

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatında iç kontrol standartlarının oluşturulması ve iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ve 57 nci maddeleri, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan: İletişim Başkanını,
- c) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- ç) Birimler: Başkanlık merkez birimleri, bölge müdürlükleri ile yurt dışı birimlerini,
- d) Daire Başkanlığı: İletişim Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- e) Eylem Planı: İletişim Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,
- f) Harcama Yetkilisi: Başkanlıkta bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) İç Denetim Birimi: İletişim Başkanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığını,
- ğ) İç Kontrol: Başkanlığın 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, Başkanlık tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Risk Strateji Belgesi: Başkanlık bünyesinde uygulanacak kurumsal risk yönetimi yaklaşımını içeren belgeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri ve Sorumluluklar

İç kontrolün amaçları

MADDE 4- (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Başkanlık gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Başkanlığın 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 kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün temel ilkeleri

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

- a) İç kontrol faaliyetleri, Başkanlığın yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemlerde uygulanır.
- d) İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk

MADDE 6- (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır.

(2) Üst yönetici; Daire Başkanlığı aracılığı ile iç kontrol standartlarının oluşturulmasından ve iç kontrol sisteminin kurulmasından, İç Denetim Birimi aracılığı ile gözetim ve denetiminden sorumludur. Harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(3) Başkan, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler;

- a) Meslekî değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- b) Malî yetki ve sorumlulukların bilgili, yeterli yöneticilerle 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 sorumludurlar.

(4) Üçüncü fıkra kapsamında yer alan sorumluluk, ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki harcama yetkilileri ve diğer yöneticileri de kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol sisteminin bileşenleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Başkanlığın yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrol sistemine yönelik olumlu bir bakış açısına, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi her kademedeki yöneticiler tarafından sağlanır. Başkanlığın organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları yöneticiler tarafından açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Birimler

tarafından, Başkanlık stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilir.

c) Kontrol faaliyetleri: Bakanlık tarafından belirlenen kontrol faaliyetleri dışında, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti birimler tarafından belirlenir ve uygulanır.

ç) Bilgi ve iletişim: Başkanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi birimler tarafından uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

d) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri birim yöneticileri ve Daire Başkanlığı tarafından sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri belirlemektir.

A) Kontrol Ortamı Standartları

Etik değerler ve dürüstlük

MADDE 8- (1) İç kontrol sistemi ve işleyişi, yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilir ve desteklenir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olur.

(2) Personelin etik kuralları içselleştirmesini sağlamak üzere yöneticiler tarafından gerekli çalışmalar yapılır ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması sağlanır.

(3) Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılır.

(4) Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanır.

(5) Tüm faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

MADDE 9- (1) Yöneticiler tarafından Başkanlığın misyonu, vizyonu, stratejik amaçları, stratejileri, hedefleri ve kurumsal temel değerleri personele duyurularak bunların personel tarafından benimsenmesi sağlanır.

(2) Yöneticiler tarafından, hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek personele duyurulur.

(3) Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele bildirilir.

(4) Her düzeydeki yöneticiler tarafından, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulur.

Personelin yeterliliği ve performansı

MADDE 10- (1) Yöneticiler; personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olmalarını sağlar.

(2) Her düzeydeki yöneticiler ile personelin meslekî yeterliliğe sahip olmasına önem verilir ve her görev için en uygun personel seçilir. Personelin işe alınma, görevde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulur, bireysel performansı göz önünde bulundurulur. Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları personelle görüşülür.

(3) Bağlı bulunduğu yöneticisi tarafından, performans değerlendirmesine göre yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınır, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilir.

(4) Birim yöneticileri tarafından her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenir ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin, her yıl planlanarak uygulanması sağlanır, gerektiğinde Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yapılır.

Yetki devri

MADDE 11- (1) Başkanlıkta çalışan personelin sorumluluk duygusunu ve motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin 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.

B) Risk değerlendirme Standartları

Planlama ve programlama

MADDE 12- (1) Yöneticiler, gerçekleştirilen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde Başkanlığın hedeflerine uygun ve bu hedeflere özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir, gerçekçi ve süreli özel hedefler belirleyerek personeline duyurur.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 13- (1) Birimler ve Daire Başkanlığı tarafından, Başkanlık Risk Strateji Belgesi esas alınarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler ve bunlara karşı alınacak önlemler belirlenir. Bu önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulur.

(2) Birimler tarafından risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilir.

C) Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol stratejileri ve yöntemleri

MADDE 14- (1) Her bir faaliyet ve risk için düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme ve izleme gibi uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenir ve uygulanır.

(2) Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü, işlem sonrası kontrolleri, varlıkların dönemsel kontrolünü kapsar.

(3) Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin, beklenen faydayı aşmaması esas alınır.

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

MADDE 15- (1) Her birim, faaliyetleri ile malî karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirler.

(2) Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde, faaliyet veya malî karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsar ve her işlem adımı açık olarak anlatılır.

Görevler ayrılığı

MADDE 16- (1) Birim yöneticileri tarafından, her faaliyet veya malî karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.

(2) Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli önlemleri alır.

Hiyerarşik kontroller

MADDE 17- (1) Birimlerde yürütölen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsözlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

Faaliyetlerin sürekliliđi

MADDE 18- (1) Birimlerde yürütölen 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 ile görevden ayrılacak personelin yerine geçici veya sürekli olarak bakacak personelin birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesi için kullanılır.

(2) Birimlerde yürütölen işlerin takibi ve sürekliliği birim sorumluları tarafından sağlanır. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla rotasyon uygulamasından etkin biçimde faydalanılması esastır.

Bilgi sistemleri kontrolleri

MADDE 19- (1) Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilir. Bu kontroller yazılı olarak belirlenir ve uygulanır.

(2) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişı ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılır, hata ve usulsözlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulur.

(3) Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilir.

Ç) Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim

MADDE 20- (1) Daire Başkanlığı tarafından, yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri için gerekli önlemler alınır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen e-bütçe sisteminin kullanımına özen gösterilir.

(2) Birimlerce, yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri, bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması sağlanır.

(3) Yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı verecek şekilde olması Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

(4) Başkanlıkta mevcut olan yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine imkân verecek şekilde olması birimler tarafından sağlanır.

Raporlama

MADDE 21- (1) Başkanlığın amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanır. Bu doğrultuda Başkanlığın; her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri ve performans programları ile bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanır.

(2) Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilir.

(3) Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Başkanlık içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenir.

(4) Birim ve personel, görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilir.

Kayıt ve dosyalama sistemi

MADDE 22- (1) Görevliler gelen ve giden evrakı zamanında kaydeder, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırır ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza eder.

(2) Başkanlıkta kurum içi yazışma, kurumlar arası bilgi/belge paylaşımı ve elektronik belgelerin arşivlenmesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

MADDE 23- (1) Yöneticiler; personel tarafından bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında zamanında gerekli ve yeterli incelemeyi yapar.

(2) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılamaz, gerekli olması halinde bildirimde bulunanların kişisel bilgileri gizli tutulabilir.

D) İzleme Standartları

İç kontrolün değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) İç kontrol sistemi bütün birimlerin katılımı ile Daire Başkanlığı tarafından yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur.

İç Denetim

MADDE 25- (1) Başkanlıkta iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması ve İç Kontrol Sistemi Dokümanları

Birim iç kontrol sistemlerinin kurulması

MADDE 26- (1) Başkanlığın yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınarak iç kontrol sisteminin kurulması sağlanır. Etkin bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu Başkana aittir.

İç kontrol sistemi dokümanları

MADDE 27- (1) İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında Başkanlığın teşkilat şemasında yer alan birimlerce üretilecek dokümanlara, hazırlanacak İç Kontrol Dokümanları Rehberi'nde tamamlanma tarihlerine göre yer verilir. İlgili birimler eylem planında yer alan takvime göre bu dokümanları hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Başkanlık birimleri iç kontrol sisteminin tesisine ilişkin dokümanlarını hazır bulundurmaya zorundadır. Birimlerin bu hususa ilişkin yazılı talepte bulunması halinde, Daire Başkanlığı tarafından birimlerle iş birliği sağlanır.

(3) Daire Başkanlığının birimlerle ortak olarak hazırlayacağı dokümanlar eylem planındaki tarihlerine göre ilgili birimlere duyurulmak suretiyle hazırlanır.

İç kontrol sistemi dokümanlarının kullanılması ve yönetimi

MADDE 28- (1) Birimlerin ve alt hizmet birimlerinin iç kontrol sistemi dokümanları, tüm personele birim amirleri aracılığıyla dağıtılır. Yeni dokümanların üretilmesi, revizyonu ve

iptali ile doküman talebi, dağıtımı ve kontrolüne ilişkin hususlarda Daire Başkanlığı ile birimler koordineli olarak çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.