



Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

İç Kontrol Bileşeni:

**KONTROL ORTAMI
EL KİTABI**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı





Kontrol Ortamı

Risk Değerlendirmesi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme



KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, sistemin ana unsuru ve sistemin üzerine inşa edildiği zemin olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkinliğine bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir. Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar. Kontrol Ortamı Bileşeni:



- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki Devri



olmak üzere 4 başlık altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Kamu idarelerinin yöneticileri ve çalışanlarının kişisel ve mesleki dürüstlük anlayışları kamu idaresinin kamuoyu nezdindeki itibarını belirleyen en önemli unsurdur. Gerçekten



de, zaman zaman açıklanan kamuoyu anketlerinde, kamu idarelerine duyulan güven bazılarında yüksek bazılarında ise düşük çıkmaktadır. Bu sonuçlar, aynı zamanda kamuoyunun kamu idarelerinin yönetici ve çalışanlarının kişisel ve mesleki dürüstlük anlayışına duyduğu güven derecesini göstermektedir. O nedenle, bir idarede kişisel ve mesleki dürüstlüğü öne çıkaran sistem ve uygulamalar bir yandan idarenin kamuoyu nezdindeki itibarını yükseltecek bir yandan da diğer standartlara temel teşkil edecektir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.



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

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:

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

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

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



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

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

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

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:





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

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

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

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

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

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

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin



performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

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:

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

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





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

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

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



2018-2020 Dönemini Kapsayan ASBÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan Kontrol Ortamı ile İlgili Eylemler

- Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir.
- Birim yöneticileri tarafında iç kontrol kararlılık beyanını yayınlanacaktır.
- İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilecektir.
- Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
- Etik konusunda farkındalık oluşturulması için personele bilgilendirme e-postaları gönderilecektir.
- Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.

- İdari personele, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.
- Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.
- Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.
- Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.
- Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.
- Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.
- Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.





- Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.
- Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.
- Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek; gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.
- Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir

edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.

- İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.
- Önemli durumlarda yetki devredilen personel yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.

