



SHGM İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ (SHGM İKSY)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönergenin amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları 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.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Bu Yönerge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 -(1) Bu Yönerge; 24.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 07.02.2014 tarihli ve 13 sayılı Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- b) Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- c) Üst Yönetici: Sivil Havacılık Genel Müdürünü,
- ç) Kurum: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,
- d) Yönerge: İç Kontrol Sistemi Yönergesini,
- e) SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) İç Denetçi: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü İç Denetçilerini,
- g) Birim: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünün teşkilat şemasında yer alan birimlerini,
- ğ) Müdürlük: Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünü,
- h) Sekreteryaya: Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğünü,
- ı) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- i) 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

ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Tanımı, Amaçları ve Temel İlkeleri

İç kontrolün tanımı

MADDE 5 -(1) 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç kontrolün amaçları

MADDE 6 -(1) İç kontrolün amaçları;

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

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 7 -(1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

- İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. İdarede çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, birim ve/veya personelin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

İç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları

MADDE 8 -(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 birimlerimizde 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 Müdürlük yeni standart geliştirebilir.

Kontrol ortamı bileşeni

MADDE 9 -(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 bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere 4 standarttan oluşur.

Etik değerler ve dürüstlük standardı

MADDE 10 -(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 04.12.2015 tarihli Mesleki Etik Kuralları Talimatı hükümlerine uyulur.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı

MADDE 11 -(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 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 12 -(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 13 -(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 yararlanır. Yetki devri uygulamasında Genel Müdürlüğün 16.03.2018 tarihli revize İmza Yetkileri Yönergesi esas alınır.

Risk değerlendirme bileşeni

MADDE 14 -(1) Risk değerlendirmesi; kurum hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek tüm risklerin tanımlanması ve ölçülmesini içerir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

Planlama ve programlama standardı

MADDE 15 -(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 22.04.2012 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 planlar



hazırlanır.

(2) Stratejik planlarda 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 16 -(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 17 -(1) Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir.

(2) Kontrol faaliyetleri bileşeni; kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standarttan oluşur.

Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı

MADDE 18 -(1) Birimlerde yürütülen faaliyetler, iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilmekte olup, kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin olarak birimlerin iş akış şemaları, görev tanımları hazırlanır, hassas görevler ve bu görevlerdeki risk ve alınacak tedbirler belirlenir.

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı

MADDE 19 -(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 20 -(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 paylaşılmalıdır. 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 21 -(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 22 -(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/birim sorumluları tarafından sağlanır.

Bilgi sistemleri kontrolleri standardı

MADDE 23 -(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 24 -(1) Bilgi ve iletişim; gerekli bilginin, muhatabı tarafından bilgiye ihtiyaç duyan dış paydaş, vatandaş, personel ve/veya yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

(2) Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

Bilgi ve iletişim standardı

MADDE 25 -(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 26 -(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 harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleştirme verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur ve SGDB'ye iletilir.

(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 SGDB tarafından 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 Müdürlük tarafından her yıl temmuz ayı sonuna kadar Kamu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Kurumun iç kontrol web sayfasında yayımlanır.

Kayıt ve dosyalama sistemi standardı

MADDE 27 -(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 hususlar 15.02.2013 tarihli revize SHGM Elektronik Yazışma ve Belge Yönetim Sistemi Talimatı doğrultusunda uygulanır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardı

MADDE 28 -(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 ayırıcı bir muamele yapılamaz.

İzleme bileşeni

MADDE 29 -(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; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç kontrolün değerlendirilmesi standardı

MADDE 30 -(1) İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi amacıyla her yıl İç Kontrol Sistemi 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 temmuz ayı sonuna kadar bir önceki yılın Kamu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak Genel Müdürlüğün iç kontrol web sayfasında yayımlanır ve bir nüshası Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilir.

(2) Her yıl yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı izlemek ve gelecek yılın Taslak Eylem Planı'nı oylamak için aralık ayı sonuna kadar Üst Yöneticiden alınan Olur kapsamında oluşturulan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplanarak izleme, gözden geçirme ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.

İç denetim standardı

MADDE 31 -(1) Kurumda iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde 30.04.2015 tarihli İç Denetim Yönergesi esasları çerçevesinde yürütülür.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Sorumluluk ve Görevler

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

MADDE 32 -(1) İç kontrol sisteminin Genel Müdürlükteki aktörleri; Üst Yönetici, Kurul, Eylem Planı Hazırlık Grubu, Birim Yöneticileri, Alt Çalışma Grupları, Birim Çalışma Grubu, SGDB, İç Denetçiler ve personeldir.

(2) Kurumda yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. Üst Yönetici bu sorumluluklarını birim yöneticileri, SGDB ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(3) Birim Yöneticileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(4) SGDB; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

(5) İç Denetçiler; iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(6) 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 rol oynar.

Üst yöneticinin görevleri

MADDE 33 -(1) Üst Yöneticinin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesini sağlamak,
 - b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak,
 - c) Genel Müdürlükteki iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak,
 - ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'de belirlenen mali karar ve işlemler dışında kalan ön mali kontrole tabi tutulacak iş ve işlemlere ilişkin karar vermek ve bu konudaki düzenlemeleri onaylamak,
 - d) Birim Yöneticileri tarafından sunulan birim faaliyet raporunu ve iç kontrol güvence beyanını değerlendirmek,
 - e) Kurul tarafından sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmek ve onaylamak,
 - f) İç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerileri değerlendirerek İdarede uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda Eylem Planı Hazırlık Grubu, Kurul veya birimlerden önleyici veya düzeltici kontrol faaliyetleri geliştirmesini talep etmek,
 - g) İç Denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirip, gereği için ilgili birimlere ve SGDB'ye iletmek
- görevleri bulunmaktadır.

İç Denetim Birim Başkanlığının görevleri

MADDE 34 -(1) İç Denetim Birim Başkanlığı'nın iç kontrol sistemi kapsamında;



- a) İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek,
- b) İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak Üst Yöneticiye nesnel güvence vermek,
- c) Danışmanlık hizmeti vermek suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunmak görevleri bulunmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 35 -(1) SGDB'nin iç kontrol sistemi kapsamında;

- 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) Kurul ve Eylem Planı Hazırlık Grubunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- d) İç kontrol sisteminin İdarede ve birimlerde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında rehberlik etmek ve koordinasyonu sağlamak,
- e) Eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını her yıl en az bir kez izlemek ve sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak,
- f) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve temmuz ayı sonuna kadar üst yönetici onayına müteakip yayımlamak, bir nüshasını Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- g) İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine etmek ve çalışmaları belirli dönemlerde Kurula sunmak,
- ğ) Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlenmesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek,
- h) Risk yönetimine ilişkin idaredeki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- ı) SGDB İç Kontrol Güvence Beyanını düzenleyerek İdare faaliyet raporuna eklemek görevleri bulunmaktadır.

Birim yöneticilerinin görevleri

MADDE 36 -(1) Birim yöneticilerinin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) Biriminde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturma, uygulama, izleme ve zayıf yönleri geliştirme kapsamında gerekli tedbirleri almak,
- b) İzleme sorumlulukları kapsamında alt birimlerinin çalışmalarını izlemek, gerekli katkıları sağlayarak iç kontrol sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- c) Birim çalışma grubu oluşturmak,
- ç) Birim Risk Koordinatörlüğü görevini yürütmek,
- d) Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl hazırlanan birim faaliyet raporunda açıklanan faaliyetler için Genel Müdürlük tarafından tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve Biriminde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını İç Kontrol Güvence Beyanı ile beyan etmek,
- e) İç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve önerilere ilişkin önlemleri almak,
- f) Biriminden talep edilen İç Kontrol Soru Formunu doldurmak ve periyodik raporlamalara ilişkin verileri doğru ve güvenilir olarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak görevleri bulunmaktadır.



İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu- Kurulun oluşumu

MADDE 37 -(1) Kurul, Üst Yöneticinin görevlendireceği Genel Müdür Yardımcısı başkanlığında, teşkilat şemasında yer alan tüm birim amirlerinden oluşur.

(2) Kurul üyeleri Üst Yöneticiden alınan Olur ile görevlendirilir. Gerekli görülmesi halinde alanında uzman kişiler toplantıya davet edilebilir.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri SGDB Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kurulun görevleri

MADDE 38 -(1) Kurulun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri izleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu ile kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu olmak üzere iki ayrı başlıktan oluşur.

(2) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri;

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında Genel Müdürlüğün beklentilerine yönelik ilgililere bilgilendirme yapmak, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, gerektiğinde eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
- b) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- c) Eylem planına ilişkin faaliyetlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birim veya birimleri belirleyerek, işbirliğinin sağlanması konularında Üst Yöneticiye önerilerde bulunmak,
- ç) Eylem planına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Eylem Planı Hazırlık Grubu tarafından belirlenen somut çıktıları karara bağlamak,
- d) Eylem planını değerlendirmek üzere yılda en az bir kez olağan toplantı yapıp mevcut durumu gözlemlemek,
- e) SGDB tarafından Kurula sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmek ve onaylamak,
- f) Eylem Planı Hazırlık Grubu tarafından hazırlanıp Kurula sunulan Eylem Planı Taslağını değerlendirerek Üst Yöneticinin onayına sunmak.

(3) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:

- a) İdarenin risk yönetim kültürünün oluşturulmasına ilişkin politikaları belirlemek,
- b) İdarenin karşı karşıya olduğu risklerin etkili ve tutarlı bir şekilde yönetilip yönetilmediğini gözetmek,
- c) Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmek,
- ç) Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi için İdare Risk Koordinatörüne bildirmek,
- d) İdarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirmek üzere yılda en az bir kez olağan toplantı yapıp, mevcut durumu gözlemlemek ve Üst Yöneticiye raporlamak,
- e) Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimini, iyileştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- f) Risklerin önlenmesi için yapılan maliyet analizlerini değerlendirerek strateji belirlemek,
- g) Kurum risk alma ve kabullenme seviyesini (risk iştahını) gerekli gördüğü hallerde belirlemektir.

Kurulun toplanması, gündem ve karar yeter sayısı

MADDE 39 -(1) Kurul, kurul başkanın çağrısı ile yılda en az bir kez belirlenen gündemi görüşmek üzere olağan olarak toplanır. Kurul, başkanın gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Toplantı yeri, gün, saat ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve Müdürlük aracılığıyla



üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurul tarafından değiştirilebilir.

(3) Toplantı gündemdeki sıralarına göre görüşülür. Başkan tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesinin oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma raporlarının okunmasına geçilir. Gerekli görülmesi halinde, konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir. Görüşmeler sırasında başkan söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Gündemdeki maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(4) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Katılamayan kurul üyelerinin yerine vekâleten görevlendirme yapılabilir. Kararlar müzakere yapılarak alınır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

Eylem Planı Hazırlık Grubu

MADDE 40 -(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 Grubunun Başkanı, Üst Yönetici tarafından Kurul başkanı olarak görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısıdır. Başkan; izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere üyelere 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.

Eylem Planı Hazırlık Grubunun görevleri

MADDE 41 -(1) Eylem Planı Hazırlık Grubunun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri;

- 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.

Eylem Planı Hazırlık Grubunun toplanması, gündem ve karar yeter sayısı

MADDE 42 -(1) Eylem Planı Hazırlık Grubu, başkan adına SGDB Başkanının çağrısı ile belirlenen gündemi görüşmek üzere her zaman toplanabilir.

(2) Toplantı yeri, gün, saat ve gündemi SGDB Başkanı tarafından belirlenir ve sekreteryaya aracılığıyla üyelere gönderilir. Toplantı gündemdeki sıralarına göre görüşülür. Gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine gündeme alınabilir. Başkan tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesinin oluşturan konu



hakkında, eğer varsa çalışma raporlarının okunmasına geçilir. Gerekli görülmesi halinde, konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir. Görüşmeler sırasında başkan söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(3) 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.

Alt çalışma grupları

MADDE 43 -(1) Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde kamu iç kontrol bileşenleri bazında alt çalışma grupları oluşturulabilir, çalıştaylar düzenlenebilir.

(2) Alt Çalışma Grupları, Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü uzmanları başkanlığında Eylem Planı Hazırlık Grubu üyeleri arasından seçilecek en az on kişiden oluşur. Gerekli görülmesi halinde grup üyesi olmayan personel üye olarak alınabilir.

(3) Alt çalışma grupları kendilerine tevdi edilen eylem planı kapsamındaki işlere ilişkin olarak yapacakları çalışmaları Eylem Planı Hazırlık Grubuna sunar.

Birim çalışma grupları

MADDE 44 -(1) İç kontrol sistemi, ayrı bir birimin veya personelin görevi olmayıp, yönetim işleviyle birlikte Genel Müdürlükteki tüm mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle iç kontrol sisteminin Birimlerdeki faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

(2) Birim Çalışma Grubu başkanı, Birimin en üst yöneticisidir. Eylem Planı Hazırlık Grubunda yer alan üyeler, kendi birimlerindeki çalışma gruplarının da doğal üyesidir. Birim Çalışma Grupları, birimlerinde yürütülen iş/işlemlere ve amaç/hedeflere yönelik risklerini ve kontrol faaliyetlerini belirler, eylem planlarında yer alacak birim eylemlerini hazırlar ve günceller. Bu kapsamda yürütülen çalışmalar Eylem Planı Hazırlama Grubuna sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Koordinasyon, danışmanlık, eğitim ve sekreteryaya

MADDE 45 -(1) SGDB Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekreteryaya 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.

Yazılım

MADDE 46 -(1) İç kontrol, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini kapsayan ve çalışanların tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir. Bu kapsamda İdaredeki tüm faaliyetlerin kayıt altında alınması, istenilen bilgi ve belgelerin temini ve yaşanan aksaklıkların en kısa zamanda tespiti açısından yazılıma ihtiyaç duyulmaktadır.

(2) Yazılım ihtiyacının öncelikle Bilgi İşlem Birimi tarafından karşılanması esastır. İhtiyacın Bilgi İşlem Birimi tarafından karşılanamaması halinde satın alma suretiyle temin edilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

MADDE 47 -(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Genel Müdürlük yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 48 -(1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 49 -(1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.