



SHGM İÇ KONTROL YÖNERGESİ (SHGM İKY)

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1 -(1) Bu Yönergenin amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nde iç kontrol sisteminin uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemek ve mevcut iç kontrol sistemi kapsamında görev, yetki ve sorumlulukları ortaya koyarak görevli kurul, çalışma grubu ve birimler tarafından yürütülecek faaliyetlere ilişkin çalışma ilkelerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2 -(1) Bu Yönerge;

- a) 10/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- b) 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliğine,
- c) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine,
- ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 07.02.2014 tarihli ve 13 sayılı Kamu İç Kontrol Rehberine ve 04/04/2024 tarihli ve 3036727 sayılı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Birim: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün teşkilat şemasında yer alan birimlerini,
- c) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- ç) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) İç kontrol: İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununu,
- g) Kurul: Üst yönetici başkanlığında merkez teşkilatında yer alan birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- ğ) Kurum: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- h) Kurumsal Risk Yönetimi: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi, risklere karşı yürütülecek faaliyetleri belirlemeyi, sorumluları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçleri,



- ı) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - i) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
 - j) Müdürlük: Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünü,
 - k) Sekreteryası: Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünü,
 - l) SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - m) Üst Yönetici: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
 - n) Yönerge: SHGM İç Kontrol Yönergesini,
 - o) Yönetmelik: 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliğini
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları ve Temel İlkeleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 4 -(1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 5 -(1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az iki kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

İç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları

MADDE 6 -(1) İç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları Genel Müdürlüğün iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm birimlerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

(2) Kurumun iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. İhtiyaç duyulması ve üst yönetimin uygun bulması halinde Kurum adına Mali hizmetler birimi yeni



standart geliştirebilir.

Kontrol ortamı bileşeni

MADDE 7 -(1) Kontrol ortamı; iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

(2) Kontrol ortamı kapsamında faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

(3) Kontrol ortamı bileşeni;

- a) Etik değerler ve dürüstlük,
- b) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
- c) Personelin yeterliliği ve performansı ile
- ç) Yetki devri olmak üzere

dört standarttan oluşur.

Etik değerler ve dürüstlük standardı

MADDE 8 -(1) Genel Müdürlüğün iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır. Genel Müdürlüğün etik değerleri ile etik davranış ilkelerinin dışında sergilenen tutum ve davranışlara ilişkin başvuruların yapılması ile bu başvuruların değerlendirilmesinde 10/01/2020 tarihli Mesleki Etik Kuralları Talimatı ve 06/08/2024 tarihli Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Etik Komisyonu, Etik Davranış İlkeleri ve Etik Uygulamaları Yönergesi hükümlerine uyulur.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı

MADDE 9 -(1) Genel Müdürlüğün misyonu, vizyonu ve teşkilat şeması güncel olarak internet sayfasında yayımlanır. Genel Müdürlüğün misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenir. Birimlerin görevleri, iş akışları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Kurumun Kalite Yönetim Sistemi üzerinden personelin erişime sunulur. Genel Müdürlüğün ve birimlerin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanır. Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

Personelin yeterliliği ve performansı standardı

MADDE 10 -(1) Genel Müdürlüğün insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, norm kadro tekniğini esas alan sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde 13/01/2015 tarihli Hizmet İçi Eğitim Genelgesindeki hususlar esas alınır.

Yetki devri standardı

MADDE 11 -(1) Genel Müdürlük yönetim kademesinde olmayan personelin sorumluluk duygusunu ve motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin ise iş yükünü azaltarak daha rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlenmesini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanılır. Yetki devri uygulamasında Genel Müdürlüğün 28/04/2022 tarihli revize İmza Yetkileri Yönergesi esas



alınır.

Risk değerlendirme bileşeni

MADDE 12 -(1) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

(2) Risk değerlendirme bileşeni;

a) Planlama ve programlama ile

b) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

Planlama ve programlama standardı

MADDE 13 -(1) İdarenin ve birimlerinin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. Bu kapsamda Genel Müdürlüğün faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynaklarını planlayabilmesi amacıyla 22/04/2021 tarihli 31462 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak SGDB koordinasyonunda beş yıllık stratejik plan hazırlanır.

(2) Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler ile faaliyet ve kaynak ihtiyacının yıllık dilimleri performans programlarında tespit edilir, gösterilir ve uygulanır. Kurumun performans programları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak SGDB koordinasyonunda hazırlanır.

(3) Kurumun bütçesi ve yatırım programı, performans esaslı program bütçe anlayışı çerçevesinde SGDB koordinasyonunda hazırlanır.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı

MADDE 14 -(1) Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile birim süreçlerine ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, SHGM Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

Kontrol faaliyetleri bileşeni

MADDE 15 -(1) Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı, böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir.

(2) Kontrol faaliyetleri, risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

(3) Kontrol faaliyetleri bileşeni;

a) Kontrol stratejileri ve yöntemleri,

b) Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi,

c) Görevler ayrılığı,

ç) Hiyerarşik kontroller,



- d) Faaliyetlerin sürekliliği ve
- e) Bilgi sistemleri kontrolleri

Olmak üzere altı standarttan oluşur.

Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı

MADDE 16 -(1) Birimlerde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler, niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilmekte olup; kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin olarak birimlerin iş akış şemaları ve görev tanımları hazırlanır, hassas görevler ile bu görevlerdeki riskler ve alınacak tedbirler belirlenir.

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı

MADDE 17 -(1) Genel Müdürlük birimlerinde yürütülen iş ve işlemler için birimlerin iş akış şemaları, süreç akışı ve görev tanımları belirlenerek Kalite Yönetim Sistemi üzerinden erişime sunulur.

Görevler ayrılığı standardı

MADDE 18 -(1) Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerde yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu kapsamda ilgili görevleri yürüten personel ve sorumlu amir belirlenir.

Hiyerarşik kontroller standardı

MADDE 19 -(1) Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

Faaliyetlerin sürekliliği standardı

MADDE 20 -(1) Birimlerde yürütülen faaliyetler, iş tanımları, görev ve sorumluluklar, iş süreçleri ve iş akış şemaları birime yeni atanan veya rotasyon uygulaması ile birimin yürüttüğü işlere sonradan dahil olan personel için rehber niteliğinde olup, görevden ayrılan personelin yerine geçici veya sürekli olarak bakacak personelin de birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesini sağlamaktadır. Birimlerde yürütülen faaliyetlerin takibi ve adaptasyon sürekliliği müdürler/koordinatörler ve harcama yetkilisi tarafından sağlanır.

Bilgi sistemleri kontrolleri standardı

MADDE 21 -(1) Genel Müdürlük, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

(2) Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Bilgi ve iletişim bileşeni

MADDE 22 -(1) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

(2) Bilgi ve iletişim bileşeni;



- a) Bilgi ve iletişim,
 - b) Raporlama,
 - c) Kayıt ve dosyalama sistemi ile
 - ç) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
- Olmak üzere dört standarttan oluşur.

Bilgi ve iletişim standardı

MADDE 23 -(1) Genel Müdürlüğün bilgi ve iletişim sisteminin kapsamı, yapısı, işleyişi ve güvenliği ile bilgi ve iletişim araçlarının kullanımına ilişkin hususlarda 20/05/2015 tarihli Bilgi Güvenliği Yönergesi hükümleri esas alınır.

(2) Kurum içi ve kurum dışı iletişim; bilgilendirme, görüş alma, ortak karar alma konularında toplantılar, raporlar, bilgilendirme amaçlı broşür basımı, yine görüş alma ve değerlendirme kapsamında anket çalışmaları, çalıştay, konferans, yazışma ve e- posta gibi iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilir.

Raporlama standardı

MADDE 24 -(1) Kurumun amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler, Performans Programı vasıtasıyla her yıl ocak ayı içerisinde SGDB tarafından kamuoyuna açıklanır.

(2) Kurum bütçesiyle ödenek tahsis edilen birim başkanlık veya müdürlükler, bir önceki mali yılda yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporlarını her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunar ve SGDB'ye iletilirler.

(3) Stratejik planlarda belirtilen amaç ve hedeflere göre performans programında belirlenen performans faaliyetleri ile performans göstergelerinin sonucu, kaynak kullanımları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak SGDB tarafından hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

(4) Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri kapsayacak şekilde her yıl temmuz ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

(5) Bir önceki yıla ait kamu yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarını içeren yatırım değerlendirme raporları mart ayı sonuna kadar SGDB tarafından kamuoyuna açıklanır.

(6) Kurumda yürütülen iç kontrol çalışmalarının etkinlik düzeyinin ölçülmesi ve mevcut sistemin değerlendirilmesi amacı ile SGDB tarafından her yıl Mart ayının on beşine kadar Kamu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanır. Hazırlanan Rapor Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

Kayıt ve dosyalama sistemi standardı

MADDE 25 -(1) Genel Müdürlükte arşiv ve dokümantasyon hizmetleri kurumsal kültür ve kimliğe değer katacak biçimde etkin, hızlı ve güvenli bir sistem içerisinde yürütülür. Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak biçimde modellenir.

(2) Genel Müdürlükte kurum içi iletişim, kurumlar arası bilgi/belge paylaşımı ve elektronik belgelerin arşivlenmesinde "Belge-net" sistemi kullanılmakta olup, konuya ilişkin hususlarda 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardı

MADDE 26 -(1) Kurum itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri



yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan özellikteki görevler hassas görev olarak nitelendirilir. Hassas görevlere ilişkin alınacak önlem ve tedbirler hassas görev formları vasıtası ile birim bazında düzenlenir.

(2) Genel Müdürlük faaliyetlerinde tespit edilen veya bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, yetkili kişi veya mercilere ivedilikle bildirilir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılamaz.

İzleme bileşeni

MADDE 27 -(1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri belirlemektir.

(2) İzleme bileşeni;

- a) İç kontrolün değerlendirilmesi ve
- b) İç denetim

Olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç kontrolün değerlendirilmesi standardı

MADDE 28 -(1) İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla her yıl İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anket Formu Genel Müdürlük birimleri ile paylaşılır ve harcama yetkilisi de dâhil olmak üzere birimlerdeki müdür ve koordinatörler tarafından anket formunun doldurulması beklenir. Anket verilerine dayanılarak Müdürlük tarafından mart ayının on beşine kadar bir önceki yılın Kamu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Üst Yöneticiden alınan Olur kapsamında oluşturulan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu temmuz ve aralık aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanarak iç kontrol sistemini ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını izleme, yönlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütür.

İç denetim standardı

MADDE 29 -(1) Kurumda iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde 23/02/2018 tarihli İç Denetim Yönergesi esasları çerçevesinde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 30 -(1) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- b) Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ç) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- d) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından

Görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.



Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 31 -(1) Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 32 -(1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

(4) Harcama yetkilisi biriminin faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını ve birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

(5) Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında ve birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 33 -(1) İç kontrol; Genel Müdürlükte yürütülen her faaliyetin içine yerleşmiş bir süreç olup, tüm kurum personelinin görevinin bir parçasıdır. Müdürlük iç kontrole ilişkin koordinasyon sağlamak ve danışmanlık yapmakla yükümlü olup, iç kontrole ilişkin görevli ve sorumlu tek birim değildir. Genel Müdürlükte çalışan tüm personel iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde ve işletilmesinde aktif rol oynar.

(2) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.



Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 34 -(1) Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve kamu iç Kontrol standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 35 -(1) Mali hizmetler birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda rehberlik etmek ve standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- ç) İdare eylem planı hazırlık çalışmalarının ve Kurul'un sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) Birim eylem planlarının hazırlanmasında danışmanlık sağlamak,
- e) İç kontrol sisteminin İdarede ve birimlerde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında rehberlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla yılda iki kez izlemek ve sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- g) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve mart ayının on beşine kadar üst yönetici onayına müteakip yayımlamak, bir nüshasını Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- ğ) İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine etmek ve çalışmaları belirli dönemlerde Kurula sunmak,
- h) Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek,
- ı) Risk yönetimine ilişkin idaredaki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 36 -(1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 37 -(1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 38 -(1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

(3) Kurul, Üst Yönetici başkanlığında, genel müdür yardımcılarında ve teşkilat şemasında yer alan tüm birim amirlerinden oluşur. Gerekli görülmesi halinde alanında uzman kişiler toplantıya davet edilebilir.

Eylem Planı Hazırlık Grubunun görev ve sorumlulukları



MADDE 39 -(1) Hazırlık Grubu, üst yöneticiden alınan Olur doğrultusunda belirlenmekte olup, Kurum birimlerinde yer alan Müdürler ve Koordinatörler hazırlık grubunun doğal üyesi kabul edilir. Birim amirlerinin uygun görmesi halinde ilgili uzmanlar da hazırlık grubuna dâhil edilebilir.

(2) Eylem Planı Hazırlık Grubu Raporlama ve İç Kontrol Müdürü'nün başkanlığında toplanır. Müdür izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere Müdürlük uzmanlarından birini görevlendirebilir.

(3) Eylem Planı Hazırlık Grubunun gerekli görmesi halinde bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personel toplantılara geçici veya sürekli olarak her zaman görevlendirilebilir.

(4) Eylem Planı Hazırlık Grubu üyelerinin üyeliğine, görev süresi içinde Üst Yöneticinin onayı ile son verilebilir. Sona eren kurul üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Üst Yönetici tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

(5) Grubun danışmanlık hizmetleri İç Denetim Birimi Başkanlığı, Sekreteryası ise SGDB Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(6) Eylem Planı Hazırlık Grubu, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kararlar müzakere yapılarak alınır, üyeler çekimser oy kullanamazlar.

(7) Eylem Planı Hazırlık Grubu iç kontrol sistemi kapsamında aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Eylem planının hazırlanması ve güncellenmesi konularında çalışma yapmak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında çalışma yapmak,
- c) Diğer kurumların iyi uygulama örneklerinden faydalanmak suretiyle idareye yararlı olacağı düşünülen hususlarda önerileri değerlendirmek,
- ç) Yürütülen çalışmalar sırasında gerekli görülürse, konunun özelliği ve önemine göre ayrıntılı çalışmaların yapılması amacıyla bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturmak,
- d) Belirlenen sürelerde yapılan çalışmalarla ilgili Kurula bilgi ve rapor sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

MADDE 40 -(1) Genel Müdürlükte Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları Üst Yöneticinin onayı ile başlatılır. İç kontrol çalışmaları harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, SGDB'nin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumludur. İç Kontrol Yönetmeliği gereğince bu birimler, kendi faaliyet alanlarında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı hazırlamakla yükümlüdür.

(3) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının ve risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 41 -(1) Harcama yetkilisi; iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum



eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Müdürlüğe bildirilir.

(4) Birim; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin Müdürlük tarafından hazırlanan ve Yönerge ekinde yer alan usul ve esaslara uyar.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 42 -(1) Harcama yetkilisi; iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere birim risk kontrol eylem planını hazırlar ve yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere SGDB'ye bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin Müdürlük tarafından hazırlanan ve Yönerge ekinde yer alan usul ve esaslara uyar.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve idare risk kontrol eylem planı

MADDE 43 -(1) SGDB, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla SGDB koordinasyonunda hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Müdürlük tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

(5) SGDB adına Müdürlük, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda SGDB tarafından takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi



MADDE 44 -(1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Müdürlüğe raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, Müdürlüğün iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Müdürlük; yöneticilerin ve personelin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Bakanlık tarafından iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 45 -(1) İdarelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları ve uyum düzeyi; Kanun, Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde Bakanlık tarafından izlenir ve değerlendirilir. Bakanlık tarafından yapılacak izleme ve değerlendirme çalışmaları; idarelerce hazırlanan iç kontrole ilişkin dokümanlar ve diğer bilgi kaynakları üzerinden düzenli izleme ile belirli bir plan çerçevesinde yerinde izleme ve değerlendirme yapmak suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Bu madde kapsamında yapılacak izleme ve değerlendirmenin planlanması, yürütülmesi, sonuçlarının raporlanması ve yayımlanmasına ilişkin araç ve yöntemler, idarelerce Bakanlığa gönderilecek bilgi ve belgeler ile diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir.

(3) İdareler, düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme kapsamında Bakanlık tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Genel Müdürlük tarafından yapılacak düzenlemeler

MADDE 46 -(1) Kanun, Yönetmelik, bu yönerge ve ilgili düzenlemelere uygun olarak Genel Müdürlük tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

Koordinasyon, danışmanlık, eğitim ve sekretarya

MADDE 47 -(1) SGDB Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Müdürlük koordinasyonunda karşılanır.

(2) Çalışmaların daha etkin, ekonomik ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için gerek görüldüğü takdirde Üst Yönetici onayıyla iç kontrol faaliyetleri konusunda uzman kişi ve/veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti satın alınabilir.

Yönerge ekinde yer alan dokümanlar

MADDE 48 -(1) Bu Yönergenin kabul edilmesi ile birlikte, Yönerge ekinde yer alan dokümanlar da başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kabul edilmiş sayılır.

Tereddütlerin giderilmesi



MADDE 49 -(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 50 -(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 1/4/2022 tarihli Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 51 -(1) Bu Yönerge 1/1/2026 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 52 -(1) Bu Yönerge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.



EK-1

Birimlerde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1.Amaç

(1) Bu Usul ve Esasların amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü bünyesindeki birimlerde, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlanmasına yönelik olarak hazırlanacak Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2.Kapsam

(1) Bu Usul ve Esaslar, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlanması amacıyla yürütülecek tüm eylem planı hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini kapsar.

MADDE 3.Dayanak

- (1) Bu Usul ve Esaslar;
- a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - b) 5/3/2025 tarihli ve 32479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,
 - c) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
 - ç) SHGM İç Kontrol Yönergesi,
 - d) İç Kontrol Rehberleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4.Tanımlar

- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen:
- a) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
 - b) Birim: Genel Müdürlük bünyesindeki tüm daire başkanlıklarını, hizmet birimlerini ve müstakil müdürlükleri,
 - c) Eylem Planı: Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla birim bazında oluşturulan ve faaliyetleri, sorumluları, takvimleri içeren planı,
 - ç) Koordinatör Birim: İç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesinden sorumlu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - d) Standart: Kamu İç Kontrol Standartlarını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5.Birimlerin görevleri



(1) Her birim, iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde yerleşmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartlarını esas alarak mevcut durumunu analiz eder; mevcut uygulamalarla standartlar arasındaki farkları belirler.
- b) Tespit edilen eksiklikler çerçevesinde risk analizi yapar, öncelikli alanları belirler ve uyum sağlanması gereken alanları tespit eder.
- c) Standartlara uyumu sağlayacak faaliyetleri; sorumluları, süreleri, göstergeleri ve açıklamaları ile birlikte "Birim Uyum Eylem Planı" formatında hazırlar.
- ç) Hazırlanan plan, birim amiri tarafından onaylandıktan sonra Koordinatör Birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) iletilir.
- d) Yönetmeliğin 19 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına göre harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanırken idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler olduğunda, bu eylemler malî hizmetler birimine bildirilir. Daha sonra ise mali hizmetler birimi iletilen bu eylemleri idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.
- e) Planlanan faaliyetlerin zamanında ve eksiksiz şekilde yürütülmesinden, izlenmesinden ve raporlanmasından sorumludur.
- f) Gerekli durumlarda eylem planında değişiklik yapılması için revizyon önerisinde bulunur ve Koordinatör Birim ile işbirliği içinde çalışır.

MADDE 6.Koordinatör birimin görevleri

(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin geliştirilmesi ve yürütülmesine ilişkin olarak aşağıdaki görevleri üstlenir:

- a) Birimlerden gelen uyum eylem planlarını değerlendirir, içerik, kapsam ve uygunluk açısından rehberlik eder.
- b) Genel Müdürlük düzeyinde kurumsal eylem planının hazırlanmasını koordine eder.
- c) Birimlerin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler olduğunda, bu eylemler birimler tarafından malî hizmetler birimine bildirilir. Daha sonra ise mali hizmetler birimi iletilen bu eylemleri idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.
- ç) Eylem planlarının uygulama sürecini izler, periyodik raporlar alır ve bunları analiz ederek gerekli durumlarda üst yönetime raporlar.
- d) Eğitim, toplantı ve bilgilendirme faaliyetleriyle iç kontrol sisteminin yaygınlaştırılmasını sağlar.
- e) Uygulamalarda tespit edilen sistemsel eksiklikleri tespit ederek gerekli önerileri geliştirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesi

MADDE 7.Hazırlık ve planlama süreci

(1) Birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla eylem planlarını aşağıdaki şekilde hazırlar:

- a) Durum Analizi: Her birim, standartlara ilişkin mevcut durumunu analiz eder. Bu analiz, mevcut uygulamaların standartlar ile hangi ölçüde örtüştüğünü ortaya koyar.
- b) Eksikliklerin Belirlenmesi ve Risk Önceliklendirme: Tespit edilen eksikliklerin etkisi ve önceliği dikkate alınarak riskli alanlar belirlenir.
- c) Faaliyetlerin Belirlenmesi: Uyumun sağlanması için yapılması gereken faaliyetler ekteki şablon (Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Şablonu) kullanılarak belirlenir.
- ç) Zamanlama ve Takvim: Eylem planındaki faaliyetler yıllık takvime yayılır. Yeni yıl planlarının bir önceki yılın Aralık ayı başında tamamlanmış olması gerekmektedir. Gerektiğinde iki yıllık plan yapılabilir. Hazırlanan planlar altı aylık dönemler (Haziran, Aralık) itibarıyla izlenir.
- d) Onay ve Teslim: Hazırlanan plan, birim amirinin onayıyla birlikte Koordinatör Birime iletilir.

MADDE 8.Uygulama süreci



(1) Eylem planlarının uygulanmasına ilişkin süreç aşağıdaki şekilde yürütülür:

- a) Harcama birimleri görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerine ilişkin eylemlerin yer aldığı birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını oluşturur. Her faaliyet, belirlenen sorumlu kişi veya birim tarafından takvime uygun şekilde başlatılır ve yürütülür.
- b) Birim amirleri, gerekirse eylemlerin koordinasyonu amacıyla "Birim İç Kontrol Eylem Ekibi" oluşturabilir.
- c) Gereken durumlarda, faaliyetlerin hayata geçirilmesinde diğer birimlerle yazışma, toplantı veya koordinasyon toplantıları yapılır.
- ç) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.
- d) Harcama birimlerinden İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına eklenmek üzere mali hizmetler birimine bildirilen eylemler, aynı zamanda Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında ayrı ayrı takip edilecektir. Birden fazla birimi ilgilendiren eylem var ise ilgi eylem tüm ilgili harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında ayrı ayrı gösterilecek ve her birim kendisiyle ilgili olan kısmını takip edecektir.
- e) Tüm faaliyetler için gerekli doküman ve kayıtlar oluşturulur, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın yerinde iç kontrol denetiminde ihtiyaç duyulması halinde hazır bulundurulmak üzere sistemli şekilde arşivlenir.

MADDE 9.İzleme ve değerlendirme süreci

(1) Eylem planlarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik esaslar şunlardır:

- a) Harcama yetkilisi/ birim sorumlusu; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemekten sorumlu olup, sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.
- b) Birimler, eylem planındaki faaliyetlerin uygulanma durumunu en az altı ayda bir olmak üzere izler ve değerlendirir.
- c) Altı aylık dönem değerlendirmesi sonunda, faaliyetlerin gerçekleşme durumuna ilişkin birim içi rapor hazırlanır ve dönemi izleyen 10 iş günü içinde Koordinatör Birime iletilir.
- ç) Raporlarda;
 - Gerçekleşen faaliyetler,
 - Geciken veya yapılamayan faaliyetler ve gerekçeleri,
 - Karşılaşılan sorunlar,
 - Güncelleme önerileri yer alır.
- d) İzleme sonuçlarına göre eylem planında güncelleme gerekirse, revizyon önerisi yapılır. Bu değişiklikler Koordinatör Biriminin görüşü ve birim amirinin onayı ile yürürlüğe girer.
- e) Koordinatör Birim yılda en az bir kez tüm birimlerin eylem planı uygulama düzeyini analiz eder, gerekli görülen konuları üst yönetime raporlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 10.Yürürlük

(1) Bu Usul ve Esaslar, SHGM İç Kontrol Yönergesi ile eş zamanlı olarak yürürlüğe girer.

Madde 11.Yürütme

(1) Bu Usul ve Esasları Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.



EK-2

Birimlerde Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1.Amaç

(1) Bu Usul ve Esasların amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü bünyesindeki birimlerde, risk yönetimi süreçlerinin etkin şekilde uygulanabilmesi için birim düzeyinde Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2.Kapsam

(1) Bu Usul ve Esaslar, Genel Müdürlük bünyesindeki tüm birimlerde risklerin tanımlanması, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi, izlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik hazırlanacak Birim Risk Kontrol Eylem Planlarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

MADDE 3.Dayanak

- (1) Bu Usul ve Esaslar;
- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - 5/3/2025 tarihli ve 32479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği,
 - Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan 4/4/2024 tarihli ve 3036727 sayılı Bakanlık Makam onayı ile yürürlüğe giren Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi,
 - SHGM Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi,
 - SHGM İç Kontrol Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4.Tanımlar

- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;
- Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
 - Birim: Genel Müdürlük bünyesindeki tüm daire başkanlıklarını, hizmet birimlerini ve müdürlüklerini,
 - Risk: Hedeflere ulaşmayı engelleyecek iç veya dış belirsizliklerin neden olabileceği olaylar veya durumları,
 - Kontrol: Riskleri azaltmak, ortadan kaldırmak veya kabul edilebilir düzeye çekmek amacıyla uygulanan faaliyetleri,
 - Risk Kontrol Eylem Planı: Birimlerin hedefleri doğrultusunda tanımlanan risklerin analiz edilmesi, kontrol önlemlerinin belirlenmesi, sorumlularının atanması, uygulama sürelerinin planlanması ve izlenmesini içeren sistematik planı,
 - Koordinatör Birim: İç kontrol ve risk yönetimi sisteminin geliştirilmesinden sorumlu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - Risk İştahı: Risk iştahı; birimin risklere karşı yaklaşımını, hangi risklerin tolere edilebilir olduğunu ve hangilerinin müdahale gerektirdiğini belirlemeye yardımcı olan, birimin belirli bir dönemde stratejik ve operasyonel hedeflerine ulaşırken kabul edebileceği risk düzeyini,
 - Birim Risk Kontrol Eylem Planı: Harcama biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek operasyonel risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere, harcama yetkilisi tarafından "iç kontrol ve risk koordinatörü" olarak görevlendirilecek bir personelin koordinatörlüğünde, birim personelinin katılımlarıyla hazırlanan eylem planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 5.Birimlerin görevleri



(1) Genel Müdürlük bünyesindeki her birim, kendi görev alanı ve sorumlulukları kapsamında risk yönetimi sürecine aktif katılım sağlamakla yükümlüdür. Bu kapsamda birimlerin yerine getirmesi gereken görevler şunlardır:

- a) Her birim, faaliyet alanına ilişkin stratejik ve operasyonel hedeflerini dikkate alarak bu hedeflerin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek potansiyel riskleri tanımlar. Risk belirleme sürecinde iç ve dış çevre koşulları, mevzuat değişiklikleri, insan kaynağı, bilgi sistemleri ve hizmet süreçleri gibi faktörler göz önünde bulundurulur.
- b) Tanımlanan riskler, gerçekleşme olasılığı ve etkileri açısından değerlendirilir. Riskler, etki ve olasılık değerlerine göre puanlanarak öncelik sırasına konur. Böylece birim, hangi risklere daha öncelikli müdahale edilmesi gerektiğini belirler.
- c) Birim, her risk için mevcut kontrol önlemlerini gözden geçirir ve bunların yeterliliğini değerlendirir. Gerekli görülen durumlarda riski azaltmak, önlemek ya da kabul edilebilir düzeye çekmek amacıyla yeni kontrol faaliyetleri önerir.
- ç) Yapılan analiz ve değerlendirmeler doğrultusunda, her bir risk ve ilgili kontrol faaliyeti için sorumlu kişilerin belirlendiği, uygulama takviminin oluşturulduğu, ölçülebilir göstergelerin tanımlandığı Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanır. Plan, Ek 1'de yer alan format ve bu Usul Esaslar doğrultusunda düzenlenir.
- d) Hazırlanan Risk Kontrol Eylem Planı, birim amiri tarafından incelenip onaylandıktan sonra belirlenen süre içinde Koordinatör Birime iletilir.
- e) Birim, planın uygulanmasını kendi içinde takip eder. Faaliyetlerin takvime uygun şekilde yürütülmesini sağlar. Uygulamada karşılaşılan sorunlar ve ilerleme durumu izlenerek belirli periyotlarla raporlanır.
- f) Risklerin niteliği, sıklığı ya da etkisi zaman içinde değişebileceğinden, birim gerektiğinde eylem planında güncelleme yapılmasını teklif eder. Bu teklif, Koordinatör Birimle istişare edilerek değerlendirilir ve uygun görülen revizyonlar yürürlüğe alınır.

MADDE 6.Koordinatör birimin görevleri

(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, birimin risk kontrol sisteminin geliştirilmesi ve yürütülmesine ilişkin olarak aşağıdaki görevleri üstlenir:

- a) Birimlerden gelen risk kontrol eylem planlarını değerlendirir, içerik, kapsam ve uygunluk açısından rehberlik eder.
- b) Genel Müdürlük düzeyinde kurumsal risk kontrol eylem planının hazırlanmasını koordine eder.
- c) Risk kontrol eylem planlarının uygulama sürecini izler, periyodik raporlar alır ve bunları analiz ederek gerekli durumlarda üst yönetime raporlar.
- ç) Eğitim, toplantı ve bilgilendirme faaliyetleriyle risk kontrol sisteminin yaygınlaştırılmasını sağlar.
- d) Uygulamalarda tespit edilen sistemsel eksiklikleri tespit ederek gerekli önerileri geliştirir.
- e) Üst yönetime sistemin işleyişi ve genel risk görünümü hakkında bilgi sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Planlama, Uygulama ve İzleme Süreci

MADDE 7.Hazırlık ve planlama süreci

(1) Risk Kontrol Eylem Planları; birimlerin görev, yetki ve sorumluluk alanları dikkate alınarak, SHGM Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda sistematik bir şekilde aşağıdaki adımlar izlenerek hazırlanır:



- a) Hedeflerin ve Süreçlerin Belirlenmesi: Her birim; stratejik plan, performans programı ve yıllık çalışma planlarında yer alan amaç ve hedeflerini esas alarak hedeflerini ve operasyonel süreçlerini belirler. Süreç ve prosedürlerin güncel; hedeflerin ölçülebilir, somut ve izlenebilir nitelikte olmasına dikkat edilir. Risk yönetimi süreci, bu hedeflerin ve operasyonel faaliyetlerin başarılmasını engelleyecek unsurları ortaya koymayı amaçladığından, hedef ve süreç belirleme risk kontrol planının temelini oluşturur.
- b) Risklerin Tanımlanması: Belirlenen hedefler doğrultusunda, bu hedeflerin gerçekleştirilmesini tehdit edebilecek tüm iç ve dış faktörler analiz edilir. Risk tanımlama sürecinde; organizasyon yapısı, mevzuat değişiklikleri, insan kaynakları, teknolojik altyapı, mali kaynaklar, dış paydaşlarla ilişkiler gibi alanlarda oluşabilecek belirsizlikler dikkate alınır. Her risk açık, net ve tek cümleyle tanımlanır.
- c) Risk Analizi: Tanımlanan risklerin gerçekleşme olasılığı (düşük, orta, yüksek gibi) ile etkisi (mali kayıp, hizmet kesintisi, itibar zedelenmesi gibi) nitel veya nicel olarak değerlendirilir. Riskler, etkileri ve olasılık düzeyleri çarpan bir yaklaşımla puanlanarak risk skoru hesaplanır. Analiz sonuçları, risklerin sistemli şekilde yönetilmesine temel teşkil eder.
- ç) Risk Önceliklendirme: Analizi yapılan riskler, belirlenen skorlarına göre sıralanır. Yüksek skorlu riskler birim açısından öncelikli risklerdir ve öncelikle ele alınmalıdır. Bu süreçte, kabul edilebilir risk düzeyi (risk iştahı) da dikkate alınarak, hangi risklere müdahale edileceği belirlenir.
- d) Kontrol Faaliyetlerinin Belirlenmesi: Her bir öncelikli risk için; riski azaltmaya, önlemeye veya ortadan kaldırmaya yönelik mevcut kontrol faaliyetleri değerlendirilir. Etkisiz veya yetersiz olduğu belirlenen kontroller için yeni veya ilave kontrol faaliyetleri önerilir. Her faaliyet açık bir şekilde tanımlanmalı, uygulanabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- e) Sorumluluk ve Takvimlendirme: Belirlenen her kontrol faaliyeti için bir sorumlu kişi veya birim atanır. Faaliyetin başlama ve bitiş tarihleri planlanarak takvime bağlanır. Sorumlulukların belirli olması, hem uygulamanın takibini hem de raporlamayı kolaylaştırır. Yeni yıl planlarının bir önceki yılın Aralık ayı başında tamamlanmış olması gerekmektedir. Gerekğinde iki yıllık plan yapılabilir. Hazırlanan planlar altı aylık dönemler (Haziran, Aralık) itibarıyla izlenir.
- f) Format Kullanımı: Birim Risk Kontrol Eylem Planı, bu Usul ve Esasların ekinde sunulan şablona uygun olarak düzenlenir. Tespit edilen her bir risk için: risk numarası, sürecin adı, risk tanımı, risk türü, nedenler, sonuçlar, doğal risk (olasılık ve etki puanı), risk önem derecesi, mevcut risk kontrolleri, öngörülen eylem, eylem sorumlusu, tamamlanma tarihi ve açıklamalı tamamlanma durumu gibi temel unsurlar yer alır.
- g) Onay ve Teslim: Hazırlanan plan, birim amiri tarafından onaylandıktan sonra, 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Koordinatör Birime) resmi yazı ekinde teslim edilir. Koordinatör Birim tarafından yapılacak ön inceleme ve gerekirse geri bildirim sürecinin ardından uygulamaya geçilir.

MADDE 8.Uygulama süreci



(1) Risk Kontrol Eylem Planlarının uygulanmasına ilişkin süreç, planlanan faaliyetlerin etkin şekilde hayata geçirilmesini sağlamak amacıyla aşağıda belirtilen esaslara göre yürütülür:

a) Faaliyetlerin Uygulanması: Risklere yönelik belirlenen kontrol faaliyetleri, eylem planında yer alan takvime uygun şekilde başlatılır ve tamamlanır. Her bir faaliyet, sorumlu kişi veya alt birim tarafından yürütülür. Faaliyetlerin uygulamaya alınmasında gecikme yaşanmaması ve planlanan sonuçlara ulaşılması esastır. Sorumlu kişiler, faaliyetlerin ilerleyişi hakkında birim amirine düzenli bilgi verir.

b) Koordinasyon ve İş Birliği: Risklerin yönetimi çoğu zaman birden fazla birimin ortak çabasını gerektirir. Bu nedenle gerekli görüldüğü durumlarda ilgili birimler arasında yazılı veya sözlü koordinasyon sağlanır. Ortak faaliyetler için birimler arası toplantılar düzenlenebilir. Birim amirleri, uygulama sürecinin bütünlüğünü sağlamak amacıyla "Birim Risk Kontrol Eylem Ekibi" oluşturabilir. Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir. Malî hizmetler birimi, ayrıca harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Daha sonra üst yönetici tarafından kabul edilmesi ile yürürlüğe girer.

c) Belgelendirme ve Kayıt: Her bir faaliyet kapsamında yapılan işlemler, alınan kararlar, yapılan toplantılar ve elde edilen çıktılar uygun biçimde belgelenir. Hazırlanan dokümanlar elektronik ve/veya fiziki ortamda düzenli olarak arşivlenir. Bu belgeler, izleme, değerlendirme ve denetim süreçlerinde referans olarak kullanılır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılacak olan iç kontrol yerinde denetiminde talep edilmesi halinde hazır bulundurulur.

ç) Risk Gerçekleşme İzleme: Planlanan faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde, risklerin gerçekleşme durumu düzenli olarak takip edilir. Önleyici kontrollerin etkisi değerlendirilir. Yeni ortaya çıkan riskler veya gerçekleşen riskler tespit edildiğinde, bunlar derhal birim amiri ve Koordinatör Birim ile paylaşılır. Gerekiyorsa plan revize edilir veya ilave kontrol faaliyetleri geliştirilir.

d) Süreçte Esneklik ve Güncelleme: Uygulama süreci dinamik bir yapıdadır. Faaliyetlerde ortaya çıkan engeller, kaynak yetersizlikleri, dışsal gelişmeler gibi nedenlerle planın revize edilmesi gerekebilir. Bu tür durumlarda birimin, ilgili riski bu usul ve esasların ekinde (Ek 2) yer alan Anlık Bildiri Formu ile SGDB'ye bildirmesi gerekmektedir.

(2) Olağan güncellemelerin yanı sıra, acil eylem gerektiren kritik önemdeki bir riskin gerçekleşmesi durumunda ilgili birim yöneticisi gecikmeksizin üst yöneticiye bildirim yapmalıdır. Önceden belirlenmiş olan acil eylem planı veya düzeltici ilave risk yönetimi faaliyetleri ivedilikle uygulamaya alınmalı ve düzeltici faaliyetlerin sonuçları üst yönetici ve koordinatör birim ile paylaşılmalıdır.

MADDE 9.İzleme ve değerlendirme süreci

(1) Planların izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik esaslar şunlardır:

a) Harcama yetkilisi/ birim sorumlusu; birim risk kontrol eylem planını sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemekten sorumlu olup, sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

b) Birimler, risk kontrol eylem planındaki faaliyetlerin uygulanma durumunu en az altı ayda bir (haziran, aralık) olmak üzere izler ve değerlendirir.

c) Altı aylık dönem değerlendirmesi sonunda, faaliyetlerin gerçekleşme durumuna ilişkin birim içi rapor hazırlanır ve dönemi izleyen 10 iş günü içinde Koordinatör Birime iletilir.

ç) Raporda;

- Gerçekleşen faaliyetler,
- Geciken veya yapılamayan faaliyetler ve gerekçeleri,
- Karşılaşılan sorunlar,
- Güncelleme önerileri yer alır.

d) İzleme sonuçlarına göre eylem planında güncelleme gerekirse, revizyon önerisi yapılır. Bu değişiklikler Koordinatör Biriminin görüşü ve birim amirinin onayı ile yürürlüğe girer.

e) Koordinatör Birim yılda en az bir kez tüm birimlerin eylem planı uygulama düzeyini analiz eder, gerekli görülen konuları üst yönetime raporlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

**MADDE 10.Yürürlük**

(1) Bu Usul ve Esaslar SHGM İç Kontrol Yönergesi ile eş zamanlı olarak yürürlüğe girer.

MADDE 11.Yürütme

(1) Bu Usul ve Esasları Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

EKLER:

EK-1 - Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Şablonu

EK-2 - Birim Risk Kontrol Eylem Planı Şablonu

EK-3 - Anlık Bildirim Formları