



FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL BİLGİLENDİRME SUNUMU

16.08.2021



UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

telefon 0(312) 202 82 00 • eposta guzem@gazi.edu.tr • adres Gazi Üniversitesi Rektörlük Binası No:6/1

guzem.gazi.edu.tr • uzaktanegitim.gazi.edu.tr • lms.gazi.edu.tr

İçerik

- İç Kontrolün Tanımı
- İç Kontrole İlişkin Mevzuat
- İç Kontrolün Amacı
- İç Kontrolde COSO Modeli
- Kamu İç Kontrol Standartları

İç Kontrol Nedir?

İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- ✓ Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi,
- ✓ Varlık ve kaynakların korunması,
- ✓ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması,
- ✓ Mali bilgi ve yönetim sisteminin zamanında ve güvenilir üretilmesi amacıyla oluşturulan kontroller bütünüdür.



İç Kontrol; sadece kontrol faaliyetlerini değil,

➤ İdarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini

kapsayan

➤ İdarenin ve çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

➤ İç Kontrol; bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan yönetim aracıdır.



İç kontrol varmak istediğimiz hedeften sapmadan ilerlememizle ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar “kontrol” sahibi olduğumuzla ilgilidir.



İç Kontrolün Amacı Nedir?

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak,
- Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfın önlenmesini sağlamak.

İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi Nasıl Olmalı?

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilere ve personele verilmesi,
- belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması gerekir.

İç Kontrole İlişkin Mevzuat?

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003)
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (2005)
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (2007)
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (2009)
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Genelgesi (2013)
- Kamu İç Kontrol Rehberi (2014)

İç Kontrolde COSO Modeli

İç Kontrol Sisteminin uluslararası kabul gören ve en iyi bilinen modeli COSO Modeli'dir. (COSO: Committee of Sponsoring Organizations, 1992, İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu)

Coso Modeli'nde iç kontrol sistemi birbiri ile ilişkili beş unsurdan meydana gelir. Bunlar;

1. Kontrol ortamı
2. Risk değerlendirme
3. Kontrol faaliyetleri
4. Bilgi ve iletişim
5. İzleme



COSO Piramidi



Sağlam bir iç kontrol sistemi için **kontrol ortamı** uygun bir zemin sağlar.

Risk değerlendirme sonuçlarına göre, belirlenen **kontrol faaliyetleri** gerçekleştirilerek kurumun hedefleri önündeki engeller bertaraf edilir veya en aza indirilir.

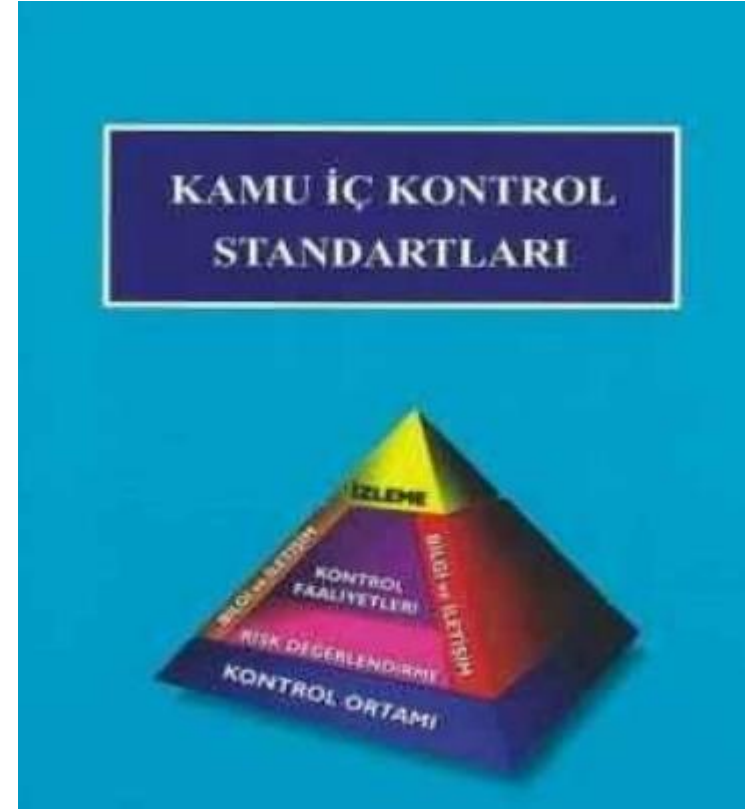
Bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak tüm bileşenler desteklenir, yönetici ve personele gerekli bilgi sağlanır.

Sistem, yönetim tarafından **izleme** yapılarak geliştirilir.

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli çerçevesinde hazırlanmıştır.

- 5 bileşen
- 18 Standart
- 79 Genel Şart



Kamu İç Kontrol Standartları



Kontrol Ortamı

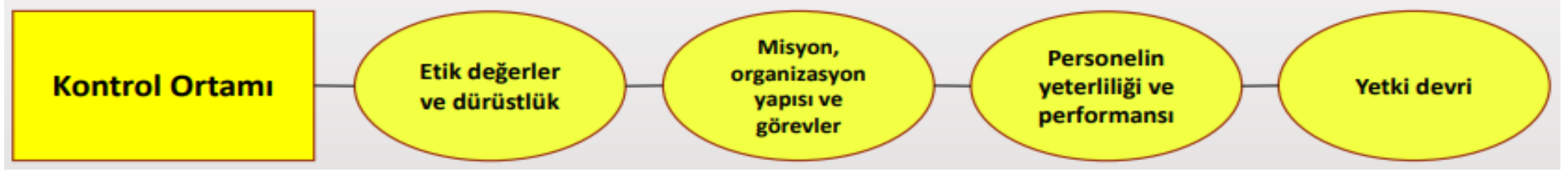
**Risk
Değerlendirme**

**Kontrol
Faaliyetleri**

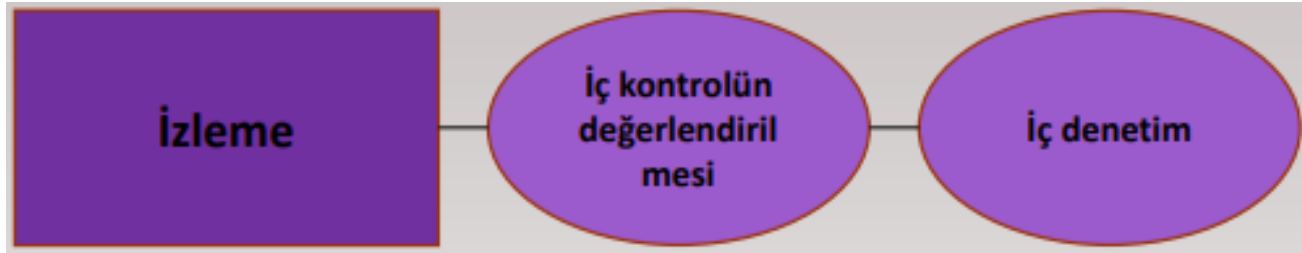
Bilgi ve İletişim

İzleme

Kamu İç Kontrol Standartları



Kamu İç Kontrol Standartları



I- Kontrol Ortamı Standartları



Kontrol ortamı, iç kontrolün **temel** unsurudur. İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır.

Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik **pozitif ve destekleyici** bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

I- Kontrol Ortamı Standartları

1. Etik Değerler ve Dürüstlük
2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
3. Personelin Yeterliliği ve Performansı
4. Yetki Devri

olmak üzere 4 başlık altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

II- Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirme, kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere i kontrolde sürekli değişlik yapmayı ifade eder.

II- Risk Değerlendirme Standartları

1. Planlama ve Programlama,
2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

olmak üzere 2 başlık altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

III- Kontrol Faaliyeti Standartları



Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

III- Kontrol Faaliyeti Standartları



1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
3. Görevler ayrılığı
4. Hiyerarşik kontroller
5. Faaliyetlerin sürekliliği
6. Bilgi sistemleri kontrolleri

olmak üzere 6 başlık altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

IV- Bilgi ve İletişim Standartları



Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde **bilgiye** ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrole ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

IV- Bilgi ve İletişim Standartları

1. Bilgi ve iletişim
2. Raporlama
3. Kayıt ve dosyalama sistemi
4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

olmak üzere 4 başlık altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

V- İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

V- İzleme Standartları

1. İç kontrolün değerlendirilmesi
2. İç denetim

olmak üzere 2 başlık altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

- İç kontrol yönetimin sorumluluğuna dayanan bir modeldir.
- İyi bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- İç kontrolden; rolleri farklı olmak üzere, **idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli** sorumludur.

İç Kontrol Sisteminin Kurumlara Sağladığı Faydalar

- Yönetimi dış denetime hazır kılar, hesap verebilirliği güçlendirir.
- Yeni yönetici ve personelin adaptasyon süresini kısaltır.
- Kurumsallaşmayı ve kurumsal yönetimi güçlendirir.
- Risklerin kayıp gerçekleşmeden önlenmesini sağlar.
- Kurum genelinde görev ve sorumlulukları netleştirir.
- İş akışlarını ve iş yapışı standardize eder, uygulamaları standartlara bağlar.
- Üst yönetimin kurum performansını izlemesini ve düşük performansın nedenlerini sorgulamasını sağlar.



Teşekkürler

