etkili kullanımına yöneliktir.
  - Raporlama: Raporların güvenilirliğiyle ilgilidir.
  - Uyum: Yürürlükteki mevzuata uyumu vurgular.





## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

- Hedefler belirlendikten sonra bunlarla bağlantılı iç ve dış kaynaklı riskler tespit edilir.
- Riskin değeri ve meydana gelme olasılığı hesaplanır.
- Kurumun başa çıkması gereken risk kapasitesi belirlenir.
- Risklere nasıl tepki verileceği araştırılır. Bu tepkiler;
  - kaçınma,
  - azaltma,
  - paylaşma
  - kabullenmebiçimindedir.



## 2. RİSK DEĞERLENDİRME

- Kamu kurumlarınca sunulan hizmetlerin ve faaliyetlerin çeşitliliği dikkate alınır;
  - Kurumun hizmet sunmasını engelleyecek veya hizmetin kalitesini düşürecek,
  - Halkın kuruma olan güvenini sarsabilecek,
  - Yolsuzluk yapılmasına meydan verecek
  - Faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine neden olabilecek

her türlü olay risk olarak adlandırılabilir.





## 3. KONTROL FAALİYETLERİ

- Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir.
- Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır.

Kontrol faaliyetlerine örnek olarak;

- Yetki devri ve onay prosedürleri,
- Görevlerin birbirinden ayrılması,
- Kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller,





## 3. KONTROL FAALİYETLERİ

- İşlemlerin eksiksiz ve vaktinde kaydedilmesi ve gerektiği şekilde icrası,
- Hesapların mutabakatı,
- Çalışma performansına ilişkin performans ölçütlerinin ve göstergelerin oluşturulması ve gözden geçirilmesi,
- Faaliyetlere, süreç ve eylemlere yönelik incelemeler,
- İşlemlerin ve iç kontrollerin uygun biçimde belgelenmesi





## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- Bilgi, kurum içinde üretilen veri ve bunların işlenmiş hallerinin, çalışanların deneyimleri, kişisel değerleri, görüşleri ve yetenekleri ile birleştirilerek karar alma, planlama, üretim, analiz, tahmin gibi süreçlerde kullanılan biçimdir.\*
- Kurumlarda üretilen bilgiler, değerlendirilmez, korunmaz ve kişilerin zihinlerinde saklı kalırsa yok olmaya mahkumdur.

- 
- Prof. Dr. Bengü ÇAPAR





## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

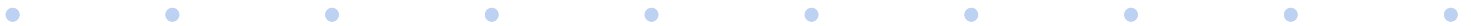
- Çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmesi, sağlıklı karar alınabilmesi, şeffaf ve hesap verebilir bir şekilde raporlama yapılabilmesi, amaçların gerçekleşme performansının takip edilebilmesi ve risklerin yönetilebilmesi için bilgi büyük önem taşımaktadır.
- İç kontrol sisteminin işleyişini sağlamak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur.





## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- Bilginin uygun, vaktinde, güncel, doğru ve erişilebilir olması gerekmektedir.
- Bilginin üretilmesi kadar paylaşılması da önem taşımaktadır. Kuruma ilişkin her türlü bilginin paylaşımını sağlamak üzere yöneticiler ve çalışanlar arasında düzgün bir iletişim kanalı tesis edilmelidir.







## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

### Kurum içi iletişim araçları;

- Birimler arasında yazılı ve sözlü iletişim
- Genelge ve yönergeler
- Haftalık-aylık toplantılar
- E-posta
- Kurum intraneti
- Konferans ve seminerler
- Kurum bültenleri
- Düzenli aralıklarla yayınlanan raporlar
- Doğum günü ve diğer sosyal etkinlikler
- Dilek ve öneri kutuları





## 4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- Yönetim Bilgi Sistemleri, kurum içi ve dışından aldığı verileri, sınıflandırır, işler, bilgiye dönüştürür ve yöneticilere karar alma sürecinde yardımcı olur.
- Yönetim Bilgi Sistemlerine örnek olarak:
  - Harcama YBS
  - Taşınır YBS
  - Taşınmaz YBS
  - İnsan Kaynakları YBS
  - Evrak YBS
  - Arşiv YBS
  - Mevzuat YBS





## 5. GÖZETİM

- Gözetim, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir.
- İç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izlemek gerekir.
- Amaçların ve stratejilerin belirlendiği ortamın, dolayısıyla da risklerin değişmesi halinde mevcut iç kontrol sistemi yetersiz kalabilir. Ayrıca, kilit personel işten ayrılabilir, mevzuat değişebilir, sistem ya da süreçlerde önemli değişiklikler olabilir.





## 5. GÖZETİM

- Gözetim, faaliyetler yürütülürken yöneticiler tarafından gerçekleştirilen kontrollerin yanı sıra, iç kontrol öz değerlendirmesinin gerçekleştirilmesini ve iç denetimin bağımsız değerlendirmesini kapsar.





## İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösteren COSO Piramidi



Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



## İç kontrol unsurlarının iç kontrol amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösteren COSO Küpü



Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzeylerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



# INTOSAI İÇ KONTROL STANDARTLARI

- İç kontrol, kurumun yöneticileri ve personeli tarafından etkilenen, risklerle başa çıkmak için tasarlanan ve kurumun amaçlarına ulaşmasına makul güvence sağlayan bütünlüklü bir süreçtir.
- İç kontrol sistemi, kurumun aşağıdaki hedeflere ulaşmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiştir:
  - *Kurumun işlevine uygun olarak, düzenli, ekonomik, verimli ve etkin faaliyetler ve kaliteli ürün ve hizmetler gerçekleştirilmesi;*





## INTOSAI İÇ KONTROL STANDARTLARI

- *Kaynakların savurganlıktan, suiistimalden, yetersiz yönetimden, hatalardan, yolsuzluktan ve diğer düzensizliklerden kaynaklanan kayıplara karşı korunması;*
- *Yasalara, yönetmeliklere ve yönetimin talimatlarına uyulması;*
- *Güvenilir mali ve idari verilerin hazırlanması ve saklanması ve bu verilerin uygun zamanlı raporlarda tam ve doğru olarak açıklanması.*







# INTOSAI İÇ KONTROL STANDARTLARI

## Genel standartlar

1. Makul güvence
2. Destekleyici tutum
3. Dürüstlük ve yeterlilik
4. Kontrol hedefleri
5. Kontrollerin gözetimi

## Ayrıntılı standartlar

1. Belgeleme
2. İşlemlerin Anında ve Uygun Kayıt
3. İşlemlerin Onaydan Geçirilmesi ve Görevlerin Ayrılması
4. Gözetim
5. Kaynaklara ve Kayıtlara Ulaşma ve Sorumluluk



# AB İÇ KONTROL STANDARTLARI

- Avrupa Birliği'nin genişleme sürecine girmesiyle, kamu yönetimi reformu ön plana çıkmıştır.
- AB, Kamu İç Mali Kontrol kavramını esas almaktadır.
- Kamu iç mali kontrolü, mali yönetim ve kontrol sistemi, iç denetim sistemi ve bu iki alandaki merkezi uyumlaştırma birimlerinden oluşmaktadır.





# AB İÇ KONTROL STANDARTLARI

- Avrupa Birliği'nde uygulanan kamu iç mali kontrol sistemi COSO modelini esas almaktadır.
- İç kontrol standartları, tüm birimlerin kaynaklarını kullanırken izlemesi gereken yönetim kuralları olarak tanımlanmaktadır.
- Avrupa Komisyonu, 2000 yılında iç kontrol çerçevesini destekleyen ve yönetim sürecinin her aşamasında uygulanabilecek yirmi dört adet iç kontrol standardı belirlemiştir.





# AB İÇ KONTROL STANDARTLARI

- Bu standartlar 2007 yılında yeniden değerlendirmeye tabi tutulmuş ve 1 Ocak 2008'den geçerli olmak üzere 6 ana bileşen altında 16 standart olarak güncellenmiştir:
  1. Misyon ve Değer Yargıları
  2. İnsan Kaynakları
  3. Planlama ve Risk Yönetim Süreci
  4. İşlemler ve Kontrol Faaliyetleri
  5. Bilgi ve Mali Raporlama
  6. Değerlendirme ve Denetim





## **Misyon ve Değer Yargıları**

1. Misyon
2. Etik ve Kurumsal Değerler

## **İnsan Kaynakları**

3. Personel Atamaları ve Personel Yer Değiştirmeleri
4. Personel Değerlendirme ve Geliştirme

## **Planlama ve Risk Yönetim Süreci**

5. Risk Yönetimi Süreci
6. Hedefler ve Performans Göstergeleri

## **İşlemler ve Kontrol Faaliyetleri**

7. İşleyiş Yapısı
8. Süreç ve Prosedürler
9. Yönetim Tarafından Yapılan Gözetim
10. İş Sürekliliği
11. Belge Yönetimi

## **Bilgi ve Mali Raporlama**

12. Bilgi ve İletişim
13. Muhasebe ve Mali Raporlama

## **Değerlendirme ve Denetim**

14. Faaliyet Değerlendirmeleri:
15. İç Kontrol Sistemlerinin Değerlendirmesi
16. İç Denetim Kapasitesi



# 5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.
- Söz konusu Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol şöyle tanımlanmıştır:
- *“İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.”*





# 5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

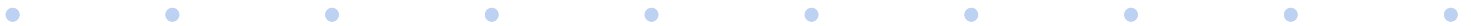
- Kanunun 56. maddesine göre iç kontrolün amacı;
  - Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
  - Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
  - Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun 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.





## 5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

- 57. madde kontrolün yapısı ve işleyişini, 58. madde ise ön malî kontrolün niteliğini açıklamıştır. Yine 55. maddede, görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı kabul edilmiştir. Ayrıca bunların sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifadesi yer almaktadır.







## 5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

- İç kontrol, mali iş ve işlemlerle sınırlı değildir.
- En üst kademededen en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır.
- İç kontrolün oluşturulması, işletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.



## 5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5. maddesinde; İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği ve yayımlanacağı ifade edilmiştir.
- Bu doğrultuda hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26/12/2007 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

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





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

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



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 4. Yetki Devri

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

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalı
- Yetki devirleri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmeli
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalı





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 5. Planlama ve Programlama

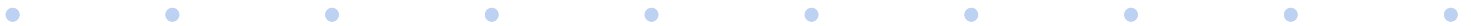
İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

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



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**
- İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.
  - Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlemeli
  - Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmeli
  - Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalı







# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**
- İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
  - Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalı
  - Kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalı
  - Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalı
  - Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalı



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.
  - İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemeli
  - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalı
  - Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalı





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

- Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**
- İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
  - Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalı
  - Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilmeli
  - Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalı





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**
- İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.
  - Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalı
  - Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalı
  - İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

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

- Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalı
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalı
- Yöneticiler ve ilgili personel bilgilere zamanında erişebilmeli
- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalı
- İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalı



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 14. Raporlama**
- İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.
  - İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalı
  - İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalı
  - Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalı
  - Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**
- İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
  - Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalı
  - Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalı
  - Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalı
  - Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalı
  - Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve muhafaza edilmeli
  - Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalı





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

- **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**
- İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.
  - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalı
  - Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalı
  - Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalı





# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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



# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLAR

## Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

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





# SONUÇ

Ülkemizde iç kontrol alanında yapılan düzenlemeler:

- Kamu Görevlileri Etik Kurulunun kurulması,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Maliye Bakanlığı bünyesinde yürütülen Say2000i, e-bütçe, Vergi Dairesi Otomasyon Projesi (VEDOP), Milli Emlak Otomasyon Projesi (MEOP)





TEŞEKKÜRLER...





- Web sayfamız: [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr)
- Sorularınız için:
- [ickontrol@bumko.gov.tr](mailto:ickontrol@bumko.gov.tr)
- [nihal@bumko.gov.tr](mailto:nihal@bumko.gov.tr)

