

## **NEDEN STANDARDİZASYON?**

Ayarlamak - Standart ile kontrol etmek  
Herhangi bir şeyi standart ile karşılaştırma  
İmalatta, anlayışta, ölçme ve deneyde bir örneklik sağlama

**Standardizasyon:** Belirli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardımı ve işbirliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları uygulama işlemi

1. KONTROL ORTAMI

- ✓ Sağlam bir iç kontrol sistemi için uygun zemin
- ✓ Bileşenlere temel teşkil eden çerçeve
- ✓ Temel unsurlar Kurum ve İnsan
- ✓ 4 standart 26 genel şart

## Kontrol Ortamı Standartları

Etik değerler ve dürüstlük

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

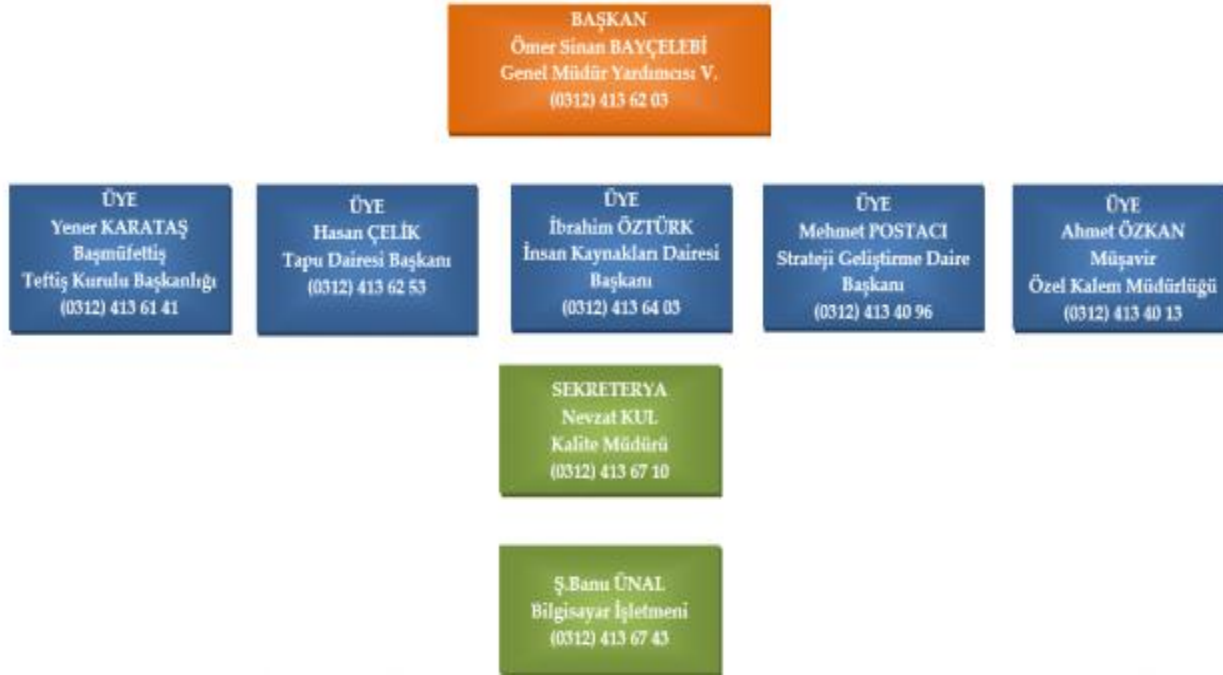
Personelin yeterliliği ve performansı

Yetki devri

## Etik Değerler ve Dürüstlük



## TKGM Etik Komisyonu



## TKGM Etik İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci - Halka hizmet bilinci  
Hizmet standartlarına uyma - Amaç ve misyona bağlılık - Dürüstlük ve tarafsızlık  
Saygınlık ve güven - Nezaket ve saygı

Yetkili makamlara bildirim - Çıkar çatışmasından kaçınma  
Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması  
Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı  
Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Savurganlıktan kaçınma - Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan  
Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık - Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu  
Eski kamu görevlileriyle ilişkiler - Mal bildiriminde bulunma

Kontrol ortamında yönetici etkisi...

“İyi bir yönetici, sıradan insanları sıra dışı işler yapar hale getirir.”

Peter DRUCKER



## Sizce Kurumumuzda ?

- Yöneticiler ve personel İç Kontrolü sahiplenmiş, destekliyor mu ?
- Yöneticiler sistemin uygulanmasında personele örnek mi ?
- Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıyor mu ?
- Tüm bilgi ve belgeler doğru, tam, güvenilir mi ?

Anketler  
sağlıklı  
yapılabilir  
mu?

Standart ve Eylem Kod No	Standart ve Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılan Birimler	Yürürlük Tarihi	Bitiş Tarihi	Amamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	MEVCUT DURUM: Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. <b>Çalışanlar sistem üzerinden taleplerini dile getirebilmekte ve ülke genelinde hizmet verilenler için ise anketler düzenlenmektedir.</b> Adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir.					Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir eyleme gerek yoktur.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	MEVCUT DURUM: <b>TAKBİS, EBYS, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu KBS, e-Bütçe gibi sistemler ve faaliyetler sayesinde doğru, tam ve güvenilir bilgiye erişimin sağlanması amaçlanmaktadır.</b>					Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir eyleme gerek yoktur

- Verilen hizmetleri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılamaz mı?
- ISO 27001 kapsamında Bilgi Güvenliğine ilişkin çalışmalar yapılıyor.
- TAKBİS bilgileri doğru mu, bozulmaya devam mı ediliyor, düzeltme çalışmaları yapılıyor mu ?

## TKGM Çalışmalar - Afişler



### İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığı

#### İZLEME

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

#### BİLGİ VE İLETİŞİM

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

#### KONTROL FAALİYETLERİ

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlüdür.



#### RISK DEĞERLENDİRME

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

#### KONTROL ORTAMI

İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrolle yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Beşli Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İç Kontrol Bilinçlendirme Faaliyetleri, artırmak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir. 2017

### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



## İÇ KONTROL

Beşli Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde İç Kontrol Bilinçlendirme Faaliyetleri, artırmak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmiştir. 2017

## TKGM Çalışmalar - Afişler

**İÇ KONTROL**

**İÇ KONTROL NEDİR?**

İç Kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına 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, süreç ve iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

**İÇ KONTROLÜN AMACI**

- 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 önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

**ROL VE SORUMLULUKLAR**

**Üst Yönetici**  
İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri almak geliştirmek ve üst yöneticinin sorumluluğundadır.

Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte, kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işlenmesini sağlar.

**Harcama Yetkilisi**  
Birimlerinde,  
- Etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak,  
- Uygulamasını sağlamak ve izlemek,  
- Zayıf yönlerini geliştirmekle sorumludur.

**İç Denetim Birimi**  
İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

**Personel**  
İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkesin iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**İÇ KONTROL SİSTEMİNİN SAHİBİ ÜST YÖNETİCİDİR**

**HER PERSONEL İÇ KONTROLÜN BİR PARÇASIDIR**

**Strateji Geliştirme Birimleri**  
İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yönetime raporlar. İç kontrol sistemi hakkında, üst yönetime ve diğer harcama birimlerine rehberlik hizmeti verir ve koordinasyonu sağlar.

Bu afiş Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü İç Kontrol Eylem Planı gereğince İç Kontrol hakkında farkındalığın artırılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır.2016 (İç Kontrol Şube Müdürlüğü)

## TKGM Çalışmalar – İç Kontrol El Kitabı

2014

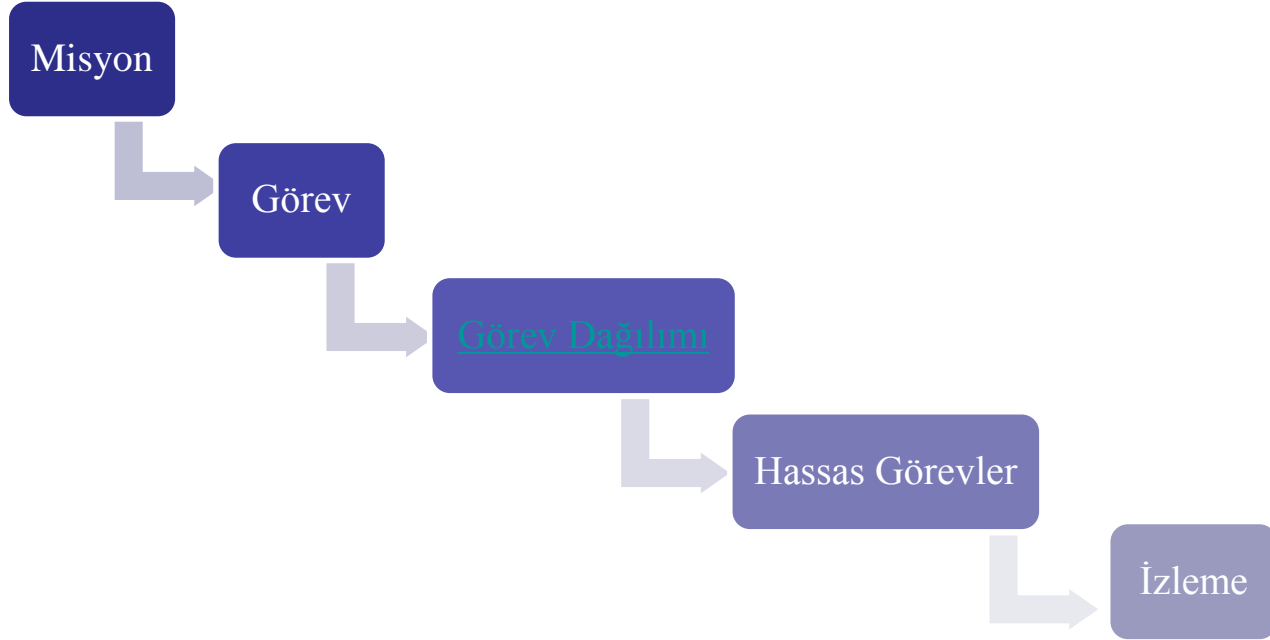
İÇ KONTROL EL KİTABI



motion.jpg

**Tapu ve Kadastro**  
Genel Müdürlüğü

## Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler



İlave  
Kriterler  
Belirlenmesi



Hassas  
Görevler  
Belirlenmesi



Kontrol  
Mekanizmaları  
Geliştirilmesi

### Hassas Görevler

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterlerin dikkate alınması uygun olacaktır:

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Kararları etkileyebilecek İdare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler

## Sizce Kurumumuzda ?

- Görev tanımlarının gözden geçirilmesi...
- Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirilmesi..... Başkanlıklar - Taşra Birimleri
- Hassas görevlere ilişkin prosedürler...



## Personelin Yeterliliği ve Performansı

İnsan  
Kaynakları  
Yönetimi

Uygun  
Görevlendirme

Eğitim  
Planlaması

Performans

## Sizce Kurumumuzda ?

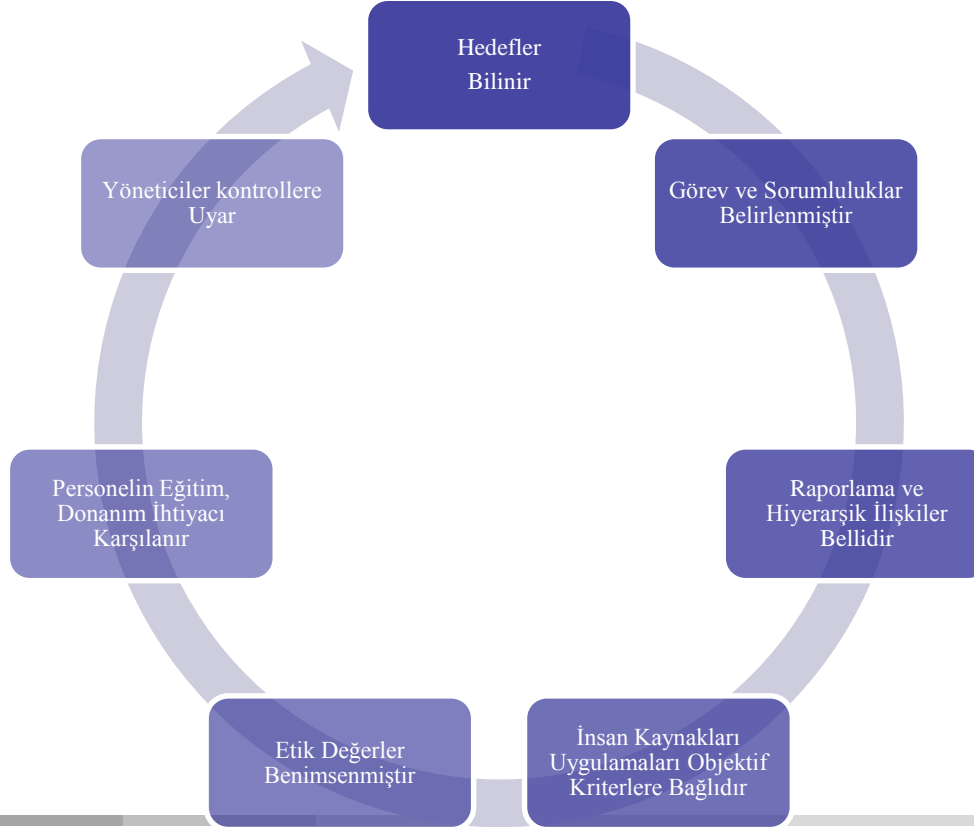
- İnsan kaynakları yönetimimizi değerlendirelim...
- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar yazılı mı...yeterli mi...
- Eğitim ihtiyacı tespiti...
- Performans ölçümü yapılabilecek iş kalemlerimiz...

## Yetki Devri

- İş Akış Süreçleri
- Yetki Devir Esasları
- Yetki Kullanımına İlişkin Geri Bildirim

## Sizce Kurumumuzda ?

- Yetki Devri Standart Formu...
- Standart Raporlama Formatı...

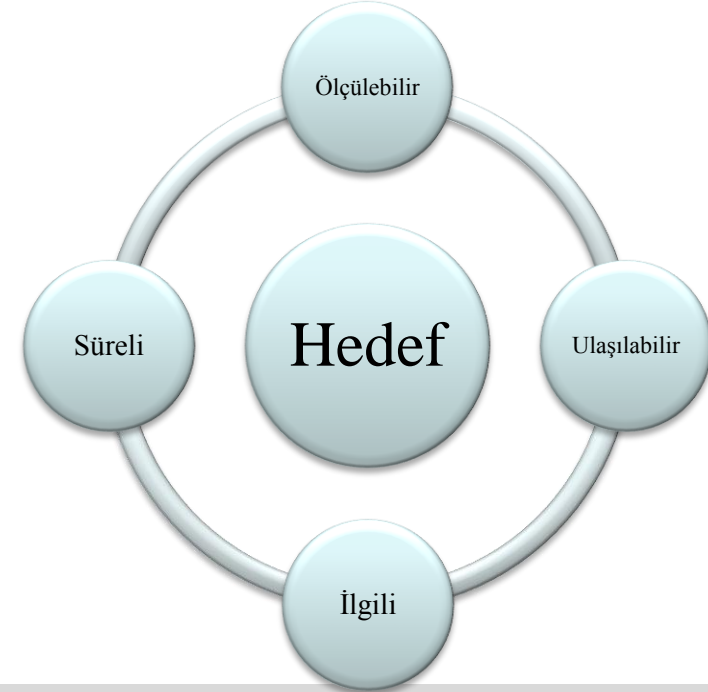
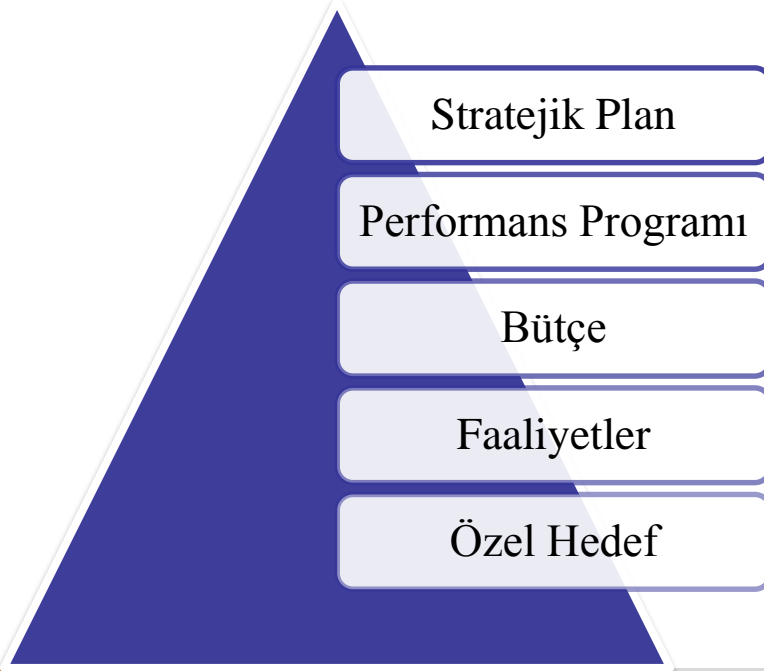


## 2. Risk Değerlendirme Standartları

Planlama ve programlama

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

## Planlama ve Programlama



## Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirle

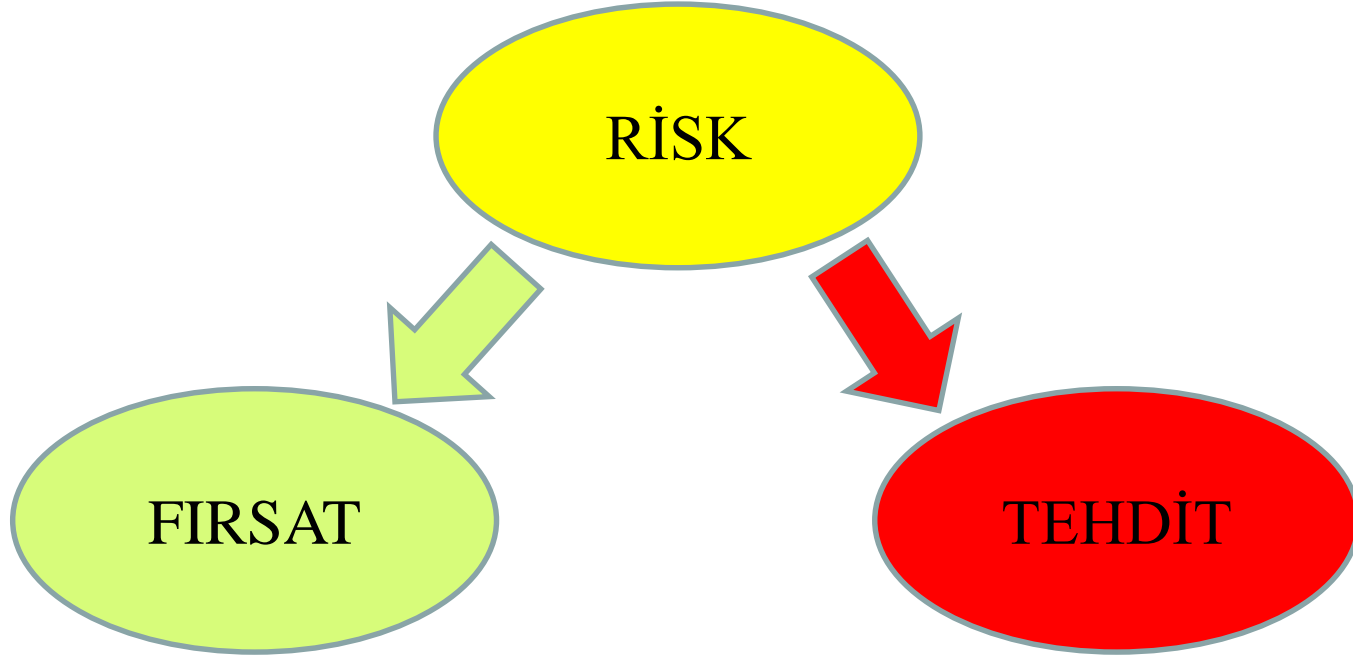


Gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz et



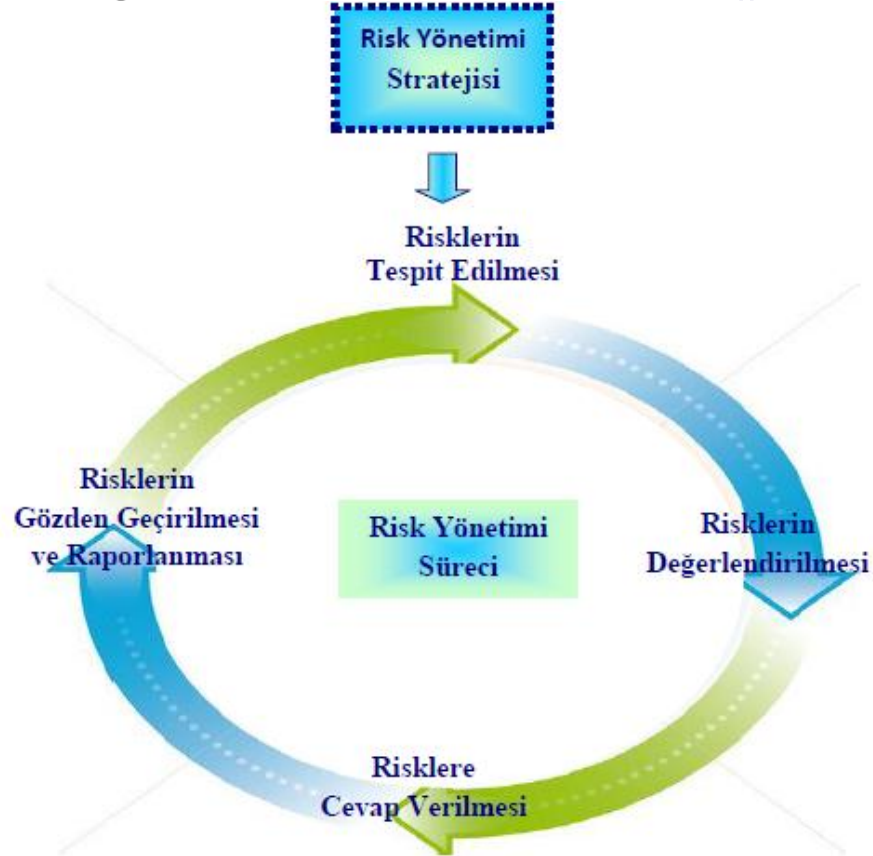
Alınacak önlemleri belirleyerek eylem planlarını oluştur





## Risk Yönetimi

Kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere makul bir güvence sağlamak amacıyla potansiyel olay ve durumları **belirleme, değerlendirme, yönetme ve kontrol etme** sürecidir.





Risk Yönetimine İlişkin Organizasyonel Yapı ve Görevler



Risk Metodolojisi



Risk Kategorileri



Risk Belirleme ve Değerlendirme Kriterleri



Risk İştahı



## Risk İştahı

Kurumun kabul  
etmeye istekli olduğu  
risk seviyesidir

## RİSK KATEGORİLERİ

İmaj ve İtibar

Stratejik

Operasyonel

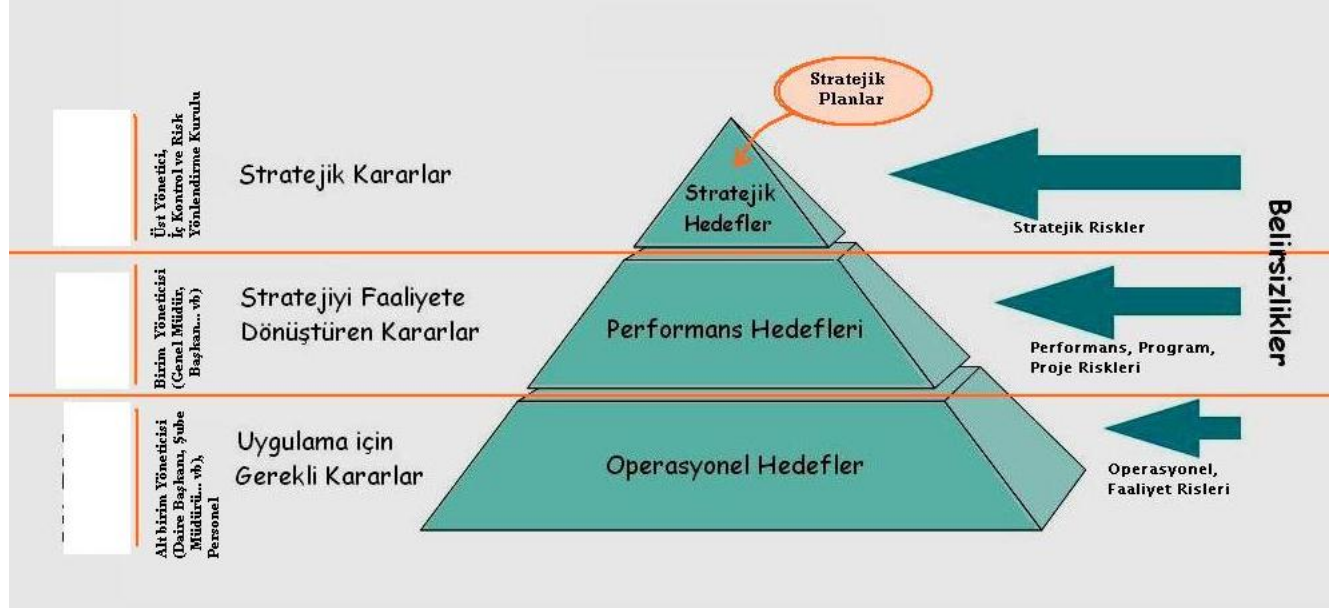
Sistemsel

Bilgi Teknolojileri

Yolsuzluk

Yasal

Mali




## Kurumsal Risklerimizden Örnekler

- Eğitim Ders Plan ve Programının Etkin Oluşturulamaması Nedeniyle İhtiyaç Duyulan Eğitimin Karşılanamaması
- Yetkin Eğiticiler Olmaması Nedeniyle Eğitimin Etkin Yapılamaması
- Mevzuatın Dağınık Olması, Anlaşılabilir Olmaması Sebebiyle Etkin Çalışma / Kontrol Yapılamaması
- **SİZCE ??**



### 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

- 
- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
  - Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
  - Görevler ayrılığı
  - Hiyerarşik kontroller
  - Faaliyetlerin sürekliliği
  - Bilgi sistemleri kontrolleri

## Neden Kontrol Faaliyetleri Yapılmalı ? Hiç Kontrol Yok mu?

- Mevzuatımız var
- Mevzuatta kontroller mevcut
- Bilgi Sistemlerimizde kontroller koyulmuş
- İlave bir şeylere gerek var mı?



Tasarlanan ihtiyacı görmezse kullanıcı kendisine uygun bir yol bulur.

Mevzuatta;

- Eksiksizlik
- Uygulanmayan kontrol
- Çakışan kontrol
- Güncel olmayan düzenleme
- Riskleri karşılamayan kontrol

- ❑ 2010/4 sayılı Genelgenin 10.madde 9. fıkrası “Yapılacak işlemlere ilişkin talep sahiplerince Tapu ve Kadastro Döner Sermaye İşletmesi Saymanlığının hesabına yatırılan tutarlara ilişkin liste Kadastro Müdürlüğünce banka şubesinden günlük olarak istenir, genel toplam tutarı kasa defterine işlenir ve genel toplam için bir adet “Sayman Mutemet Alındı Makbuzu kesilir.”
- ❑ 2010/4 ve 2010/22 sayılı Genelgelerde tescile konu evrakların kontrolü sonrası ilgili tapu müdürlüğüne intikalini düzenleyen hükümlerde değişiklik işlem dosyasının 100-400 dpi çözünürlükte siyah/beyaz ve pdf formatında taranarak güvenli elektronik ortamda ilgili tapu müdürlüğüne gönderileceğine ve 2010/22 sayılı Genelgede tescil bildirim/(Ek-10) formunun üst yazı ile gönderileceğine ilişkin düzenlemeler 2017/3 sayılı Genelge hükümleri ile çelişmektedir.
- ❑ 2010/4 sayılı Genelgenin 19.madde 7. fıkrası “ İşlem dosyası içerisindeki kadastro ve imar parsellerine sıralı malik isimlerinin bulunduğu dağıtım cetvellerine ilişkin çıktılarının kontrolü tapu sicil müdürlüğüne aittir.”

- Kriz yönetmemek
- İtibar kaybetmemek
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak

Risklerimizi belirlemeli, değerlendirmeli ve kontroller geliştirmeliyiz.

## Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

### Uygun Kontrol Stratejisi ve Yöntemi

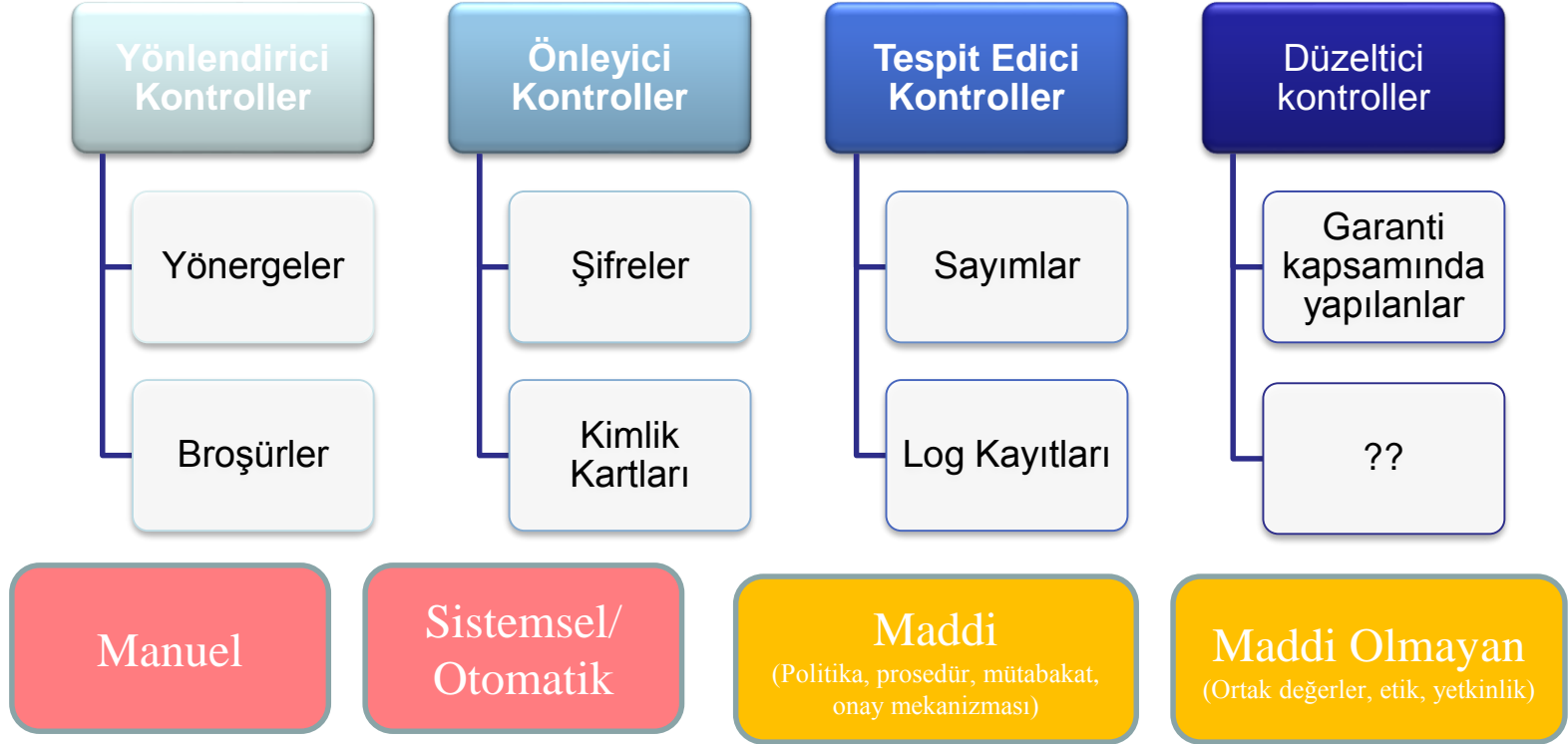


- Gözden geçirme
- Karşılaştırma

- Onaylama
- Doğrulama



- Raporlama
- Analiz etme



Standart ve Eylem Kod No	Standart ve Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.						Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



## Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

### Fayda/Maliyet



Tüm riskleri bertaraf edecek kontroller geliştirilmeli mi?

## Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

- Ulaşılabilir
- Anlaşılabilir



Yazılı prosedürler

- Güncel
- Kapsamlı
- Mevzuata Uygun

Standart ve Eylem Kod No	Standart ve Öngörülen Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	MEVCUT DURUM: Genel Müdürlükte ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur. Mali işlemlerin dışındaki faaliyetler için Kalite Yönetim Sistemi ile tüm birimlerin iş akışları ve süreçleri belirlenmiştir.					Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	MEVCUT DURUM: İş akış talimatlarında ve şemalarında; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları gösterilmiştir.					Mevcut düzenleme veya uygulamalar makul güvence sağlamaktadır ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	MEVCUT DURUM: Kalite yönetim sistemi ile dökümante edilen iş akışları mevzuata uygundur. Yapılan faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İş akışlarına ulaşılacak bir altyapı bulunmaktadır ancak iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.					Peki hangi eylem yapılacak?

## Görevler Ayrılığı



Uygulama

Kontrol

Onaylama



## Sizce Kurumumuzda ?

- Personel sayısı veya niteliği sebebiyle görevler ayrılığının sağlanamadığı birimlerimiz yok mu?

## Hiyerarşik Kontroller



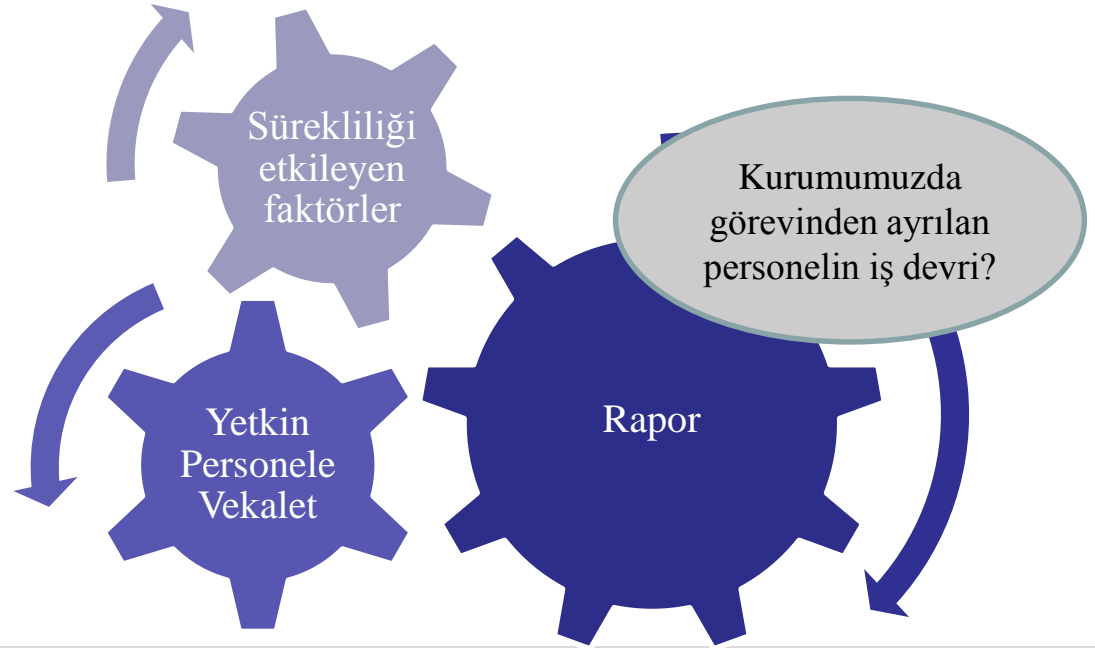
Prosedürlerin etkililik ve sürekliliği ✓

İş ve İşlemleri izleme, onaylama ✓

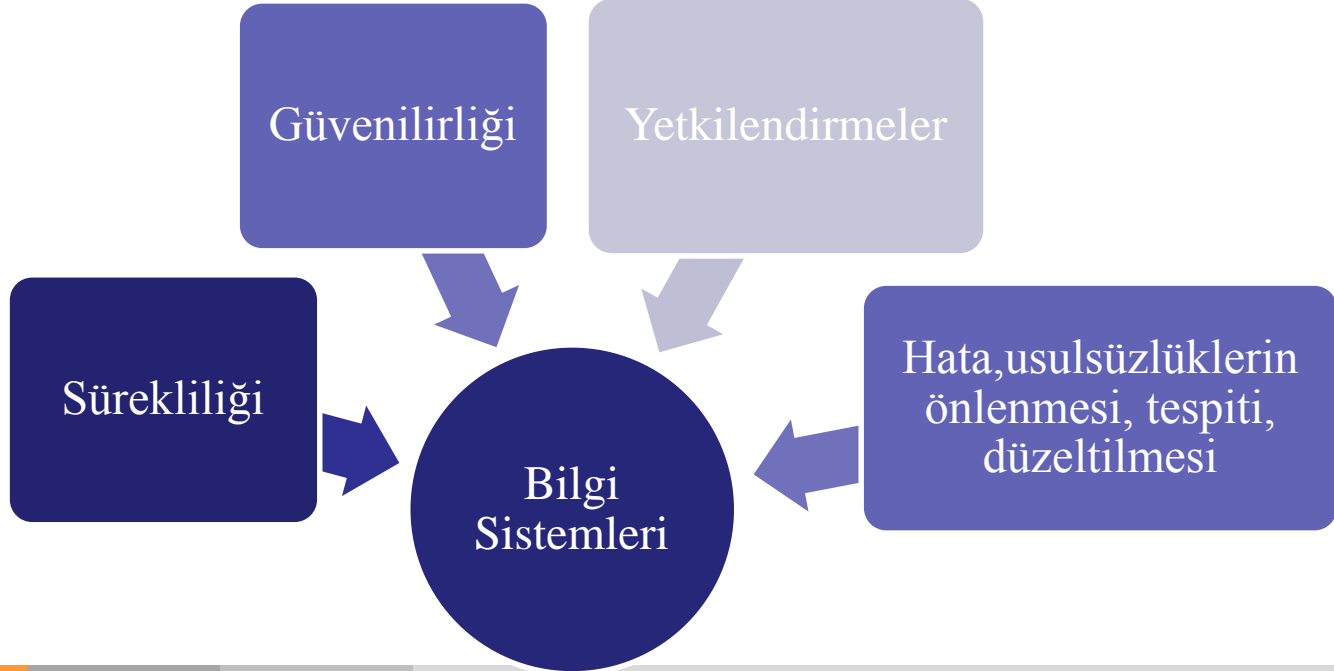
Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi ✓

## Faaliyetlerin Sürekliliği

- Görevden ayrılma
- Yeni Bilgi Sistemleri
- Mevzuat Değişikliği
- ?



## Bilgi Sistemleri Kontrolleri





Taşraya  
verildi mi?

Standart ve Eylem Kod No	Öngörülen Eylem	Yürümlü Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1/1	Bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik düzenli çalışan eğitimleri yürütülmesi	BTDB	X	Katılımcı Listesi	01.01.2016 01.01.2017	31.12.2016 31.12.2017	BGYS farkındalık eğitimi tüm çalışanlara verilmekle birlikte diğer eğitimler için Katılımcıların tesbiti ve eğitim tarihi ilgili Birim tarafından belirlenecektir.
KFS 12.1/2	Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir ve sürdürülebilirliğine ilişkin periyodik kontroller (stress ve sürdürülebilirlik testleri vb.) belirlenmesi ve yürütülmesi	BTDB	X	Rapor	01.01.2016 01.01.2017	31.12.2016 31.12.2017	Mevcut sistem üzerinde testler yaptırılmış, bunun yanı sıra her yıl en az bir kez olmak üzere sistem üzerinde güvenlik testleri yapılması/yaptırılması hususunda BGYS dokümanlarında yer verilmiştir.
KFS 12.1/3	Bilgi güvenliğine ilişkin risk analizlerinin yapılması, risklerin işlenmesi, iyileştirme çalışmaları ve işletilmesi	BTDB	X	Risk analizleri, Kontrol raporları	01.01.2016 01.01.2017	31.12.2016 31.12.2017	Uygulamalar TS ISO/IEC 27001 standardına uygun şekilde yılda en az bir kere yürütülecektir.
KFS 12.1/4	Bilgi güvenliği sisteminin etkinliğinin, ihtiyaç - sorun ortaya çıktıkça ölçülüp iyileştirilmesi yerine, periyodik olarak ölçülmesi ve iyileştirmesine yönelik çalışmaların yapılması	BTDB	X	Periyodik bilgi güvenliği ölçümleri raporu	01.01.2016 01.01.2017	31.12.2016 31.12.2017	X

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

- ✓ Zamanında ve doğru karar alabilme
- ✓ Şeffaf ve Hesap Verilebilir Raporlama
- ✓ Amaçların Gerçekleşme Durumunu Takip
- ✓ 4 standart 20 genel şart

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim

Raporlama

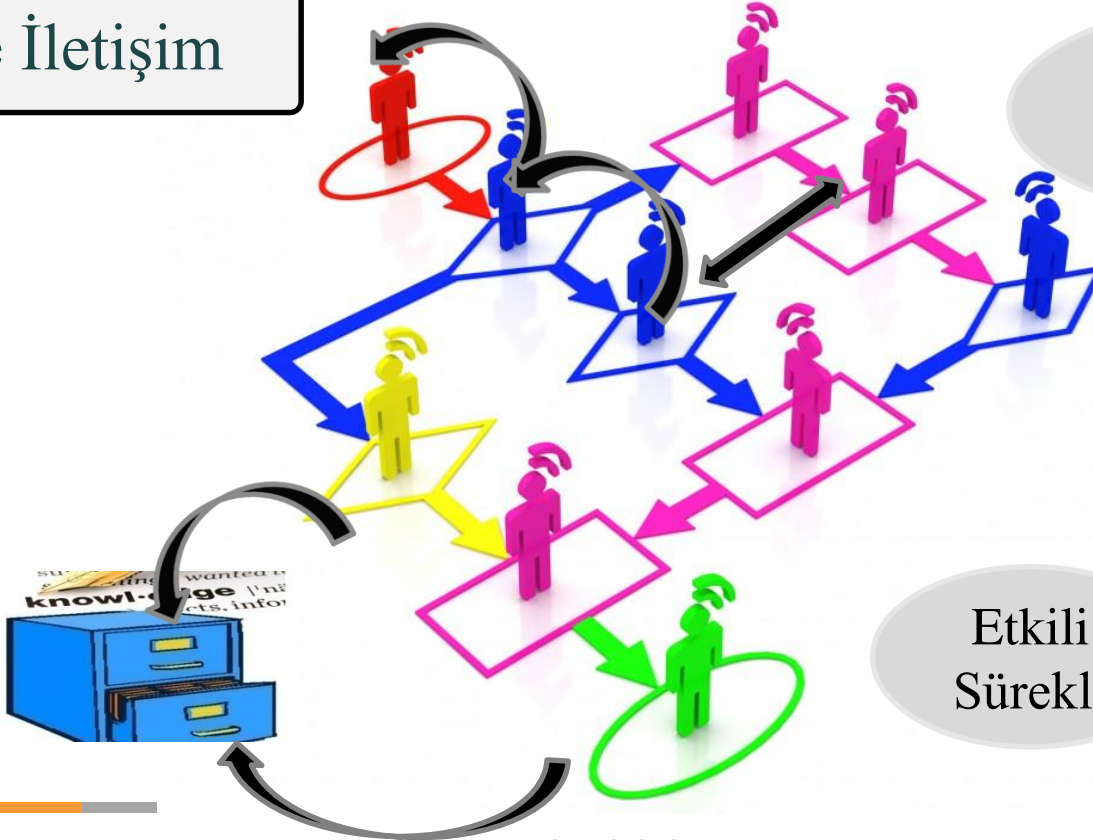
Kayıt ve dosyalama sistemi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Bilgi ve İletişim

Değerlendirme  
Öneri  
Sorun

Etkili  
Sürekli



## Sizce Kurumumuzda ?

- Aynı Başkanlıkta Şubeler arasında ?
- Başkanlıklar arasında ?
- Taşra ile Genel Müdürlük arasında ?
- Tapu - Kadastro Müdürlükleri arasında ?

Standart ve Eylem Kod No	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<p><b>Bilgi ve iletişim: İdaireler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması</b> amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</p>					
BİS 13.1/1	Tüm birimler	X	Toplantı tutanağı ve katılım listesi	01.01.2016 01.07.2016 01.01.2017 01.07.2017	30.06.2016 31.12.2016 30.06.2017 31.12.2017	
BİS 13.1/2	Çalıştay Yürütme Kurulu	İKDB	Bilgilendirme toplantıları	01.01.2016 01.01.2017	31.12.2016 31.12.2017	Her yıl tekrarlanacaktır.

Taşranın iletişimi?

## Bilgi ve İletişim



- Doğru
- Güvenilir
- Kullanışlı
- Anlaşılabilir

Bilgi

- Gerekli Bilgi
- Raporlama
- Analiz

Yönetim  
Bilgi  
Sistemi

## Raporlama





## Kayıt ve Dosyalama Sistemi

- ✓ Belirlenmiş standartlarda
- ✓ Kapsamlı, güncel, ulaşılabilir
- ✓ Kişisel verilerin güvenliği
- ✓ Belirlenen sisteme uygun muhafaza

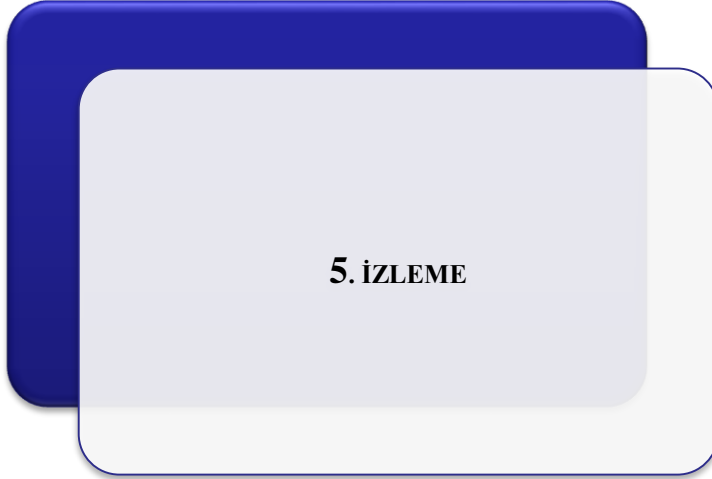


## Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Bildirim yöntemleri belirlenmeli

Yeterli inceleme yapılmalı

Bildirilen personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamalı



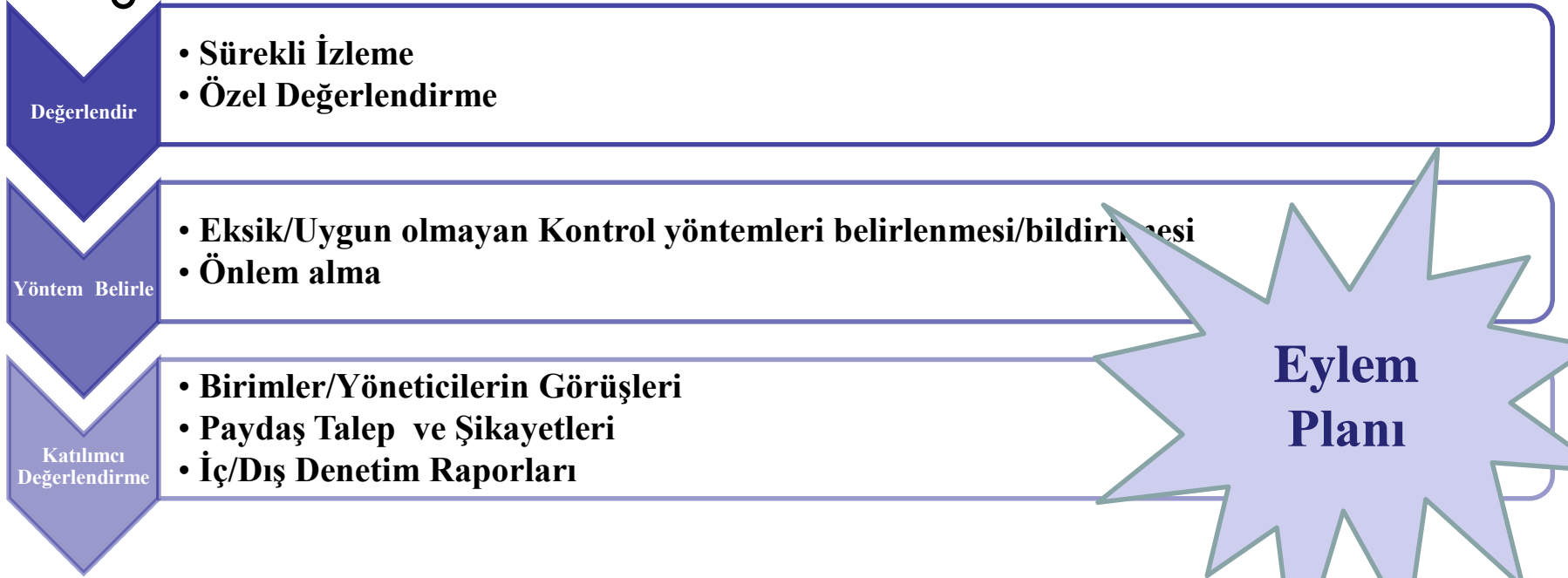
- ✓ İç kontrol sisteminin Tasarım ve İşleyişi
- ✓ Sürekli ve Belirli Aralıklarla
- ✓ Değerlendirme ve Önlemler
- ✓ 2 standart 7 genel şart

## 5. İzleme Standartları

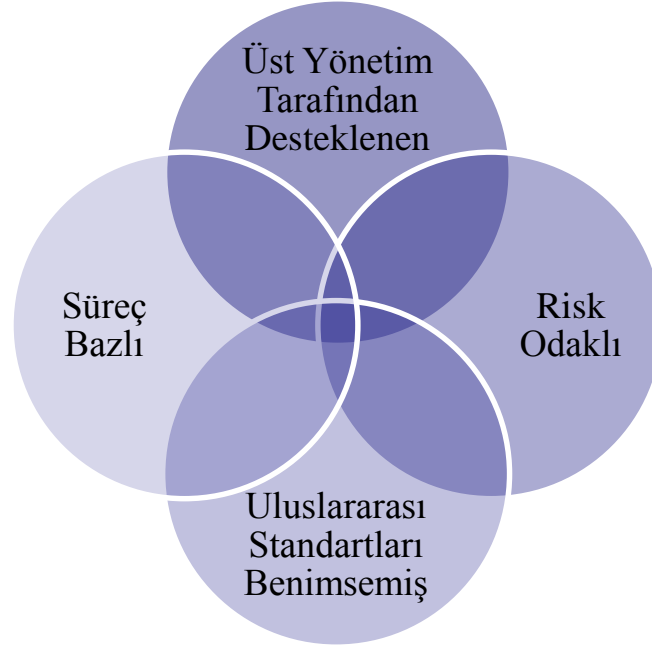
İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç Denetim

## İç Kontrolün Değerlendirilmesi



## İç Denetim



## Kamu İç Denetim Standartları

### Nitelik Standartları

Amaç, Yetki ve Sorumluluklar

Bağımsızlık ve Tarafsızlık

Yetkinlik, Azami Mesleki Özen ve Dikkat

Kalite Güvence ve Geliştirme Programı

### Çalışma Standartları

İç Denetim Faaliyetinin Yönetimi

İşin Niteliği

Görev Planlaması

Görevin Yürütülmesi

Sonuçların Raporlanması

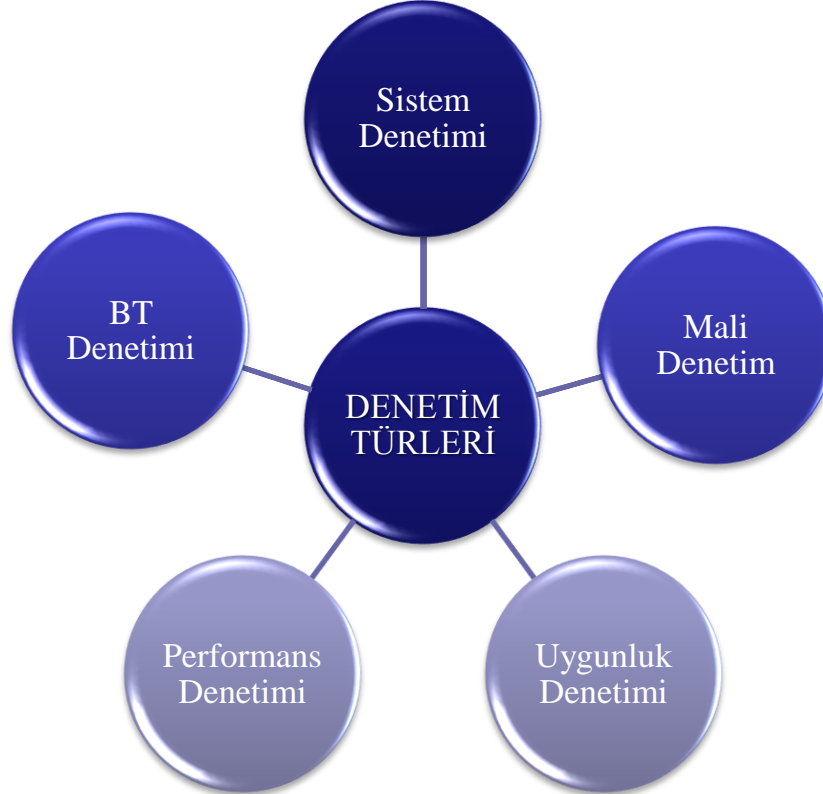
İlerlemenin İzlenmesi

Yönetimin Artık (Bakiye) Riskleri Üstlenmesi





Danışmanlık





*Teşekkürler...*