**İç Kontrol Sistemi Nedir?**

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin; Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının 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 Sistemi Sadece Mali Konuları Mı Kapsar?**

İç Kontrol Sistemi mali olan ve mali olmayan her türlü iş ve işlemi kapsar.

**İç Kontrol Sistemine İlişkin Mevzuat Nedir?**

**AB Müktesebatının 32 nci faslı,**  **5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**, **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,** **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 Eylem Planı Rehberi**

**İç Kontrol Sisteminde Sorumlular Kimlerdir, Sorumlulukları Nelerdir?**

1. Üst Yönetici (Müsteşar) : Sistemin kurulması, işletilmesi ve izlenilmesinden  sorumludur.

2. Harcama Birimleri/Harcama Yetkilileri : Her bir harcama birimi kendi İç Kontrol Sistemini kurmakla, iç denetim ve dış denetim (Sayıştay) esnasında kendi İKS’den sorumludur.

3. Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Başkanlığı) : İKS’nin kurulmasında harcama birimlerine teknik destek vermekle ve koordinasyonu sağlamakla sorumludur.

4. İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.

**İç Kontrol Sisteminde Dış Denetim Nasıl Yapılacak?**

Sayıştay: İç kontrolden kaynaklanan riskleri tespit etmek ve bu risklerin etkilediği hesap alanlarını belirlemek, dolayısıyla bir bütün olarak mali tablolar ve hesap alanları düzeyinde iç kontrollerden sağlayacağı güvence düzeyini tespit etmek amacıyla, unsurları itibariyle iç kontrol sisteminin tasarımı ve işleyişi incelenir.  Sayıştay denetçisi harcama birimlerinin mali ve mali olmayan tüm iş ve işlemlerinde iç kontrol sisteminin varlığını arayacaktır.

**İç Kontrol Sisteminden Hangi Birim Sorumludur?**

Bakanlığımız Merkez ve  Taşra Birimleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi ile İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve uygulanması koordinasyon görevi merkez birimlerinde İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlıklarına, taşra birimlerinde ise İdari Mali İşler Şube Müdürlüklerine verilmiştir.

İKS kurulduktan sonra proje ekibi tamamen dağılmamalı sistemden sorumlu bir çekirdek ekip kalmalıdır. (2 ya da 3 kişi) Sistemin yılda en az bir kez değerlendirilmesi çalışmalarında proje ekibi tekrar toplanmalıdır.

**Anket Formları Nasıl Doldurulacak ve Puanlanacak?**

Başkalığımız tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Kurulumu Rehberinde bütün analizlerin nasıl yapılacağı ayrıntılı bir şekilde açıklanmıştır.

**İç Paydaş Memnuniyet Anketi Kimlere Uygulanacak?**

İç Paydaş Memnuniyet Anketi biriminizin ilişki içinde olduğu diğer Bakanlık merkez ve taşra birimlerine uygulanan bir analiz çalışmasıdır.

**Çalışan Tüm Personele İş Analizi Formu Uygulanacak Mı ?**

İş analizlerinin yapılabilmesi için öncelikle her bir personelin yaptığı işi gösteren bir liste hazırlanır. Hazırlanan liste doğrultusunda, her iş için iki personel (varsa) seçilerek ayrı ayrı “İş Analizi” yapılır. Analiz yapılacak kişiler belirlenirken en fazla bilgi verebilecek kişilerin seçilmesi gerekir.

**İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı Hangi Sıklıkla Doldurulacak?**

Altı ayda bir doldurularak Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

**İş Akış Şemalarının Çiziminde Hangi Yöntem Kullanılacak?**

İş Akış şemaları Başkanlığımız tarafından düzenlenen eğitimler sırasında bütün birimlerimize verilmiş olan “İş Akış Şemaları Çizim Standartlarına” göre hazırlanmalıdır.

**Vekalet ve Görev Devri Rapor Formu Nasıl Kullanılmalıdır?**

1. Vekalet Formu ile faaliyetlerin sürekliliği standardının sağlanabilmesi amacıyla hizmetlerin zamanında, etkili, sürekli ve verimli olarak yürütülebilmesi için, personelin izinli, görevli ve raporlu olduğu ya da iş unvanlarının boş bulunduğu durumlarda, göreve hangi personelin vekâlet edeceğini kayıt altına alan bir formdur. Birimdeki tüm vekâlet durumlarında kullanılması gerekir.

2. Görev Devri Rapor Formu ile izin (uzun süreli), emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma ve iş yoğunluğu nedeniyle görevlerin bir bölümünün ya da tamamının devri vb nedenlerle görev devri yapacak personelin üstündeki iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanmış olur ve yerine görevlendirilen personele teslim etmesi gerekir. Hazırlanan “Görev Devri Rapor Formu”nun yönetici tarafından işletilmesi sağlanmalıdır.

**İç Hareketlilik Analiz Tablosu Nasıl Uygulanacak ve Kim Tarafından Takip Edilecek?**

İç Hareketlilik Analizi Tablosundaki birim/iş unvanı bölümü ilgili alt birimin organizasyon şemasında belirlenen iş unvanına göre Proje Ekibi tarafından doldurulur. Tablodaki optimal çalışan sayısı, mevcut çalışan sayısı, fark, ihtiyaçlar ve kısıtlar bölümleri ilgili alt birim tarafından, emekliliğe hak kazanmış çalışan sayısı, askerlik yapmamış çalışan sayısı birimin personel bölümü tarafından doldurularak, birimin en üst yöneticisine onaylatılır. Onaylanan form ilgili alt birim yöneticisine gönderilir. Birimdeki personel ya da unvan değişiklikleri personel bölümüne bildirilerek tablonun güncel tutulması sağlanmış olacaktır.

**İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı Bakanlık Birimlerini Kapsıyor Mu?**

Bakanlığımız uyum eylem planı Bakanlık birimlerinin tamamını kapsayacak şekilde  hazırlanmıştır.

**Uyum Eylem Planında Belirtilen Mevcut Durum Birimlerde Aynı Değilse Ne Yapılmalı?**

Bunun için eylem planı açıklamalar kısmına ilgili standart için mevcut durumunuz ve o standart için hangi faaliyetler, önlemler alınması gerektiği yazılmalıdır.

**Uyum Eylem Planının İzlenmesi Kapsamında SGB Birimlerden Neler Bekliyor?**

SGB olarak eylem planının açıklamalar kısmına her bir standart için;

1- Biriminizde o standart uygulanıyorsa  “mevcut durum makul güvence sağlamakta hangi faaliyet/uygulama ile sağlandığını belirterek”. Örneğin biriminizde Kalite sistemi var ise ve görev tanımları ile ilgili standardın karşısına Kalite Sistemi ile Makul Güvence Sağlamakta yazılabilir.

2- Eğer standartlar makul güvence sağlamıyorsa, standartlar için yapılan çalışmaların neler olduğunu açıklamalar kısmına yazılmalı.

3- İnsan kaynakları planlaması  (personel alımı, görevde yükselme vb) ile ilgili standartlarda bu standartların yerine getirilmesi için 2 birim üzerine görev düşmekte. Birimler kendi iş analizlerini, görev tanımlarını yaparak personelin kadro unvanına bakmadan birimdeki iş unvanlarını belirleyip mevcut durumdaki personelini o iş unvanlarında görevlendirmeli (Görev Envanteri Tablosu) ve personel ihtiyacı var ise bunları tespit ederek (İç Hareketlilik Analiz Tablosu)  Personel Genel Müdürlüğü ile irtibata geçmeli yani personel talebinde bulunulmalıdır.

4- Stratejik planlama, performans programları ile idarenin Misyon, vizyonları ve hedefleri  ile ilgili standartlar değerlendirilirken Bakanlığımız Stratejik Planı ve Performans Programı dikkate alınarak değerlendirilmelidir. Stratejik plan ve performans programı uygulamada olduğundan dolayı “mevcut durum makul güvence sağlamaktadır” denilebilir.

5- Eylem planında Risk Değerlendirme Bileşeninin altındaki standartlar değerlendirilirken;

Bakanlığımız bütçesi performans programına uyumlu olarak hazırlanmakta,

Birimler hedeflerini performans programında belirtilen hedeflere hizmet edecek şekilde belirlemelidir. Yani stratejik plan ve performans programındaki hedefler dikkate alınmalı ve bu hedefler süreli ve ölçülebilir hedefler olmalıdır.

6- Bilgi sistemleri ile ilgili olarak, kayıt dosyalama ve arşiv sistemlerinizi incelenmeli, biriminizde ki iletişim kanallarını, bilgi sistemlerini analiz etmeniz, Bakanlığımızda kullanılan uygulamaların (Bilgisayar yazılımı vb.)  yöneticilere bilgiyi zamanında sağlaya bilmek için  (bütçe ve bütçenin harcamaları, performans programının uygulanması) program kullanıcıların yetkileri buna uygun olarak düzenlenmeli

7- BİS 14 altındaki standartlarla ilgili olarak raporlamalara Merkez birimlerince yapılmaktadır.

8- Hata, usulsüzlük, yolsuzluklarla ilgili olarak, Hata Bildirim Formu, Şikayet Formu, Tutanak Formlarının etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir.

9- İç Kontrol Sisteminin izlenmesi ve geliştirilmesinde, İKS İzleme Formu Düzenleyici Önleyici Faaliyet Sisteminin işletilmesi, süreç adımlarının kritik kontrol noktalarının belirlenerek gerekirse bu noktalarda performans ölçümünün yapılması, mevcut durum tespitinde kullandığımız bazı formları tekrar ederek durum tespitinde bulunulması varsa iyileştirmeye açık alanların tespitinin yapılması, İç Denetim Sonuçlarını değerlendirerek Eylem Planlarının oluşturulması gerekir.

**Risk Belirleme Çalışmaları Yapıldıktan Sonra Ortaya Çıkan Riskler İçin Ne Yapılmalı?**

Risklerin iyileştirilmesi için eylem planları oluşturulmalı, bunlar projelendirilerek gerekli çalışmalar yapılmalı ve risklerin iyileştirilmesi yapılmalıdır.

**Birimlerden Gelen Eylem Planları Değerlendiriliyor Mu?**

Birimlerden gelen eylem planları tek tek değerlendirilerek varsa düzeltmeler ile ilgili resmi yazı ya da maille ilgili birime dönüş yapılmaktadır.

**Sistem Kurulduktan Sonra SGB Birimlerden Neler Bekliyor?**

 Birimlerde kurulan Sistemin 3 er aylık/6 şar aylık dönemler halinde izlenmesinin yapılabilmesi için İKS İzleme Formunun doldurularak SGB ye gönderilmesi gerekmektedir.

İKS Kurulum Çalışmalarında Etik Değerlerin Belirlenmesi İçin Çalışma Yapılıyor. Mevcut Durumda **Başbakanlığın Çıkarmış Olduğu Yönetmeliğin Ek-1 De Ki Etik Değerlerler Yeterli Değil Mi?**

Başbakanlığın çıkarmış olduğu etik değerler geneli ifade etmekte. Bizim öngördüğümüz birim bazında ayrıntılı etik değerlerin belirlenmesi. Evet Başbakanlığın belirlemiş olduğu etik değerler yeterli olur ancak standartlarda tüm faaliyetlerde etik değerlerin bilinmesi ve uygulanması gerekmektedir. Yapılan etik çalışması ile hem birime özgü etik değer hem de etik değerlerin farkındalığı sağlanmış olmaktadır.

Yetki Devri: Birimlerde Özellikle De Taşra Birimlerinde Yetki Devrinin Yapılmadığı Bunun İçinde Bu S**tandartların Karşılığı Boş Bırakılmakta Ne Yapmalıyız?**

Mevcut yönetici yetki devri yapmayabilir ancak ileride gelecek yönetici yetki devri yapabilir. Fakat biz Yetki Devri Sisteminin kurulmasından bahsediyoruz. Yetki devrinin nasıl yapılacağı, kimlere yetki devri yapılmakta onun tespit edilmesi, yetki devri formunun biriminize uyarlanması ve yetki devri yapılacağı zaman bunun kullanılması. Ayrıca Bakanlığımız Yetki Devri Yönergesi tüm yöneticilerimizi kapsamaktadır.

Yetki devri ile ilgili diğer husus Yetki Devrinin Vekalet Sistemi ile karıştırılması.

Yetki Devri: Birim amirinin yetkilerinin bazılarını kendisine en yakın yöneticisine devretmesidir. Bunun için Yetkiyi devredenin izinli, raporlu ya da görevli olmasına gerek yok. Görevinin başında olması yetkiyi devredemeyeceği anlamına gelmez.

Vekalet Sistemi: Personelin (yöneticiler dahil) görevlerinin başında olmadıkları sürelerde yerine başkasının görevlendirilmesidir.

**İKS Çalışmalarında Kadro Unvanı Yerine Neden “İş Unvanı” Tanımlaması Yapılmaktadır?**

Standartların değerlendirilmesinde; birimde iş analizlerini, iş akış şemalarını yaparak, birimin süreçlerinin çıkarılması akabinde fonksiyonel bazda organizasyon şemalarının  çıkartılması ve organizasyon şemalarında belirtilen fonksiyonların görev (iş) tanımı yapılarak personelin yeterliliği dikkate alınarak bu iş unvanlarına görevlendirilmesinin yapılması gerektiği anlaşılmaktadır. Bu kapsamda; organizasyon şemamız fonksiyonel olarak çizilmeli yani yapıya bakıldığında o birimde hangi işlerin yapıldığı görülmeli ve bu işlerin tanımı, nasıl yapıldığı, süreç adımlarının neler olduğu ve bu işlerde çalışacak personelin niteliklerinin ve yetkilerinin neler olması gerektiğinin belirlenmesi gerekmektedir. Diğer taraftan sadece kadro unvanına bakılarak görev tanımı yapsaydık örneğin mühendis kadrosunun görev tanımına her şeyi yazabilirsiniz. Personelden maksimum düzeyde faydalanmak için çalışma alanlarının belirlenmesi gerekmektedir.

Temel risk listemizde “Personel Yapısı” ana başlığında  yardımcı hizmet birimleri için personel eksiği çıktı veznedar, mutemet gibi sonuçta başka işlere bakan kişiler bu işlere de yapıyorlar iki görevleri var Bakanlıktan personel istendi zamanında.

Bu risk başlığı için;

Riskin başlangıç noktası

Riskin bitiş noktası

Mevzuatla ilgili gereklilik

Risk göstergeleri

Çıktılar

 Riskin başlangıç noktası

Riskin bitiş noktası

Mevzuatla ilgili gereklilik

Risk göstergeleri

Çıktılar

Riskin başlangıç noktası

Riskin bitiş noktası

Mevzuatla ilgili gereklilik

Risk göstergeleri

Çıktılar

**Hangi Performans göstergelerini belirleyebiliriz?**

Riskin Başlangıç Noktası:

1- Personelin Birimde göreve başlaması,

2- Birimde İç Kontrol Sistemi çalışmalarında; İş Analizleri, İş Tanımlarının yapılması ve Personel İş Yükü Analizlerine bağlı olarak Personel Planlaması sonucunda personel ihtiyacının ortaya çıkması

 Riskin Bitiş Noktası: İş tanımlarına uygun personel temininin yapılması.

**Mevzuatla İlgili Gereklilik:**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bu Kanun kapsamında çıkarılan ikincil mevzuat

2. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

3. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

4. Biriminiz kuruluş kanunu ya da ilgili mevzuat Bakanlık Taşra Teşkilatı Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge

5. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Memurların Yer Değiştirme Suretiyle Atamalarına İlişkin Yönetmelik

6. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

7. İlk Defa Devlet Kamu Hizmeti ve Görevlerine Devlet Memuru Olarak Atanacaklar İçin Mecburi Yeterlilik ve Yarışma Sınavları Genel Yönetmeliği

**Risk Göstergeleri:**

Personelin bilgi sahibi olduğu konuda çalışmaması

İşlerin zamanında ve istenilen düzeyde yapılmaması

İşlerde aksamalar olması

İş huzurunda sorunlar yaşanması

**Çıktılar:**

1.    İnsan kaynakları planlaması

2.    İhtiyaca göre belirlenmiş eğitim programları

3.    Alanında uzmanlaşmış personel

4.    Birim personelinin Görev Envanteri Tablosu

5.    İş Tanımı ve Gerekleri Belgeleri

6.    Biriminiz Organizasyon Şemaları

7.    Periyodik olarak uygulanan Çalışan Memnuniyeti Anketleri

8.    Bireysel Performans Değerlendirme sonuçları

9.     Artık Risk Değerlendirme Tablosu

**Performans Göstergeleri:**

İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerine uygun istihdam edilen personel sayısı

Çalışan performans düzeyi

Çalışan motivasyon düzeyi

Faaliyetlerdeki hata oranı

Eğitim sonrası performans artışı

**Hangi Formlar Üzerinde Değişiklik ve Düzenleme Yapabiliriz?**

Mevzuata bağlı olarak belli bir standartta düzenlenmesi gereken formlar dışında kalan birinize özgü bütün diğer formlar üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

**Hata Bildirim, Şikayet ve Tutanak Formu Nasıl İşleyecek?**

Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve etik davranış kuralları ihlalleri “Hata Bildirim Formu” veya “Şikayet Formu” ile ve gerektiğinde “Tutanak” eklenmiş olarak açık kimlik bilgileri ile  hiyerarşiye uygun olarak  ilgili makama bildirilir. Asal iş ve işlemlerle ilgili hata, usulsüzlük ve yolsuzluk halleri ile etik davranış kuralları ihlallerinin bildiriminde Hata Bildirim Formu, bunların dışında kalan ve bireysel olarak nitelendirilebilecek mevzuat veya kural dışı durumların bildiriminde Şikayet Formu kullanılır. Tutanak; hata, usulsüzlük, yolsuzluk, etik davranış kuralları ihlali ve bireysel mevzuat veya kural dışı durumların fiili olarak kayıt altına alınabilecek şekilde belirli bir tarih ve saatte birden fazla kişinin varlığında gerçekleşmesi durumunda, olayı raporlamak için Hata Bildirim Formu veya Şikayet Formuna ek olarak düzenlenir.

Yöneticiler; bildirilen hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve etik davranış kuralları ihlalleri hakkında gerekli ve yeterli incelemeyi zamanında yapar. Hata Bildirim Formları ve Şikayet Formları, bildirim günü içinde formun iletildiği makam tarafından değerlendirilir ve bildirim sahibine aynı gün içinde değerlendirme sonucu ile ilgili bilgi verilir.

Bildirilen hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve etik davranış kuralları ihlallerinin giderilmesi için düzeltici ve/veya önleyici bir faaliyet/faaliyetler öngörülüyorsa; bildirimden sonraki 3 işgünü içinde, gerçekleştirilecek faaliyetleri içeren “İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu” hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve etik davranış kuralları ihlallerini tespit eden birim tarafından düzenlenir ve Düzeltici/Önleyici Faaliyet Komisyonuna gönderilmek üzere İç Kontrol Daire Başkanlığına gönderilir. Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu ile öngörülen faaliyetlerin başlama süreleri 10 işgününden daha uzun olarak belirlenemez.

Düzeltici/Önleyici Faaliyet Komisyonu; Birimin En Üst Amiri, İç Kontrol Sisteminden Sorumlu Birim Amiri ve Birimde çalışan personelden (tercihen İç Kontrol Proje ekibinde görev alan)   oluşur.

Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve etik davranış kuralları ihlallerini bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmaz, gerekirse bildirimde bulunan kişi gizli tutulur.

**İç Kontrol İzleme Formu Kim Tarafından ve Ne Sıklıkla Doldurulacak?**

İç Kontrol İzleme Formunun Birim amiri tarafından doldurularak altı ayda bir Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

**Ne Zaman İç Denetime Tabi Tutulacağız?**

Bakanlığımızda iç denetim faaliyeti İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup İç Denetim Birimi Başkanlığının belirlediği takvim doğrultusunda denetimler yapılmaktadır.

**İç Kontrol Sistemi İle İlgili Başka Eğitimler Düzenlenecek Mi?**

Birimlerimizden gelen talepler doğrultusunda eğitim çalışmalarımız düzenli olarak devam etmektedir. Ayrıca 2013 ve sonraki yıllar içinde devam edilecektir.

**İç Kontrol Sistemini Kurmazsak Sonuçları Ne Olur?**

İç Kontrol Sistemi kurulmazsa idareye yasalarla verilmiş bir görev yerine getirilmemiş olunur. Birimlerin İç Kontrol Sistemini kurmuyorum diye bir yetkisi bulunmamaktadır. Birimlerimizin İç Kontrol Sistemi ile ilgili İç Denetim ve Sayıştay Denetimlerinde bunun neden kurulmadığı sorgulanacaktır. Ayrıca birim yöneticileri tarafından Faaliyet Raporlarında verilen İç Kontrol Güvence Beyanı olmayan bir sistem hakkında güvence beyanı vermiş olacaktır ki bu da mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil edecektir.