

**T.C. TARIM ve KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI**

**2009-2011 DÖNEMİ**  
**İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM**  
**PLANI RAPORU**

## **Madde 1- Genel Bilgiler**

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile, kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile de, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen, 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ile; uluslar arası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikleri belirlenmiştir.

Ayrıca söz konusu tebliğde, Kamu idareleri tarafından, iç kontrol sistemlerinin iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürlerin ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının 31/12/2008 tarihine kadar tamamlanması ve söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Bununla birlikte, 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu olmakla birlikte, iç kontrol sistemi çalışmalarında kamu idaresine rehberlik yapmak amacıyla, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nin (EK 1) hazırlanmasına gerek duyulmuştur.

- Maliye Bakanlığı tarafından 04/02/2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartları konusunda yayımlanan bu rehberde izlenecek yol ve yöntemler değiştirilmiş olup, bu rehberde uygun olarak Uyum Eylem Planlarının hazırlanması ve revize edilmesi öngörülmüştür.
- Bu çerçevede Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu (EK 2) oluşturulmuştur. Bakanlığımızda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirleme çalışmaları devam etmektedir.

Böylece kamu idarelerinin, mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için; mevcut durumunun, yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmalardan sorumlu olan ve işbirliği yapılacak birimlerin, çalışmaların olası tamamlanma tarihlerinin, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu'nun belirlenmesi ve ilgili düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla gerekli çalışmalar tanımlanmıştır.

Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde koordinasyonu sağlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını; iç kontrol sisteminin temel bileşenleri olan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme Bileşenlerine ait standartlar ve genel şartlar özelinde, Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nın tüm bölümlerine/birimlerine ait Haziran 2009 ve Haziran 2011

dönemini kapsayan bir Uyum Eylem Planının hazırlanarak uygulamaya alınması hedeflenmektedir.

Böylece İç Kontrol Sisteminin 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatta tanımlanan gerekleri sağlaması ve idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, tüm kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, idari, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için, yapılacak çalışmalara İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile yön verilmesi planlanmaktadır.

## **Madde 2- İç Kontrol Sisteminin Amaçları**

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,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

## **Madde 3- İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri**

İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nda etken bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç kontrol, ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, yasal ve idari yapı ile personel ve mali durum ve diğer koşulları dikkate alınacaktır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem kapsama dahildir.

- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir. Harcama yetkilileri; kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak birimlerde kurulmuş olan iç kontrol sisteminin işleyişini, her yıl periyodik olarak değerlendirir ve üst yöneticiye raporlar.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

#### **Madde 4- İç Kontrolün Bileşenleri ve Genel Şartları**

Tarım ve Köyişleri Bakanlığında uygulanacak olan iç kontrol sistemi bileşenleri ve genel şartları şunlardır:

- a) **Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.
- b) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam altı adet standarttan oluşmaktadır.
- d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.
- e) **İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

#### **Madde 5- İç Kontrol Bileşenleri, Standartları ve Genel Şartları**

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenmiş ve tebliğ olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede "*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği*" adı ile yayımlanmıştır. Tüm kurumlar, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Tebliğde Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, tüm kurumlar görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özelliği işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği bildirilmiştir.

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

### **1-Kontrol Ortamı Standartları (Dört adet standart)**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

### **2- Risk Değerlendirme Standartları (İki adet standart)**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (Altı adet standart)**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

### **4- Bilgi ve İletişim Standartları (Dört adet standart)**

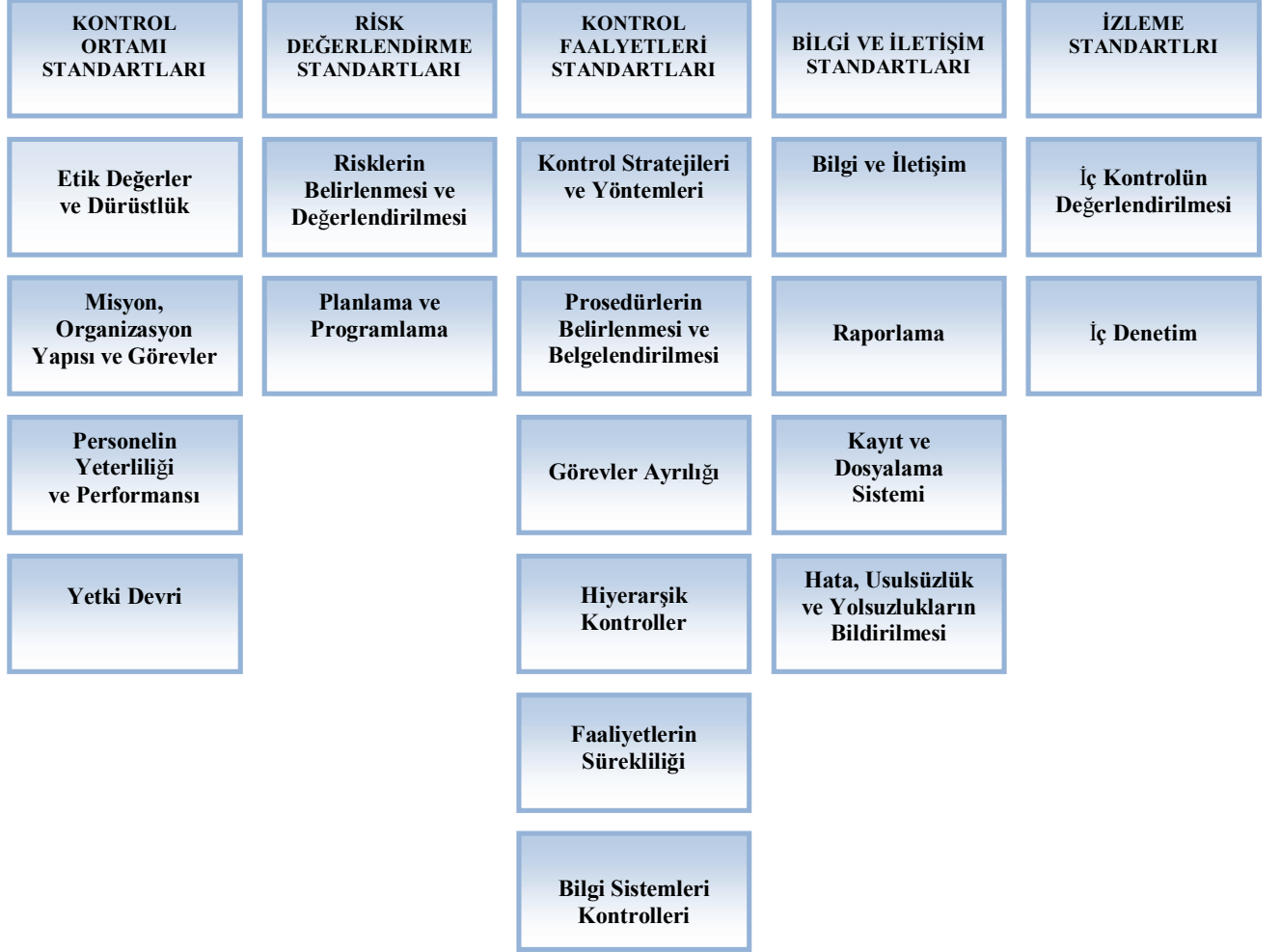
- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### **5- İzleme Standartları (İki adet standart)**

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

## İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



İç Kontrol Sisteminin 18 Standardı ayrıca kendi içinde 79 genel şarttan oluşmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında, bu 79 genel şarta ait durum analizi yapılmakta ve öngörülen eylemler ve beklenen çıktılar buna göre belirlenmektedir. Bunlar aşağıda verilmektedir:

### A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

#### Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

## **Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

### **Standart-3:Personelin Yeterliliği ve Performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

### **Standart - 4:Yetki Devri**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

## **B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

### **Standart-5: Planlama ve Programlama**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

## **Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

## **C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

### **Standart-7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

### **Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

### **Standart- 9: Görevler Ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır

### **Standart-10: Hiyerarşik Kontroller**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

### **Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

### **Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.

## **D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

### **Standart-13: Bilgi ve İletişim**

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin Tarım ve Köyşleri Bakanlığında bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### **Standart-14: Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### **Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### **Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

### **E. İZLEME STANDARTLARI**

#### **Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

### **Standart-18: İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir

### **Madde 6- İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar**

- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Başkanlığa bağlı muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının

usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

- Strateji Geliştirme Başkanlığı ayrıca, iç kontrol sisteminden Müsteşar adına sorumludur. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

## **Madde 7- İç Kontrol Sistemi Eylem Planı**

### **Üst Yönetim**

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nda iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst Yönetici gözetiminde, yürütülecektir. Bu nedenle, mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar Üst Yönetici onayı ile başlatılmıştır.

Mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sonucunda elde edilecek çıktı veya sonuçlardan (yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, vb.) karara bağlanması gerekenleri, görüşüp karara bağlayarak uygulamaya koymakla yetkilidir.

### **İç Denetim Birimi**

Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nda mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sırasında gerek görülmesi halinde iç denetim birimi danışmanlık desteği verir. Ayrıca iç denetçiler tarafından yapılan denetimlerde öncelikle iç kontrol sistemi açısından uygulamaya geçirilen süreçler denetime alınarak, uygulamaların etkenliği ve eksikliği tespit edilir.

### **Strateji Geliştirme Başkanlığı**

Kanun'un 60 inci Maddesinde, Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri arasında "İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak" ta sayılmıştır. 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in Strateji Geliştirme Birimleri başlıklı 4 üncü maddesinde "Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:... 3) İç kontrol fonksiyonu. İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında

yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur...” denilmektedir.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları Strateji Geliştirme Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülecektir. Strateji Geliştirme Başkanlığı bu hizmetlerini bünyesinde oluşturulacak olan “**İç Kontrol Standartları Çalışma Grubu**” aracılığı ile yürütecektir. Başkanlık, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları bakımından Kurula karşı sorumlu olup, Kurulun sekretarya hizmetlerini de yürütmekle görevlidir. Çalışmaların daha etken, ekonomik ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşabilmesi için Başkanlık, Üst yönetime, Kurula, Gruba ve birimlere çalışmalarla ilgili olarak bilgilendirme, eğitim ve danışmanlık yapmakla birlikte bu konuda uzman kişi ve/veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti de satın alabilecektir.

### **Harcama Birimleri**

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etken bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu aynı zamanda kendilerine bütçe ile harcama yetkisi verilmiş olan harcama yetkililerine aittir.

Mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar harcama birimleri bazında tüm birimlerde yürütülecektir. Harcama birimlerinde bu çalışmalar, harcama yetkilileri gözetiminde “Birim İç Kontrol Çalışma Grubu” oluşturularak bu grubun sorumluluğunda yürütülmelidir.

Bu nedenle T.C.Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nın harcama birimlerinin tamamı iç kontrol standartları uyumlaştırma çalışmalarına katılmak, destek vermek ve sonuçlarını uygulamakla yükümlü ve sorumludur.

### **Madde 8 Kapsam ve Yapılan Çalışmalar**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarının, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde; Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nın “organizasyon yapısı, idari kapasitesi, çalışma yöntemleri ve benzeri özellikleri dikkate alınarak yürütülmesi planlanmaktadır”.

Çalışmalar Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'nın tüm birim/bölümlerini kapsamakta olup; katılımcı yöntemlerle ve kaliteli kararlar almayı sağlayan, doğru konuya uyarlanmış, özgün, detaylı ve iyi planlanmış bir grup çalışması ile gerçekleştirilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasına yönelik amaçları gerçekleştirmek üzere çalışmalar; eğitim, analiz, ölçme, değerlendirme, rehberlik, v.b. yöntemler kullanılarak yürütülmüştür.

Grup çalışması yöntemi ile;

- ➔ Doğru soruların sorulması, doğru analizlerin yapılması ve beklenen yararın elde edilmesi sağlanmıştır.
- ➔ En önemli katkı ise, grup çalışmasına, üst yönetimin, yöneticilerin ve diğer karar alıcı iç paydaşların aktif katılımı ile sağlanmıştır.

Bu nedenle, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu'nun Tarım ve Köyişleri Bakanlığı çalışmalarında karar alıcı konumunda bulunan personelden oluşturulmasına dikkat edilmiştir.

**3.1.** Grup çalışması, katılımcılara İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı konusunda eğitim verilmesi ile başlamıştır.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu için verilen bu eğitimlerle gruba teknik bilgi aktarılmış ve iç kontrol sistemi ve uyum eylem planı konularında bilgilendirme ve farkındalık sağlamak amaçlanmıştır.

Eğitim sonrasında, İç Kontrol Bileşenlerine göre karma gruplara ayrılan katılımcılara, çalışmalar süresince kullanılacak Çalışma Dokümanları hakkında bilgiler verilmiştir.

**3.2.** Katılımcılara yapılacak çalışmalarda;

- Görüşlerin toplanması
- Önceliklilerin öne çıkarılması
- Durumun netleştirilmesi
- Gerektiğinde çözüm önerilerinin üretilmesi
- Çözümlerin taslak eylem planlarına dönüştürülmesi

aşamalarını içeren uygulama yöntemi anlatılarak, çalışmaların; yürütülmesi sağlanmıştır.

**3.3.** Grup çalışması sürecinin tamamlanması ise;

- Planlanan her oturumdaki gruplara ait çıktıların toplanması,
- Gerekli çapraz kontrollerin yaptırılması,
- Son duruma ait sonuçların gruplar tarafından değerlendirilmesi ve
- Toplanan verilerin konsolide edilerek tekrar ve bütün olarak gruba sunulması

ile sonlandırmıştır.

**3.4.** Daha sonra tekrar gözden geçirilen Uyum Eylem Planı taslağı tüm idarelere bir ön yazı ile gönderilerek görüş ve önerilerini bildirmeleri istenmiştir. Dönen görüş ve öneriler değerlendirilerek ekte verilen İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı (EK 3) hazırlanmıştır.

**3.5.** Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Tablosu aşağıdaki bölümlerden oluşmaktadır:

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası

- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, vb. )
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

4. Özellikle açıklama sütununda; Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususu bu bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte bu bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
5. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşü ile hazırlanan bu Taslak öncelikle, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayına sunulmuştur, gerekli onay aldıktan sonra Üst Yöneticinin onayına sunulacaktır.
6. Bundan sonra çalışmalar, Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İdareleri tarafından, Uyum Eylem Planındaki tarihlere uygun olarak hazırlanan İş Programlarına göre yürürlüğe konulacaktır. ●