

# VASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## İç Kontrol Sistemi Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde1-** Bu yönergenin amacı, VASKİ Genel Müdürlüğü iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2 -** Bu Yönerge, VASKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-(1)** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları tebliği ile Kamu İç Kontrol rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-(1)** Bu Yönergede geçen

**a) İdare:** VASKİ Genel Müdürlüğünü

**b) Genel Müdür:** VASKİ Genel Müdürünü

**c) Genel Müdür Yardımcısı:** VASKİ Genel Müdür Yardımcılarını

**d) Birim:** VASKİ Genel Müdürlüğünün teşkilat şemasında yer alan Daire Başkanlıkları ve alt birimleri

**e) Birim Amiri:** VASKİ Genel Müdürlüğü Daire Başkanları ve hiyerarşik yetki kademsinde yer alan ve birimin sevk ve idaresinden sorumlu idareciyi

**f) Personel:** VASKİ Genel Müdürlüğünün çalışanlarını

**g) SGDB:** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını

**h) Yönerge:** VASKİ Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Yönergesini ifade eder.

**l) Alt Birim Risk Koordinatörü :** Risklerin harcama birimlerinde alt birim düzeyinde yönetilmesini uygun görüldüğü durumlarda, alt birim yöneticisini,

**j) Birim Risk Koordinatörü:** Genel Müdürlük birimlerinde risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda görevli olan harcama yetkilisini

**k) İdare Risk Koordinatörü :** Genel Müdürlüğün risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumlu olan görevliyi

**l) İKİYK :** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu

**m) Risk Strateji Belgesi :** Risk yönetimi stratejilerinin yazılı olarak ortaya konduğu belgeyi

**n) Risk Yönetimi:** İdarenin vizyon ve misyonu doğrultusunda belirlediği amaçlara ulaşmasında yardımcı olan aracı

**o) Müdür :** Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürünü

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Tanımı, Amaçları ve Temel İlkeleri

#### İç Kontrolün Tanımı

#### **Madde 5-(1) İç Kontrolün Tanımı Şunlardır ;**

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. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder.

#### İç Kontrolün Amaçları

#### **Madde 6 - (1) İç Kontrolün Amaçları Şunlardır;**

a) Genel Müdürlüğün, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Genel Müdürlüğün kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

### **İç Kontrolün Temel İlkeleri**

**Madde 7-(1)** İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, İdarenin Yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol standartları, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde uygulanır.
- d) İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları**

#### **İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

**Madde 8-(1) İç Kontrolün Bileşenleri**

- a) **Kontrol ortamı:** İç 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.
- b) **Risk değerlendirmesi:** İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.
- d) **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.
- e) **İzleme:** İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

## **İç Kontrol Ortamı Standartları**

### **Madde 9- (1)İç Kontrol Ortamı Standartları Şunlardır:**

**Standart 1-Etik değerler ve dürüstlük :** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- b) İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- c) Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır
- d) Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- e) İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- f) İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- b) Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- c) İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- ç) İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- d) İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- e) İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- f) Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

**Standart 3-Personelin yeterliliği ve performansı :** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- b) İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- c) Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- ç) Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı

ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

- d) Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- e) Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- f) Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- g) Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- b) Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- c) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- ç) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- d) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

### **Risk Değerlendirme Standartları**

#### **Madde 10- (1) Risk Değerlendirme Standartları Şunlardır:**

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- b) İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

- c) İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- ç) Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- d) Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- e) İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar şunlardır:

- a) İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- b) Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- c) Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

### **Kontrol Faaliyetleri Standartları**

#### **Madde 11- (1) Kontrol Faaliyetleri Standartları Şunlardır:**

**Standart 7-Kontrol stratejileri ve yöntemleri :** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- b) Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- c) Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- ç) Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Standart 8-Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi :** İdareler faaliyetler ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- b) Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- c) Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

**Standart 10-Hiyerarşik kontroller :** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar :

- a) Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- b) Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Standart 11-Faaliyetlerin sürekliliği :** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) 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 alınmalıdır.
- b) Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- c) Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Standart 12-Bilgi sistemleri kontrolleri :** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- b) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- c) İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

### **Bilgi ve iletişim standartları**

#### **Madde 10- (1) Bilgi ve İletişim Standartları Şunlardır:**

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- b) Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- c) Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- ç) Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- d) Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- e) Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- f) İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

**Standart 14-Raporlama** : İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- b) İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- c) Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- ç) 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.

**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. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- b) Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- c) Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- ç) Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- d) Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- e) İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.



**Standart 16-Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi :** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- b) Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

### **İzleme standartları**

#### **Madde 11- (1) İzleme Standartları Şunlardır:**

**Standart 17-İç kontrolün değerlendirilmesi :** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- b) İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- c) İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- ç) İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- d) İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Standart 18-İç denetim :** İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
- b) İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

### **Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı**

**Madde 12 - (1 )** 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanan yürürlükteki Belediye İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile iç kontrol sisteminin geliştirilmesine ilişkin Kurumda yapılacak faaliyetler planlanır ve uygulamaya konulur.

(2) Bu plan, gerek görülmesi durumunda başkanın onayı ile revize edilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sistemine İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **İç Kontrol Standartlarının Oluşturulması**

**Madde 13 — (1)** İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır.

**(2)** Genel Müdürlüğün , Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan iç kontrol standartları çerçevesinde bu standartların gerektirdiği kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinden, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve izlenmesinden sorumludur.

#### **Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Madde 14- (1) İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak;**

a) **Üst Yönetici:** Genel Müdürlük yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. Genel Müdürlüğümüzün iç kontrol sisteminin sahibi üst yönetici olarak Genel Müdür'dür . Üst yönetici, gözetim ve izleme görevini üstlenmekle birlikte Kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından,

b) **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK):** Genel Müdürlüğün İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının güncellenmesi, İç Kontrol Standartları Eylem planında yer alan faaliyet ve işlerin gerçekleşme sonuçları hakkında değerlendirmelerin yapılması ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerilerin oluşturulması kurumun stratejik, taktik ve operasyonel düzeydeki risklerinin tespit edilmesi, kurum risk envanterini ve bu çerçevede risk eylem planının geliştirilmesi, güncellenmesi, uygulamaya konulması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve alınması gereken tedbirlere ilişkin önerilerin oluşturulması ve iç kontrol standart bileşenleri kapsamında politika, prosedür, mevzuat, iç düzenleme ve gerekli diğer belgelerin geliştirilmesi, bunların uygulamaya konulması konularında önerilerin oluşturulması, uygulamanın izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılması görevlerinden,

c) **Harcama Yetkilisi:** Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekten,

ç) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından ve ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmekten,

d) **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı:** İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamak, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun sekretarya hizmetlerinden,

e) **İç Denetçiler:** Kurumdaki iç kontrol sistemi ve süreçlerin işlevsel açıdan denetlenmesinden, kontrol noktalarının etkinliğinin ve yeterliliğinin üst yöneticiye rapor edilmesinden ve danışmanlık hizmeti verilmesinden,

f) **Personel:** İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. Çalışanlar, iç kontrole ilişkin iş ve işlemleri yürütmekten, gözden geçirip kontroller aracılığıyla sorunları tespit etmekten, yanlış uygulamaları düzeltmek ve raporlamaktan,

g) **Komisyonlar ve Çalışma Grupları/Ekipleri:** Kurumda/birimde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinde etkinliği artırmak için oluşturulma amacına uygun çalışmaları yürütmekten, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hassas Görevler**

#### **Hassas Görev Kavramı**

**Madde 15- (1)** Kamu hizmetlerinde 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. Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi, diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz eder.

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

#### **Hassas Görevlerin Belirlenmesi**

**Madde 16- (1)** Birimlerin asli fonksiyonlarının aksatılmadan yerine getirebilmesi için hassas görevler tespit edilmelidir.

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

Bunlar;

- a) İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- b) Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- c) Gizli bilgilere erişim,
- ç) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- d) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,
- e) Birimlerce ilave edilecek diğer hususlardır.

(2) Birim amirlerince birimi tanıyan ve yürütülen faaliyetlere hâkim iç kontrol çalışma ekibinde görevlendirilen bir personel sorumlu olarak tespit edilir. Sorumlu kişi müdürlüğün hassas görevlerinin belirlenmesi ve izlenmesi ile gerekli önlemlerin ve kontrol faaliyetlerinin zamanında alınabilmesi için her türlü çalışmaları yerine getirmekle yükümlü olup bu amaçla her yıl Aralık ayında gerekli çalışmaları gerçekleştirir.

(3) Hassas görevler; birim bazında olmak üzere görevlendirilen sorumlu personel tarafından tespit/revize edilir. Birim amirlerince hassas görev olduğuna karar verilen görevler için her müdürlük tarafından "Hassas Görev Envanteri" çıkartılır.

(4) Birim bazında belirlenen hassas görevler Aralık ayı sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

## **Hassas Görevlerin Konsolide Edilmesi**

**Madde 17-** (1) Birimlerce gönderilen Hassas Görev Envanterleri, SGDB tarafından incelendikten sonra doğrudan veya konsolide edilmek suretiyle birleştirilerek Şubat ayında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayına sunulur.

## **Hassas Görevlerin Değerlendirilmesi**

**Madde 18 —** (1) Hassas görevlerin değerlendirilmesi, idarenin mevzuatta belirlenen asli görevlerinin birimlerin Yönetim Kurulu tarafından onaylı görev ve çalışma yönetmelikleri ile herhangi bir birimin görevlendirilip görevlendirilmediği hususunda ve bu görevlere ilişkin faaliyetlerin aksatılmadan yürütülmesi açısından değerlendirilmesidir.

(2) Belirlenen hassas görevler mali yönetim, taahhüt süreci, insan kaynakları yönetimi, bilgi yönetimi sistemleri ve destek hizmetlerine ilişkin faaliyet alanlarında çıkabilecek sorunlar ve birimlerin fonksiyonunu yerine getirmesinde herhangi bir aksama olup olmayacağı açısından gözden geçirilir. Hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi belirlenir.

(3) Hassas görevler; yeni hassas görevler belirlenmesi, risk seviyelerinin yeniden değerlendirilmesi gibi hususlarda yılda en az bir defa değerlendirilerek birim Hassas Görev Envanteri tablosu güncellenir.

## **Hassas Görevlere Karşı Alınacak Önlemlerin Tespit Edilmesi**

**Madde 19-** (1) Birim amirleri, hassas görevlerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve hassas görevlerin yürütülmesi sürecinde her bir görev için oluşabilecek riskleri belirler. Belirlenen risklere karşı her türlü iş ve işlemler irdelenerek gerekli önlemler alınır.

(2) Birim yöneticileri, hassas görevlere ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinde görevli personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlayacak her türlü önlemi alır. Personelin performansının değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınır, hassas görevlere ilişkin prosedürler, risk düzeyi ve görevin yerine getirilmemesinin sonuçlarını personele bildirir.

## **Hassas Görevlerin İzlenmesi**

**Madde 20-** (1) Birim yöneticileri, birimlerin faaliyetlerini, yazılı ya da sözlü olarak verdikleri talimatlarla yürütür.

(2) Birim bazında belirlenen hassas görevler, periyodik aralıklarla gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklık olabileceği, bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceği, görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. İzleme sonuçları birim amirleri tarafından gözden geçirilerek aksama olan noktalar tespit/revize edilerek "Hassas Görev Envanteri" formunda işlenir ve güncellenir.

(3) Hassas görevlerin belirlenmesi, uygulama süreci ve uygulama sürecine ilişkin tüm faaliyetler, prosedürler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Risk Yönetimi Süreci**

#### **Risk Kavramı**

**Madde 21 — (1)** Faaliyetler üzerinde olumsuz etki yaratarak performans hedeflerine ve dolayısıyla stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek tehditler ile faaliyetler üzerinde olumlu etki yaratarak amaç ve hedeflere ulaşmayı kolaylaştırabilecek fırsatlardır.

#### **Risk Yönetimi**

**Madde 22 (1)** Risk yönetimi; riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi, yürütülecek faaliyetleri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bir süreçtir.

#### **Risk Yönetimi Süreci**

**Madde 23 — (1) Risk yönetimi aşağıda belirtilen dört aşamadan oluşur:**

- a) Risklerin tanımlaması: Amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla ifa edilen faaliyetler üzerinde olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip iç ve dış riskler tanımlanarak muhtemel tehditler ve fırsatların tespit edilmesidir.
- b) Risklerin değerlendirilmesi: Belirlenen risklerin analiz edilerek ölçüldüğü ve önceliklendirildiği aşamadır. Bu aşamada risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin edilerek riskler öncelik sırasına konulur.
- c) Risklere cevap verilmesi: Öncelik sırasına konulan riskleri etkin bir şekilde yönetmek amacıyla, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği ve risk eylem planlarının oluşturulduğu aşamadır.
- ç) Risklerin izlenmesi ve raporlanması: Risk eylem planının uygulanmasına ilişkin sonuçları raporlamayı, risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, risk yönetim sisteminin eksikliklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

**(2)** Risk yönetimi sürecine yönelik faaliyetleri, uygulama esaslarını ve prosedürleri belirlemeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkili kılınmıştır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

**Madde 24- (1)** Risk yönetimi sürecinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarenin Risk Strateji Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunar.
- b) İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- c) Risklerin kurumda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir.
- ç) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörüne bildirir.

- a) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İdare Risk Koordinatörüne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- b) Risk Strateji Belgesinde belirlenen sıklıkta toplanarak idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirerek üst yöneticiye rapor eder.
- c) Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

### İdare Risk Koordinatörü

**Madde 26 — (I)** Risk yönetimi sürecinde İdare Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır.
- b) Birim Risk Koordinatörleri tarafından raporlanan birim risklerini belirlenen dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Genel Müdür'e sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de rapor eder.
- c) Diğer idarelerin İdare Risk Koordinatörü ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- d) Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor eder.
- e) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin Birim Risk Koordinatörlerine geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

**(2)** Genel Müdürlükte idare risk koordinatörü olarak görevlendirme yapılmadığı durumda bu görevleri Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürü yürütür.

## **Strateji Geliştirme ve Bütçe Şube Müdürü**

**Madde 27-(1)** Risk yönetimi sürecinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında birimlerden gönderilen risk formlarını inceledikten sonra doğrudan veya konsolide edilmek suretiyle birleştirilerek risk yönetiminin etkinliğini değerlendirir ve belirli dönemler halinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor eder.
- b) Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlenmesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- c) Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur.
- ç) Risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.
- d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İdare Risk Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütür.

## **Birim Risk Koordinatörü**

**Madde 28-(1)** Risk yönetimi sürecinde Birim Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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.
- b) Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir ve İdare Risk Koordinatörüne rapor eder.
- c) Birim Risk Belirleme Ekibinin raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek İdare Risk Koordinatörüne rapor eder.
- ç) Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İdare Risk Koordinatörüne sunar.
- d) İdare Risk Koordinatörü ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda varsa Birim Risk Belirleme Ekibine geri bildirim sağlar.
- e) Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

**(2)** Birimlerde; Birim Risk Koordinatörlüğü görevi, birim yöneticisi veya görevlendirdiği kişi tarafından yerine getirilir.

## **Birim Risk Belirleme Ekibi**

**Madde 29 -(I)** Risk yönetimi sürecinde Birim Risk Belirleme Ekibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesine doğrudan katkıda bulunur.
- b) İdarenin risk stratejisine uygun olarak birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini belirli periyotlarla Birim Risk Koordinatörüne raporlar.
- c) İdare Risk Koordinatörü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

## **Personel**

**Madde 30 - (1)** Risk yönetimi sürecinde idarede çalışan tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.
- b) Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.
- c) Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda Birim Risk Koordinatörüne gerekli kanıtları sağlar.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi, Gözden Geçirilmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **İç Kontrol Sistemlerinin İzlenmesi, Gözden Geçirilmesi ve Değerlendirilmesi**

**Madde 31-(1)** Birim iç kontrol sistemleri; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere uyumunun sağlanması amacıyla birimlerde sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Birim amirleri, birim iç kontrol sistemlerinin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi amacıyla birim içinde gerekli organizasyonu oluşturarak, oluşturulan organizasyonun etkin çalışmasını sağlayacak her türlü önlemi alır.

**(2)** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından; birimlerce tespit edilen aksaklık, hata veya gelişme alanları, bunlara ilişkin uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet, risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri veya sürekli iyileştirme faaliyetleri önerileri, iç ve dış denetim raporları, birim amirlerinin gözlem ve tespitleri, birimlere ait periyodik raporlar, ilgili tarafların şikâyet, görüş ve önerileri, mevzuat ve kurumsal kapasite değişiklikleri, anket sonuçları gibi hususlar dikkate alınarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Kurula sunulur.



**DOKUZUNCU BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 34 - (1)** Bu Yönerge; Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 35 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini VASKİ Genel Müdürü yürütür.