**AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI RAPORU**

 Bilindiği üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla mali yönetim ve kontrol sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarıyla uyumlu olarak yeniden yapılandırılmıştır.Bu kanunla kamu mali yönetimi ve kontrol sistemimize, çok yıllı bütçeleme, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, iç kontrol, iç denetim, kaynakların kullanımında iyi mali yönetim ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verilebilirlik gibi çağdaş mali yönetim anlayışının temel unsurları girmiştir.

 Yönetim sorumluluğu esasına dayalı olarak kurulan yeni kamu mali yönetimi ve kontrol sistemimizde idarelerin görev, yetki ve sorumlulukları arttırılmış ve bu kapsamda etkin bir kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

 Anılan kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.Bu doğrultuda İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20/11/2006 tarih ve 12 sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır.Kamu İç Kontrol Standartları ise Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

 Bilindiği üzere 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete’nin üçüncü mükerrer sayısında yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrol Standartları” başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

 Kamu idareleri tarafından görev alanlarına giren her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye özgü spesifik süreçleri kapsamalıdır.Kamu idareleri yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumlarını göz önünde bulundurarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ayrıntılı İç Kontrol Standartlarını üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına göndereceklerdir.

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ve anılan kanuna dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartların oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak sorumluluğu Strateji Geliştirme Birimlerine verilmiştir.Bu sorumluluğun gereklerini yerine getirmek üzere Üniversitemiz, Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili çalışmalar, Üst Yönetici liderliğinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlımızın teknik desteği ve koordinatörlüğü ve tüm harca birimlerimizin katılımı ile 06/04/2009 tarihinde Rektörlük makamı tarafından kurulan çalışma gruplarının oluşturulmasıyla başlatılmıştır.

 Bu doğrultuda iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirmeler yapılmakta, Üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ile Üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve Üniversitemiz ayrıntılı İç Kontrol Eylem Planı sunulmaktadır.

1. **İÇ KONTROLÜN TANIMI, AMACI VE GENEL ESASLARI :**

5018 sayılı kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrol, idarenin 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.İç kontrol bir amaç olmayıp idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracı ve bir süreçtir.Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığıca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.Ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

5018 sayılı kanunun 56 ıncı maddesinde iç kontrolün amaçları, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

**.** 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 önlenmesi

**.** Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini

**.** Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

 5018 sayılı Kanunun 57 inci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

. Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

. Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi

. Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,

. Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,

. Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

Bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

 Kamu idarelerinde iç kontrolün kapsamı, idarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç, iç denetim ile mali ve mali olmayan kontrollerden oluşmaktadır.

 5018 sayılı kanun tarafından iç kontrole ilişkin temel yetki ve sorumluluklar da belirlenmiştir.Buna göre;

 . Üst Yönetici; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulmasından,

 . Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,

 . Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,

 . İç Denetim Birimi; kurulmuş olan iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,

 . Gerçekleştirme Görevlileri; harcama yetkilileri tarafından verilen harcama talimatlarının uygulanmasından,

 Tüm personel; kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemlerin uygulanmasından ve iç kontrolün hayata geçirilmesinden sorumludurlar.

 Üst yönetici, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yetkilileri bu sorumluluklarını “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” doğrultusunda düzenlenen güvence beyanları düzenlemek suretiyle yerine getirmektedirler.

 Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

 Bu amaçlar doğrultusunda Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri olmak üzere birbiriyle bağlantılı beş ana unsur altında düzenlenmiştir.

**RİSK DEĞERLENDİRME** **STANDARTLARI**

**KONTROL FAALYETLERİ STANDARTLARI**

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

**İZLEME STANDARTLRI**

**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI**

**ŞEMASI**

**Etik Değerler ve Dürüstlük**

**Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

**Personelin Yeterlili**ğ**i**

**ve Performansı**

**Yetki Devri**

**Planlama ve Programlama**

**Risklerin Belirlenmesi ve De**ğ**erlendirilmesi**

**Prosedürlerin**

**Belirlenmesi ve**

**Belgelendirilmesi**

**Faaliyetlerin Sürekliliği**

**Görevler Ayrılı**ğ**ı**

**Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

**Hiyerarşik Kontroller**

**Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

**Bilgi ve İletişim**

**Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların**

**Bildirilmesi**

**Kayıt ve Dosyalama**

**Sistemi**

**Raporlama**

İ**ç Kontrolün**

**De**ğ**erlendirilmesi**

İ**ç Denetim**

**1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI :**

 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.

**Standart 1 : Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.Bu standart için gerekli genel şartlar :

* 1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
	2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
	3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
	4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.
	5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
	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 şartlar :

* 1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
	2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
	3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
	4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
	5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
	6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır..
	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 genel şartlar :

* 1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
	2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
	3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
	4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
	5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
	6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
	7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
	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. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
	2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
	3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
	4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
	5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
1. **RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

Risk, iş hayatının doğasında olan bir olgudur.Alınan her karar, gerçekleştirilen her işlem beraberinde bazı riskleri getirmektedir.Riskin olmadığı bir çalışma ortamı mümkün olmadığından, yöneticiler riskleri sıfırlamaya değil, riskleri en aza indirmeye ve ortaya çıkabilecek risklerin etkilerini sıfırlamaya odaklanmalıdır.

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**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 bu plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.Bu standart için gerekli genel şartlar :

* 1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.
	2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
	3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
	4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
	5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
	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 :

* 1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
	2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
	3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
1. **KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

Kontrol faaliyetleri, politika ve kültür değerleri gibi soyut olgular ile onay, belge düzeni, formlar gibi somut olguları kapsamaktadır.Kontrol faaliyetleri, kurumun tüm süreçlerine ve faaliyetlerine yerleştirilebilecek işlemler olup, esnek karekterlidir.

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

 **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 :

* 1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
	2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
	3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
	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 sunmalıdır.Bu standart için gerekli şartlar :

* 1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
	2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
	3. Prosedürler ve ilgili dökümanlar, 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 paylaştırılmalıdır.Bu standart için gerekli genel şartlar :

* 1. 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 uygulanamadığı 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 şartlar :

* 1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
	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 tedbirleri almalıdır.Bu standart için gerekli genel şartlar :

* 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.
	2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
	3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi 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 :

* 1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
	2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tesbit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilmelidir.
	3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
1. **BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

Bilgi ve iletişim, iç kontrol uygulamalarının kullanacağı ve üreteceği bilgiler ile bu bilgilerin paydaşları arasındaki iletişimini kapsamaktadır.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**Standart 13 : Bilgi ve iletişim**

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı 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 :

* 1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
	2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
	3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
	4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
	5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
	6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
	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 verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.Bu standart için gerekli genel şartlar :

* 1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
	2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
	3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
	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 :

* 1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
	2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
	3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
	4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
	5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
	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 :

* 1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
	2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yalpalıdır.
	3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.
1. **İZLEME STANDARTLARI**

İç kontrol sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip değiştirilmediği izleme faaliyetleri ile anlaşılmaktadır.

İzleme, iç kontrol sisteminin performansını ve kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**Standart 17 : İç kontrolün değerlendirmesi**

* 1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
	2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
	3. İç kontrolün değerlendirmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
	4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
	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 :

* 1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
	2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.