|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Kontrol Ortamı** | **2.Risk Değerlendirme Ortamı** | **3.Kontrol Faaliyetleri** | **4.Bilgi ve İletişim** | **5.İzleme** |
| **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük** | **Standart: 5. Planlama ve Programlama** | **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri** | **Standart: 13. Bilgi ve iletişim** | **Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi** |
| **1.1.**İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici  ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | 5.1.İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak,stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 7.1.Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrolstrateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme,örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama,raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.)belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 17.1.İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. |
| 1.2.İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. | 5.2.İdareler, yürütecekleri program, faaliyet veprojeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | 7.2.Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesikontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri dekapsamalıdır. | 13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerinegetirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanındaulaşabilmelidir. | 17.2.İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. |
| 1.3.Etik kurallar bilinmeli vetüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 5.3.İdareler, bütçelerini stratejik planlarına veperformans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | 7.3.Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 13.3.Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve  anlaşılabilir olmalıdır. | 17.3.İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. |
| 1.4.Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlıkve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 5.4.Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat,stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | 7.4.Belirlenen kontrol yönteminin maliyetibeklenen faydayı aşmamalıdır. | 13.4.Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına  ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | 17.4.İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. |
| 1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 5.5.Yöneticiler, görev alanları çerçevesindeidarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesive belgelendirilmesi** | 13.5.Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaçduyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek veanaliz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | 17.5.İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır |
| 1.6.İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 5.6.İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik,ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 8.1.İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerihakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | 13.6.Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlarıçerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklarıkapsamında personele bildirmelidir. | Standart:18.İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır |
| **Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler** | **Standart: 6. Risklerin belirlenmesi vedeğerlendirilmesi** | 8.2.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetveya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması vesonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | 13.7.İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemipersonelin değerlendirme, öneri ve sorunlarınıiletebilmelerini sağlamalıdır. | 18.1.İç denetim faaliyeti İç denetim koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. |
| 2.2.Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 6.1.İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç vehedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | 8.3.Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel,kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafındananlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | **Standart: 14. Raporlama** |   |
| 2.3.İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere  ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 6.2.Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemeletkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | **Standart: 9. Görevler ayrılığı** | 14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri,stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performansprogramlarını kamuoyuna açıklamalıdır. |   |
| 2.4.İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasıolmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.  | 6.3.Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerekeylem planları oluşturulmalıdır. | 9.1.Her faaliyet veya mali karar ve işleminonaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolügörevleri farklı kişilere verilmelidir. | 14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. |   |
| 2.5.İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. |   | 9.2.Personel sayısının yetersizliği nedeniylegörevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığıidarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı vegerekli önlemleri almalıdır. | 14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. |   |
| 2.6.İdarenin yöneticileri, faaliyetlerinyürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.  |   | **Standart: 10. Hiyerarşik kontroller** | 14.4.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. |   |
| 2.7.Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. |   | 10.1.Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli birşekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi** |   |
| **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı** |   | 10.2.Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemelive onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi içingerekli talimatları vermelidir. | 15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. |   |
| 3.1.İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaçve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. |   | **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği** | 15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. |   |
| 3.2.İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim veyeteneğe sahip olmalıdır. |   | 11.1.Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarakgörevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntemveya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlargibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşıgerekli önlemler alınmalıdır. | 15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. |   |
| 3.3.Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. |   | 11.2.Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekilpersonel görevlendirilmelidir. | 15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. |   |
| 3.4.Personelin işe alınması ile görevinde ilerlemeve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. |   | 11.3.Görevinden ayrılan personelin, iş veyaişlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içerenbir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilenpersonele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | 15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. |   |
| 3.5.Her görev için gerekli eğitim ihtiyacıbelirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. |   | **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri** | 15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır |   |
| 3.6.Personelin yeterliliği ve performansı bağlıolduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kezdeğerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. |   | 12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğinisağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli veuygulanmalıdır. | **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi** |   |
| 3.7.Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. |   | 12.2.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ilebunlara erişim konusunda yetkilendirmeleryapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespitedilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalaroluşturulmalıdır. | 16.1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarınbildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. |   |
| 3.8.Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemlihususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. |   | 12.3.İdareler bilişim yönetişimini sağlayacakmekanizmalar geliştirmelidir. | 16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. |   |
| **Standart: 4. Yetki Devri** |   |   | 16.3.Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarıbildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. |   |
| 4.1.İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileribelirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. |   |   |   |   |
| 4.2.Yetki devirleri, üst yönetici tarafındanbelirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. |   |   |   |   |
| 4.3.Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ileuyumlu olmalıdır. |   |   |   |   |
| 4.4.Yetki devredilen personel görevin gerektirdiğibilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. |   |   |   |   |
| 4.5.Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. |   |   |   |   |

Hızlı Erişim