**İÇ KONTROL WEB SAYFASI İÇERİĞİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Üst yöneticiler, 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. İdarelerde, kuruluş hedefleri olan; faaliyetlerin etkinliğinin ve verimliliğin, finansal ve yönetsel bilgilerin güvenilirliği ile faaliyetlerin uygulamadaki yasa ve düzenlemelere uygunluğunun sağlanması çerçevesinde iç kontrol sistemi büyük önem arz etmektedir.

Bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli olarak geliştirilmesi ve Bakanlığımız birimlerinin iç kontrol çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla İç Kontrol Web Sayfası tasarlanmıştır. Söz konusu web sayfasına iç ve dış paydaşlar her harcama biriminin kendi web sayfasında bulunan iç kontrol sekmesinden ulaşabileceklerdir.

* *İç Kontrol Çalışmaları*
* *Süreçler ve İş Akış Çalışmaları*
* *Kurumsal Risk Yönetimi ve Süreç Riskleri* menülerinde hangi birimin web sayfasından giriliyorsa o birimin formları bulunmaktadır.

Diğer menüler ortak içeriktir her birim sayfasında aynıdır.

**Bakanlığımız İç Kontrol Web Sayfasında;**

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum kapsamında hazırlanan rehberler, yayınlar broşürler, sunumlar, iç kontrol sisteminin yasal dayanaklarını oluşturan kanun, yönetmelik ve tebliğler “**İç Kontrol Mevzuatı**” menüsünde yer almaktadır.

İç kontrol kavramını daha iyi anlamak için iç kontrol sisteminin tanımına, genel esasları ve amaçlarına, Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler bulunmaktadır.

Her harcama birimine ait işlevsel teşkilat şeması, görev, yetki ve sorumluluklar el kitabı, görev dağılım listesi, hassas görevler, rapor tespit tablosu gibi iç kontrol sistemine ilişkin tüm belgeler, **“İç Kontrol Çalışmaları**” başlığı altında toplanmıştır.

Harcama birimlerinde bugüne kadar yapılan tüm süreç çalışmaları bir araya getirilerek ana süreç, süreç ve alt süreçler olarak sınıflandırılmış süreç kartları, süreç envanterleri oluşturulmuş ve süreçlere ait iş akış şemaları çizilmiş olup “**Süreçler ve İş Akış Çalışmaları”** menüsünde yer almaktadır.

Harcama birimlerinde ortak yürütülen mali ve mali olmayan iş süreçlerine ait süreç kartları ve iş akış şemaları ise “**Harcama Birimleri Ortak Süreçler”** menüsünde bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum kapsamında Bakanlığımız Eylem planları ve Kamu iç Kontrol Standartları İzleme bileşeni gereğince sistemin etkinliğini değerlendiren ve gerekli önlemlerin yer aldığı her yıl hazırlanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları “**Eylem Planları ve Raporlar”** kısmında yer almaktadır.

Kurumun belirlediği amaçlara ulaşması ve faaliyetlerinde verimli olması etkin bir risk yönetimi ile mümkündür. Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin ortaya çıkabilecek risklerin ve Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında Bakanlık stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek öncelikli risklerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesini sağlayacak risk kontrol matris formları “**Kurumsal Risk Yönetimi ve Süreç Riskleri”** menüsünde yer almaktadır. Stratejik amaç ve hedeflere yönelik risk tablosu ile iş süreçlerine yönelik risk tablosundan ayrı hazırlanmaktadır. Ayrıca bu menüde formların nasıl doldurulması gerektiğini açıklayan **Risk Yönetim Prosedür ve Talimatı** da yer almaktadır.

**İç Kontrol Çalışma Formları** başlığı altında tüm iç kontrol ve süreç yönetimi çalışmaları standart formlar yer almaktadır. Birimler ihtiyaç halinde bu boş formlardan faydalanarak çalışmalarını revize edebilir veya yeni baştan oluşturabilirler.

**1-SÜREÇ KARTLARI VE İŞ AKIŞ ŞEMALARI:**

Süreç Yönetimi, süreçlerin bugün nasıl çalıştığını anlamak ve iyileştirebilmek için kurumun tüm süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, belgelenmesi, sahip atanması, düzenli olarak süreç performans göstergelerinin izlenerek, değerlendirilmesi ve gerektiğinde küçük iyileştirmelerin ya da yeniden tasarımların yapılmasıdır.

İş akış şemaları hazırlanması, işbirliği ve işbölümü çalışmalarına etkinlik katar, süreçlerde rol alanları netleştirir, yetki ve sorumluluklar belirlenir hatta ortaya çıkan sonuçlar performans göstergelerinin belirlenmesine bile yardımcı olur.

Bu kapsamda geçmiş yıllarda Bakanlığımız birimlerinde her Daire Başkanlıkları/Şube Müdürlükleri iş ve faaliyetlerine ilişkin süreçler ve buna bağlı alt süreçler belirlenmiştir. Sürecin amacı, kapsamı, kaynakları, girdi ve çıktıları gibi süreci tanımlayıcı kavram ve ifadelerin yer aldığı süreç kartları oluşturulmuştur.

Sürecin iç ve dış paydaşlar tarafından rahat bir şekilde anlaşılmasına olanak sağlayacak şekilde süreçlerin şekilsel gösterimi olan “iş akış şemaları” çizilmiştir.

Son olarak her birime ait süreç başlıkları ana süreçler, süreçler ve alt süreçler olarak kategorize edilerek tek bir tabloda süreç envanteri şeklinde birleştirilmiştir.

**2-KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ**

Kurumsal risk yönetimi, kurumlar tarafından, stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmelerini etkileyebilecek olay veya durumların bütünsel bakış açısı ile belirlenmesi, ölçülmesi, önceliklendirilmesi sayesinde söz konusu olay veya durumların gerçekleşme ihtimalinin veya gerçekleştiğinde ortaya çıkaracağı zararın azaltılması ve ayrıca ortaya çıkabilecek fırsatların etkin değerlendirilmesi için uygulanan kapsamlı ve sistematik bir yaklaşımdır. Geleneksel risk yönetimi yaklaşımından farklı olarak riskleri daha geniş bir perspektifle ele alan kurumsal risk yönetimi yaklaşımı, risklerin fırsat boyutu da göz önünde bulundurularak ve kurumların stratejik amaç ve hedefleri ile ilişkilendirilerek değerlendirilmelerine ve önceliklendirilmelerine dayanır.

Kurumun alternatif stratejik amaç ve hedeflerine ilişkin fırsat ve tehditler değerlendirilerek öncelikli riskler belirlenmeli ve ilgili risklerin yönetiminde kurum kaynaklarının yeterli olup olmadığı değerlendirilmelidir. Bu kapsamda “Gelecekte karşılaşılabilecek hangi önemli olay veya durumlar stratejik amaç ve hedeflere ulaşmamızı engeller/destekler?” sorusunun kurum tarafından yanıtlanması gerekir.

Riskler hedef bazında belirlenir. Bu sayede, kurumun hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek risklerin öncelikli olarak ele alınması sağlanır.

GZFT analizi kapsamında belirlenen fırsat ve tehditler kurumun strateji geliştirmesine yardımcı olurken aynı zamanda belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için faaliyet gösterirken ortaya çıkabilecek risklerin belirlenmesinde yol göstericidir.

Stratejik plan kapsamında Bakanlığın iç ve dış konularına ilişkin GZFT, PESTLE, Stratejik Hedef Tabloları, Kaynak ile İhtiyaç ve tespit analizleri yapılarak stratejik risk yönetim süreci takip edilmiştir. Stratejik risklere ilişkin değerlendirme süreci Bakanlığın yürürlükte olan Stratejik Plan çalışmaları kapsamında yürütülmektedir. Bakanlığımız 2019-2023 Stratejik Planında belirlenmiş misyonumuza uygun olarak 7 amaç ve 28 hedef belirlenmiş ve bu hedeflere varılmasını güvence altına almayı sağlayan hedeflere ilişkin riskler tanımlanmıştır. Tespit edilen riskler, risk puanlarına veya önem derecelerine göre önceliklendirilmesi gerekmektedir.

Belirlenmiş olan hedef risklerinin ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemlerin alınması amacıyla **“Risk Yönetimi Prosedürü”** ve Risk yönetim sürecinin daha iyi anlaşılması ve risk değerlendirmesine ilişkin uygulamada tereddütlere düşülmemesi amacıyla prosedürde yer alan konuların detaylarına **“Risk Değerlendirme Talimatı”** hazırlanmıştır.

Bu prosedür ve talimata uygun şekilde her hedef için ayrı olarak **“Risk Kontrol Matrisi Formu”** oluşturulmuştur. Matris formlarında yer alan risklerin puanına göre önceliklendirilmesi ve tüm risklerin tek formda konsolide edilmesi amacıyla **“Risk Envanteri Formu”** hazırlanmıştır.

Risk Kontrol Matrisi Formu ile Risk Envanter Formu en az yılda bir kez gözden geçirilmekte olup herhangi bir değişiklik olması durumunda da bu formlar revize edilecektir.

**3-SÜREÇ RİSKLERİ**

Kurumlarda kurumsal risk yönetimi yaklaşımı ile iç kontrol sisteminin etkileşim halinde yürütülmesi, oluşturulacak katma değer açısından oldukça önemlidir.

Kurumsal risk yönetimi sürecinde stratejik seviyede ele alınması gereken öncelikli risklere odaklanılırken, iç kontrol sürecinde faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini olumsuz yönde etkileyebilecek birim, faaliyet ve süreç seviyesinde risklere odaklanılır.

Bu kapsamda Birimler Süreç Envanterlerinde yer alan iş süreçlerine ilişkin riskleri tespit etmeli ve değerlendirmelidir.

Her birim kendi süreçlerine ilişkin belirleyeceği riskleri ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemlerin alınması amacıyla “RiskYönetimi Prosedürü” ve Risk yönetim sürecinin daha iyi anlaşılması ve risk değerlendirmesine ilişkin uygulamada tereddütlere düşülmemesi amacıyla prosedürde yer alan konuların detaylarına “Risk Değerlendirme Talimatı” hazırlanmıştır.

Bu prosedür ve talimata uygun şekilde her süreç için ayrı olarak “Risk Kontrol Matrisi Formu” oluşturulmuştur. Matris formlarında yer alan risklerin puanına göre önceliklendirilmesi ve tüm risklerin tek formda konsolide edilmesi amacıyla “Risk Envanteri Formu” hazırlanmıştır.

Risk Kontrol Matrisi Formu ile Risk Envanter Formu en az yılda bir kez gözden geçirilmekte olup herhangi bir değişiklik olması durumunda da bu formlar revize edilecektir.

**4-İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI**

**4.1) İşlevsel Teşkilat Şeması:** İdarenin başlıca önemli fonksiyonları, bunlar arasındaki karşılıklı ilişkileri ve işi yürütmekte görevli bulunanları gösteren bir şema olarak tanımlanabilir. Teşkilat şemaları ana bölümleri ile resmi yetki hatlarını gösterir. Şemalar, teşkilatların kolayca anlaşılmasına yardım eden şekillerdir. Her teşkilatın bir şemasının bulunması gerekir. Şemalar işlerin nasıl dağıtıldığını, her birimin ne yaptığını, kimlerin kimleri yönettiğini gösterir. Teşkilat şemaları, inceleme yapanlara ve yöneticilere işlerin yürütülmesinde yardımcı olur. Şemalar sayesinde teşkilatta çalışanlar, teşkilat içindeki yerlerini kolaylıkla bilirler.

Bu kapsamda Bakanlığımızda her birim iç kontrol web sayfasında iç kontrol çalışma formları menüsü altında bulunan İşlevsel Teşkilat Şeması çalışma formunu doldurması gerekmektedir.

**4.2) Görev, Yetki ve Sorumluluklar El Kitabı:** Bakanlık birimlerinde Daire Başkanlıkları ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinin hepsi için ayrı ayrı hazırlanmıştır. Oluşturulan GYS formları aşağıdaki bilgileri içermektedir.

- Yapılan görev / iş tanımı

- Yetkiler

- Sorumluluklar

- Başvurulan temel bilgi kaynakları

- Performans göstergeleri

- Atanacaklarda aranacak gerekli öğrenim düzeyi ve bölümü

- Atanacaklarda aranacak gerekli mesleki eğitim, sertifika, yabancı dil ve diğer eğitimler

- Atanacaklarda aranacak gerekli hizmet süresi

- Çalışma koşulları kapsamında kurum içi ve kurum dışı ilişki yönetimi

- Çalışma ortamı

- İş riski

- Görev / İşin gerektirdiği çaba

-Sorumluluk dâhilindeki iş akışları

**4.3) Görev Dağılım Listesi:** Bakanlık birimlerinde Daire Başkanlıkları ve Daire Başkanlıklarına bağlı Şube Müdürlüklerinde faaliyetlerine ilişkin görevlerin ve bu görevlerde çalışan asil ve yedek personelin yer aldığı listedir. İhtiyaç halinde güncellenmesi gerekmektedir.

**3.4) Hassas Görev Tespit ve Envanter Formu:** Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görev olarak değerlendirilir.

Bakanlığımız hizmet kalitesini geliştirmek ve verimliliğini artırmak, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumun sağlanması için, hiç yapılmaması, hatalı veya geç yapılması halinde kurumun işleyişini aksatacak ya da memura, çalışma arkadaşlarına veya üçüncü kişilere zarar verebilecek olan görevlerin, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceği ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini belirlemek üzere standart bir yöntem için **Hassas Görev Tespit Prosedürü** hazırlanmıştır. Bu kapsamda Bakanlık birimleri her Daire Başkanlıkları/Şube Müdürlükleri bazında **Hassas Görev Tespit Formunu** ve **Hassas Görev Envanter Formunu** doldurmuştur.

Genel Müdür, Daire Başkanı, Şube Müdürleri başta olmak üzere tüm bölümler bu prosedürün amaca yönelik olarak uygulanmasından sorumludur

**4.5) Rapor Tespit Tablosu:** Bakanlığımızda hizmet kalitesini geliştirmek, verimliliğini artırmak ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumun sağlanması için, Kamu İç Kontrol Standartları “Standart: 14 Raporlama” kısmında yer alan genel şartların gereğini yerine getirmek için faaliyetlerin gözetimi Bakanlığımızda birim ve personel görevleriyle ve faaliyetleriyle ilgili yatay dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesi amacıyla **Rapor Tespit Talimatı** hazırlanmıştır.

Rapor Tespit Talimatı doğrultusunda Birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi amacıyla her birim tarafından **Rapor Tespit Tablosu** oluşturulmuştur.

**5-Birim İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

İç kontrol sisteminin etkinliği Bakanlığımızda tüm yönetim kademesi ve personel tarafından benimsenerek tüm birimlerin katılımıyla mümkündür. İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin tespit edilerek uygulamaya dâhil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece önemlidir.

Birimler yılda en az bir kere iç kontrol çalışmalarını izlemeli ve değerlendirmelidir. İç kontrol sistemine yönelik iyileştirmeye açık alanlar, zayıf yönler tespit edilmeli gerekli önlemler alınmalıdır. Yapılması gereken faaliyetler ve düzenlemeler yönetim sorumluluğu çerçevesinde belirlenmelidir.

Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinin esas olarak Örnek İç Kontrol Sistemi Soru Formu aracılığıyla yapılması önerilir. Soru Formuna idare tarafından yeni sorular eklenmesi mümkündür. Bununla birlikte değerlendirme sürecinde başka araçlardan da yararlanılabilir.

Bunun yanı sıra, harcama yetkilileri SGB’lere iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar, üst yöneticiye sunulmak üzere her yıl iç kontrol güvence beyanını imzalar. Harcama yetkililerinin ayrıca iç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemleri alma sorumluluğu da bulunmaktadır