

**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**İÇ KONTROLE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE**  
**(2026/7)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin uygulanacak ilke, yöntem ve süreçleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Bakanlık iç kontrol sistemine ilişkin yetki ve sorumlulukların belirlenmesine, iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci, 60 ıncı, 63 üncü ve 64 üncü maddeleri ile 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Tarım ve Orman Bakanını,
- b) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- c) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Birim: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki her bir harcama birimini,
- e) Birim Yöneticisi: Bakanlık merkez teşkilatında birimin en üst yöneticisini, il müdürlüklerinde il müdürünü, merkeze doğrudan bağlı taşra teşkilatlarında müdürü,
- f) Harcama birimi: Bakanlık bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) İç kontrol: Bakanlığın 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Bakanlık tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- h) İç kontrol birimi: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında birim yöneticisine bağlı olarak kurulan birimi,
- ı) İç kontrol görevlisi: Birim yöneticisi tarafından görevlendirilen 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A) veya (B) bendine göre istihdam edilenlerden en az iki yıllık yükseköğretim mezunu ve birim risk yönetim ekibinin doğal üyesi olan personeli,
- i) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Başkanlığın bağlı olduğu Bakanlık Risk Koordinatörü başkanlığında Strateji Geliştirme Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, İç Denetim Başkanı, genel müdürler/müstakil daire başkanlarından oluşan Kurulu,
- j) İç Kontrol Sistemi yazılımı: Risk yönetimi öncelikli olmak suretiyle iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kullanılan yazılımı,

- k) İç kontrol ve risk koordinatörü: Birim yöneticisinin görevlendireceği bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir personeli,
- l) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- m) MUB: Merkezi Uyumlaştırma Birimini,
- n) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
- o) Yönetmelik: 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, Temel İlkeleri ve Bileşenleri ve Kamu İç Kontrol Standartları

#### İç kontrolün amaçları

**MADDE 5-** (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Bakanlığın kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasının ve israfının önlenmesi ile kayıplara karşı korunmasını,
- sağlamaktır.

#### İç kontrolün işleyişi

**MADDE 6-** (1) Bakanlık, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

#### İç kontrolün temel ilkeleri

**MADDE 7-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, Bakanlık birimlerinin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün personeli kapsar.
- d) İç kontrol, Bakanlık birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir, alınması gereken önlemler belirlenir ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanır.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç kontrolün bileşenleri**

**MADDE 8-** (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

b) Risk değerlendirme: Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, öncelik sıralamasının yapılması, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Bu faaliyetler Bakanlığın iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek kontrollerin sürekliliği sağlanır.

ç) Bilgi ve iletişim: Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

### **Kamu İç Kontrol Standartları**

**MADDE 9-** (1) Kamu İç Kontrol Standartları, Bakanlıkta tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Bakanlık, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) Bakanlığın üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar**

**MADDE 10-** (1) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile 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 sorumludur.

#### **Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Üst yönetici, Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını

sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Başkanlık ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl Yönetmeliğin Ek-1'inde yer alan Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve Bakanlık faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

#### **Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Harcama yetkilisi birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl Yönetmeliğin Ek-2'sinde yer alan Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

#### **Başkanın görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Başkan; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Başkan, her yıl Yönetmeliğin Ek-3'ünde yer alan Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve Bakanlık faaliyet raporuna ekler.

#### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

#### **İç denetçilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur.

(2) İç denetçiler, düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirir ve bu kapsamda öneriler geliştirir.

#### **İç kontrol biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) İç kontrol birimi, iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi ile ilgili çalışmaları yapar ve koordinasyonu sağlar.

(2) İç kontrol birimi, birim yöneticisinin belirleyeceği personelden oluşur. İç kontrol biriminin amiri iç kontrol ve risk koordinatörüdür.

(3) Birim risk yönetim ekibinin sekretaryası iç kontrol birimince yerine getirilir.

(4) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı görev yönergeleri ile diğer düzenlemelerde, iç kontrole ilişkin verilen görevler iç kontrol birimince yürütülür.

**Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Bakanlığın hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bir üst yöneticiye bildirilir.

**Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları**

**Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 19-** (1) Bakanlıkta Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Başkanlığın teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı iki yıllık dönemler halinde, üst yönetici onayıyla, Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin katılımı ile Başkanlıkça hazırlanır. En geç kapsadığı dönemin ilk yılının ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.

(3) Harcama birimlerinde hazırlanan uyum eylem planlarında belirlenen ve Bakanlık genelini ilgilendiren eylemler, Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına eklenir.

(4) Hazırlanan Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Başkanlık tarafından İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kuruluna sunulur.

(5) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlük kazanır. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Bakanlık Makamı Onayı ile eylem planı her zaman revize edilebilir.

(6) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulanmak üzere Başkanlıkça Bakanlık birimlerine gönderilir.

(7) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Başkanlıkça en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

**Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 20-** (1) Ödenek tahsis edilen Bakanlık merkez harcama birimleri, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlamakla yükümlüdür.

(2) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen Bakanlık taşra birimleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan ve Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen eylemlerden sorumludur. Bakanlık taşra birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama yükümlülükleri yoktur.

(3) Bakanlık merkez birimlerinde harcama yetkilisi, Başkanlık ile koordineli bir şekilde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını aşağıda belirtilen hususlara göre hazırlar:

a) Harcama yetkilisi iç kontrol çalışmalarının koordinatörlüğünü sağlamak üzere bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi iç kontrol ve risk koordinatörü olarak belirler.

b) İç kontrol birimince Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması için harcama yetkilisinin onayı ile birimin tüm alt birimlerinden katılım sağlanacak şekilde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulur.

c) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, iç kontrol ve risk koordinatörü başkanlığında birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu analiz eder.

ç) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen ve Bakanlıkta kullanılan Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı formatında Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlayarak harcama yetkilisinin onayına sunar.

d) Harcama yetkilisi gerekli görmesi halinde belirlenen eylemlerde değişiklik yapabilir veya yeni eylemler eklenmesini talep edebilir.

e) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı harcama yetkilisinin onayı ile yürürlük kazanır.

(4) Bakanlığın genelini ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(5) Harcama yetkilisi, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(6) Harcama birimleri tarafından Birim ve Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları alt birimlerin katılımı ile üç ayda bir izlenir. Her yılın haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde eylem planı formatında Başkanlığa gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kontrol Ortamının Oluşturulması**

#### **Etik değerler ve dürüstlük**

**MADDE 21-** (1) Birimlerdeki tüm personel, görevlerini yürütürken 13/4/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili düzenlemelerle belirlenen etik davranış ilkelerine uymakla ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamakla yükümlüdür. Bu belge personelin özlük dosyasına konulur.

(2) İç kontrol görevlileri tarafından düzenlenen iç kontrol sistemi eğitimlerinde etik değerlere yer verilir.

#### **İş tanımı ve gerekleri belgesi, organizasyon şemaları ve görev envanteri tablosu**

**MADDE 22-** (1) Personelin görev, sorumluluk ve hedeflerini beklenen düzeyde yerine getirmesini sağlamak amacıyla, birimdeki her bir işin tanımı ve gerekleri; Ek-2’de yer alan İş Tanımı ve Gerekleri Belgesi Formu kullanılarak, Başkanlığın koordinasyonunda ve alt birimlerle birlikte iç kontrol görevlisi tarafından hazırlanır. Form hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Her bir iş için iş ünvanı belirlenir. Bu ünvanlar için aranan nitelikler tespit edilirken ilgili mevzuat hükümleri gözetilir.

b) Form, iç kontrol görevlisi tarafından birim yöneticisinin onayına sunulur. Onay alınan form Ek-3'de yer alan Görev Envanteri Tablosunun hazırlanması için ilgili alt birimlere gönderilir.

c) Form, yılda en az bir kez gözden geçirilir ve gerekli görülmesi durumunda ya da harcama biriminin çalışma usul ve esaslarında değişiklik olması hâlinde yıllık gözden geçirme periyotları dikkate alınmaksızın güncellenir. Güncelleme yapılırken, bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerindeki hükümler uygulanır.

(2) İş Tanımı ve Gerekleri Belgesi Formu için gereklerine uygun personel seçiminden personelin eğitilmesine, norm kadro planlamasından personelin yeni beceriler kazanmasına ve sorumluluk sınırlarının belirlenmesine yönelik bir rehber niteliği taşır.

(3) İş ünvanları ve ilgili mevzuat dikkate alınarak alt birimlerce fonksiyonel organizasyon şemaları oluşturulur ve alt birim yöneticisinin onayı ile iç kontrol birimine gönderilir.

(4) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan İş Tanımı ve Gerekleri Belgesi Formunun ilgili personele bildirilmesi ve birimlerde fonksiyonel görev dağılımının düzenlenmesini temin etmek için Ek-3'te yer alan Görev Envanteri Tablosu hazırlanır. Tablo düzenlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Tablo, her bir alt birim tarafından hazırlanır.

b) Tablo, alt birim yöneticisinin onayı ile iç kontrol birimine gönderilir ve iç kontrol görevlisi tarafından birim yöneticisinin onayına sunulur. Onaylanan tablo iç kontrol birimi tarafından personele tebliğ edilmek üzere alt birime gönderilir.

c) Alt birimlerde tablonun ilgili bölümü personel tarafından imzalanır ve tablo iç kontrol birimine gönderilir.

ç) Birimde meydana gelen personel hareketleri veya iş tanımı ve gereklerinde bir değişiklik olması durumunda, tablo güncellenir. Güncelleme yapılırken, bu maddenin dördüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerindeki hükümler uygulanır. Ayrıca tablonun güncelliğinin sağlanması amacıyla iç kontrol birimi tarafından her altı ayda bir alt birimlere resmi yazı ile bildirimde bulunulur.

#### **İş süreçlerinin belirlenmesi, uygulanması ve revizyonu**

**MADDE 23-** (1) Süreç çalışmaları, Bakanlık Süreç Rehberinde yer alan usul ve esaslara göre yürütülür.

#### **Hassas görevler**

**MADDE 24-** (1) Bakanlık birimlerinde; 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 görevler olarak tanımlanır. Hassas görevler düzenlenirken aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Hassas görevler, işin özelliğine göre Ek-1'de yer alan örnek sorular dikkate alınarak belirlenir.

b) Hassas görevler, riskleri ve kontrol faaliyetleri ile birlikte alt birimlerce Ek-4'te yer alan Hassas Görevler Envanter Tablosuna kaydedilir ve alt birim yöneticisinin onayı ile iç kontrol birimine gönderilir. Hazırlanan tablo iç kontrol birimi tarafından birim yöneticisinin onayına sunulur.

(2) Birimler tarafından yürütülen tüm görevler yılda en az bir defa birimlerce değerlendirilerek yeni hassas görevler ya da hassas görev niteliğini kaybedenler tespit edilip tablo güncellenir ve personele duyurulur. Güncelleme yapılırken, bu maddenin birinci fıkrasındaki hükümler uygulanır.

(3) Birimlerce, hassas görev ve bu görevlerde çalışan personel için aşağıda belirtilen önlemler alınır ve faaliyetler uygulanır:

a) Hassas görevlerde tek bir personel yerine birden fazla personel çalıştırılır.

b) Hassas görevde çalışan personelin yetkileri paylaştırılır.

c) Hassas görevlerde çalışan personel için bu alanda gerekli eğitimlerin alınması sağlanır ve bu eğitimler kayıt altına alınır.

ç) Hassas görevlerde iş sürekliliği sağlanır.

d) Hassas görevlerde tespit edilen riskler için kontrol faaliyetleri belirlenir.

e) İhtiyaç duyulması halinde personel rotasyonu yapılır.

(4) Hassas görevler iç kontrol birimi koordinasyonunda belirlenir. Sürecin uygulanmasından görevin tanımlandığı alt birim yöneticisi sorumludur.

#### **Yetki devri**

**MADDE 25-** (1) Bakanlığımızda imza yetkileri ile yetki devrine ilişkin işlemler Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümlerine göre yürütülür. Ayrıca, diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, sorumlulukların ve yetki sınırlarının açıkça tanımlanması ve görevlerin bu kapsamda dağıtılması, verilecek kararların önemine ve riskine uygun olarak icra edilmesi amacıyla yapılan tüm yetki devri işlemleri, Ek-5'te yer alan Yetki Devri Formu kullanılarak düzenlenir.

(2) Yetki devri yapılan her bir personel için, devredilen yetkileri tam olarak açıklayan ayrı bir form doldurulur ve ilgili personel tarafından imzalanır.

(3) Yetki devirleri, tüm personele ve ilgili kurumlara yetki devri yapan birim tarafından duyurulur.

(4) Hesap verme sorumluluğu kapsamında, yetkiyi devralan personel belirli aralıklarla yetki devredene raporlama yapmakla yükümlüdür.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri**

##### **Risk yönetimi**

**MADDE 26-** (1) Risk yönetimi, 8.10.2025 tarihli ve E-51647338-612.99-20546324 sayılı Bakanlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Risk Strateji Belgesi Yönergesinde yer alan usul ve esaslara göre yürütülür.

##### **Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması**

**MADDE 27-** (1) Faaliyetlerin kesintisiz, zamanında, etkili, ekonomik ve verimli olarak yürütülebilmesi amacıyla aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) Personelin izinli, görevli ve raporlu olduğu durumlarda, göreve hangi personelin vekâlet edeceği Ek-6'da yer alan Vekalet Formu kullanılarak kayıt altına alınır.

b) Personel, uzun süreli izin, emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma ve iş yoğunluğu nedeniyle görevlerinin bir bölümünü ya da tamamını devreder. Bu kapsamda personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunun belirlenmesi amacıyla Ek-7'de yer alan Görev Devri Formu düzenlenir. Bu form ile birlikte gerekli bilgi ve belgeleri de içeren rapor hazırlanır ve yerine görevlendirilen personele teslim edilir. Hazırlanan bu formunun uygulanması birim ve alt birim yöneticisi tarafından sağlanır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Bilgi, İletişim ve Kayıt Sisteminin Sürekliliğini ve Güvenilirliğini Sağlamak İçin Gerekli Kontrollerin Geliştirilmesi**

##### **Bilgi ve iletişim**

**MADDE 28-** (1) Bilgi ve iletişim; gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

##### **Kayıt, dosyalama, evrak ve arşiv işlemleri**

**MADDE 29-** (1) Evrak kayıt, dosyalama ve arşiv işlemleri Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslar ile Bakanlıkça belirlenen düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.

#### **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri**

**MADDE 30-** (1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin iş ve işlemler, Tarım ve Orman Bakanlığı Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirimine Dair Yönerge ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirmenin yapılması**

**MADDE 31-** (1) İzleme, iç kontrol sisteminin belirli aralıklarla kalitesini değerlendirmek üzere yürütülecek faaliyetleri kapsar ve sistemin zaman içinde gösterdiği performansın değerlendirilmesini sağlar.

(2) Harcama birimleri, Ek-8’de yer alan İç Kontrol Sistemi İzleme Soru Formunu kullanarak her yıl haziran ve aralık ayında iç kontrol sisteminin değişen hedefler, koşullar ve risklere uyumunu değerlendirir. İç kontrol ve risk koordinatörü, merkez birimlerinde daire başkanları, il müdürlüklerinde şube müdürleri ve diğer birimlerde alt birim yöneticileri ile birim personelinin katılımını sağlayarak bu formun doldurulmasını temin eder. Hazırlanan form ilgili alt birim yöneticisinin onayı ile konsolide edilmek üzere iç kontrol birimine gönderilir.

(3) İç kontrol görevlisi, harcama birimince hazırlanan formu, birim yöneticisinin onayını alarak her yılın haziran ve aralık ayında Başkanlığa gönderir. Aralık ayında gönderilen forma Yönetmeliğin Ek-2’inde yer alan Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı eklenir.

(4) İç kontrol birimi, alt birimlerden gelen iç kontrol sistemi izleme soru formlarını inceleyerek birimlerdeki eksiklikleri tespit eder ve birimin iç kontrol olgunluk seviyesinin yükseltilmesi için alt birimlerle birlikte çalışır.

#### **Bakanlık düzeyinde iç kontrol sistemin izlenmesi ve değerlendirmesinin yapılması**

**MADDE 32-** (1) Başkanlık, birimlerden gelen iç kontrol sistemi izleme soru formlarını ve Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçlarını inceler, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için gerekli çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütür.

(2) Başkanlık; iç kontrol sistemi izleme soru formları ve Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları; Bakanlık yöneticileri ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve önerileri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da esas alarak Hazine ve Maliye Bakanlığının yayınlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberinin Ek-2’inde yer alan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlar ve üst yönetici onayına sunar. Onaylanan rapor, en geç izleyen yılın Mart ayının on beşine kadar Başkanlık tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

#### **Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirme**

**MADDE 33-** (1) Bakanlığın Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları ve uyum düzeyi; Kanun, Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından izlenir ve değerlendirilir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Birim risk yönetim ekibi ile iç kontrol görevlilerinin belirlenmesi ve eğitimleri**

**MADDE 34-** (1) Harcama birimlerinde birim risk yönetim ekibi ve iç kontrol görevlisi Tarım ve Orman Bakanlığı Risk Strateji Belgesi Yönergesine göre belirlenir.

(2) Birim yöneticisi her bir alt birimde iç kontrol görevini yürütecek bir personel belirler.

(3) İç kontrol görevlileri, birimindeki tüm personele iç kontrol sistemi hakkında yılda en az bir defa eğitim vermekle sorumludur.

**Bakanlıkça yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 35-** (1) İç kontrol kapsamında Bakanlık genelini ilgilendiren konularda düzenlenecek form ve tabloların oluşturulması, güncellenmesi ve kaldırılması Başkanlıkça yürütülür. Bu form ve tablolar Başkanlığın internet sayfasında yayınlanır.

(2) İç kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

**Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**

**MADDE 36-** (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler, süreç yönetimi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve diğer çalışmalar elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 37-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 38-** (1) 16/9/2010 tarihli ve 602 sayılı Müsteşarlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) 22/6/2016 tarihli ve 51647338-010.06/2638 sayılı Müsteşarlık Makamı Onayı ile yürürlüğe konulan Hassas Görevler Genelgesi (2016/1) yürürlükten kaldırılmıştır.

**Uyum süreci**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Başkanlık, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü ile Eğitim ve Yayın Dairesi Başkanlığı pilot birimler olarak 2026–2027 yıllarını kapsayan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını hazırlamakla yükümlüdür. Diğer merkez birimler ise en geç 1/1/2028 tarihine kadar Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını hazırlamakla yükümlüdür.

**Yürürlük**

**MADDE 39-** (1) Bu Yönerge 1/1/2026 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere onayı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 40-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

**Hassas Görevlerin Belirlenmesinde Dikkate Alınacak Örnek Sorular**

- 1) Hangi görev yapılmadığında birim hedeflerine ulaşmayı olumsuz etkiler?
- 2) Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- 3) Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- 4) Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- 5) Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- 6) Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- 7) Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- 8) Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- 9) Hangi görevler yüksek maliyetlidir?
- 10) Hangi görevlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- 11) Hangi görevler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- 12) Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- 13) Hangi görevlerde sorumluluk daha fazladır?
- 14) Hangi görevlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

|                                                                                   |                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
|  | <b>BİRİM ADI</b>                            |  |
|                                                                                   | <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ FORMU</b> |  |
|                                                                                   | İŞ ÜNVANI                                   |  |
|                                                                                   | BÖLÜMÜ                                      |  |

**İŞİN KISA TANIMI:****GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 
- 
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve iş düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

- 
- 

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- 
- 

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

|                               |                             |                              |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 03.03.2026 | Revizyon No: 003             | Yürürlük Tarihi: 05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>            |                             | <b>Onaylayan:</b>            |                             |
| İç Kontrol Görevlisi          |                             | ..... Tarihli ve sayılı Onay |                             |

|                                                                                   |                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ FORMU</b> |  |
|                                                                                   | İŞ ÜNVANI                                                       |  |
|                                                                                   | BÖLÜMÜ                                                          |  |

—

—

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

—

—

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

—

—

|                               |                             |                              |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036 | Revizyon Tarihi: 03.03.2026 | Revizyon No: 003             | Yürürlük Tarihi: 05.02.2018 |
| <b>Hazırlayan:</b>            |                             | <b>Onaylayan:</b>            |                             |
| İç Kontrol Görevlisi          |                             | ..... Tarihli ve sayılı Onay |                             |

|                                                                                   |                                                                                                                       |                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>BİRİM ADI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV ENVANTERİ TABLOSU</b></p> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.TBL.03 |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Revizyon No     | 004                |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Revizyon Tarihi | 03.03.2026         |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018         |
|                                                                                   |                                                                                                                       | Sayfa Sayısı    | 1/1                |

**Daire Başkanlığı/Şube Müdürlüğü Adı :**

| ADI SOYADI | KADRO ÜNVANI<br>(MEVCUT) | İŞ (GÖREV) ÜNVANI<br>(ÖNERİLEN) <sup>1</sup> | İŞ ÜNVANINDA<br>BELİRTİLEN<br>İŞLERDEN SPESİFİK<br>YAPILAN İŞLER <sup>2</sup> | Bu tabloda belirtilen ve <b>Genel Müdürlük/Başkanlık/İl Müdürlüğü/Müdürlük</b> Makamının..... tarih ve sayılı Olur'u ile yürürlüğe giren iş tanımı ve gerekleri belgesinde yer alan iş ünvanına ait görev tanımlarını okudum. Görevimi görev tanımında belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.<br>(İmza) |
|------------|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                          |                                              |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

<sup>1</sup> Önerilen İş (Görev) Ünvanı; personelin kadro ünvanında değişiklik anlamında olmayıp personelin yapmakta olduğu iş olarak değerlendirilecektir.

<sup>2</sup> Bu Sütunu yazılacak işler maksimum 3 kelimedenden oluşacak şekilde yazılmalı.

**AÇIKLAMALAR:**

1) Bu tabloda yer alan personel isimleri ve kadro ünvanları iş analizlerinin yapıldığı .....-..... tarihleri arasındaki durumu yansıtmaktadır.

|                                                                                   |                                                                 |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>HASSAS GÖREVLER ENVANTER TABLOSU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.TBL.014 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                 | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                 | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                 | Sayfa Sayısı    | 1/1                 |

| Hassas Görevler | Hassas Görevde Olan Personel/ İş Ünvanı Olabilir | Bağlı Olduğu Birim/Yetkili | Sorumlu Oldukları Yönetici | Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları/ Oluşabilecek Riskler | Alınacak Önlemler/ Kontrol Faaliyetleri | İzleme Sonuçları |
|-----------------|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
|                 |                                                  |                            |                            |                                                                    |                                         |                  |
|                 |                                                  |                            |                            |                                                                    |                                         |                  |
|                 |                                                  |                            |                            |                                                                    |                                         |                  |
|                 |                                                  |                            |                            |                                                                    |                                         |                  |
|                 |                                                  |                            |                            |                                                                    |                                         |                  |

ONAY

Birim Amirinin Adı Soyadı  
(Genel Müdür/Başkan/İl Müdürü/Müdür)

|                                                                                   |                                                  |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>YETKİ DEVRİ FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.026 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon No     | 004                 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                  | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                  | Sayfa Sayısı    | 1/1                 |

Tarih : .../.../20...  
Sayı :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                 |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|
| <b>YETKİYİ DEVREDENİN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                         |
| ADI SOYADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                 |                         |
| ÜNVANI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                 |                         |
| İMZASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                 |                         |
| <b>YETKİYİ DEVRALANIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                 |                         |
| ADI SOYADI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                 |                         |
| ÜNVANI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                 |                         |
| İMZASI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                 |                         |
| <b>YETKİ DEVRİNİN 1 KONUSU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          | <b>AÇIKLAMA</b> |                         |
| İDARİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |                 |                         |
| MALİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <b>Tertibi</b>  | <b>Parasal Limiti 2</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | 1.              | 1.                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | 2.              | 2.                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          | 3.              | 3.                      |
| YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                 |                         |
| YASAL DAYANAĞI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                 |                         |
| EKLER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                 |                         |
| <b>.....MAKAMINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                 |                         |
| <p>Yukarıda belirtilen bilgiler çerçevesinde ilgili personele söz konusu yetki devrinin yapılması hususunu arz ederim.</p> <p>Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 8 inci maddesinde; Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla üçüncü fıkra hükmü saklı kalmak kaydıyla herhangi bir parasal tutar sınırlamasına tabi olmaksızın aşağıdaki açıklamalar dâhilinde harcama yetkisini devredebileceği belirtilmiştir. Bu hüküm uyarınca yukarıdaki bilgiler çerçevesinde belirtilen bütçe tertibinden/tertiplerinden ilgili personele harcama yetkisinin verilmesi hususunu arz ederim. <b>(Harcama yetkisinin devrinde ilk paragrafın çıkarılması gerekmektedir. Sadece idari yetki devirlerinde ikinci paragrafın çıkarılması gerekmektedir.)</b></p> <p style="text-align: center;">UYGUNDUR</p> <p style="text-align: center;">.../.../20...</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi/ Başkan/ Gen. Md./ İl Müd.</p> |                          |                 |                         |

- 1** Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin 9'uncu maddesi gereğince Yetki Devri Formu SGB'ye ve Muhasebe Birimine gönderilmesi gerekmektedir.
- 2** Mevzuatta (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve diğer Mevzuat) belirlenen limitlerin üstünde yetki devri yapılamaz.

**Not: Bu Form EDYS'de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.**

|                                                                                   |                                              |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>VEKALET FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.025 |
|                                                                                   |                                              | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                              | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                              | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                              | Sayfa Sayısı    | 1/1                 |

Tarih : .../.../20..

Sayı :

Hizmetlerin zamanında, etkili, sürekli ve verimli olarak yürütülebilmesi için, personelin izinli, görevli ve raporlu olduğu ya da söz konusu iş ünvanının boş bulunduğu durumlarda, göreve aşağıda belirtilen personel vekalet edecektir.

|                                    |                             |                                     |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| <b>VEKALET EDİLECEK İŞ ÜNVANI:</b> |                             |                                     |                             |
| ADI SOYADI:                        |                             |                                     |                             |
| VEKALETİN NEDENİ:                  | <input type="radio"/> İZİN  | <input type="radio"/> GÖREV         | <input type="radio"/> RAPOR |
|                                    | <input type="radio"/> GENEL | <input type="radio"/> BOŞ İŞ ÜNVANI |                             |
| VEKALETİN SÜRESİ:                  |                             |                                     |                             |
| VEKALETİN YASAL DAYANAĞI:          |                             |                                     |                             |
| <b>VEKALET EDENİN</b>              |                             |                                     |                             |
| ADI SOYADI:                        |                             | ÜNVANI:                             |                             |

.../.../20..

OLUR

.../.../20..

Not: Yıllık İzin Formunda vekalet verilmiş ve vekalet edecek kişinin imzası olması durumunda bu form kullanılmayacaktır.

Bu Form EDYS'de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                  |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>GÖREV DEVRİ FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.027 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon No     | 003                 |
|                                                                                   |                                                  | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                  | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                  | Sayfa Sayısı    | 1/1                 |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görevin Adı                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görevin Devir Sebebi                                                      | <input type="radio"/> Ücretsiz İzin<br><input type="radio"/> Emeklilik<br><input type="radio"/> İş Değişikliği<br><input type="radio"/> İş yoğunluğu (Personel Sıkıntısı)<br><input type="radio"/> İşten ayrılma<br><input type="radio"/> Diğer |
| Görevin Devri ve Bitiş Tarihi                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görevin Öncelik Seviyesi                                                  | <input type="radio"/> Yüksek<br><input type="radio"/> Normal<br><input type="radio"/> Düşük                                                                                                                                                     |
| Görevin Niteliği                                                          | <input type="radio"/> Mali<br><input type="radio"/> İdari<br><input type="radio"/> Diğer (Belirtiniz)                                                                                                                                           |
| Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı                                         | <input type="radio"/> İmza Yetkisi<br><input type="radio"/> Raporlama Yetkisi<br><input type="radio"/> Harcama Yetkisi                                                                                                                          |
| Devredilen Görevle Son Hazırlanan Rapor(yazı/evrak)                       | Tarihi :<br>Konusu :<br>Gönderilen Bölüm :<br>Geldiği Bölüm :                                                                                                                                                                                   |
| Görev Devrinde Devredilen Evrak Var Mı                                    | <input type="radio"/> Var<br><input type="radio"/> Yok                                                                                                                                                                                          |
| Görevin Tanımlanmış Temel Süreci                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görevin Tanımlanmış Alt Süreci                                            |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görevin Süreç Adımı                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Görevi İçin Gerekli Referans Belgeler                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Görevi Devredenin</b><br>Tarih :<br>İmza :<br>Adı Soyadı :<br>Ünvanı : | <b>Görevi Devralanın</b><br>Tarih :<br>İmza :<br>Ad Soyadı :<br>Ünvanı :                                                                                                                                                                        |
| Onay                                                                      | Tarih :<br>İmza :<br>Ad Soyadı :<br>Ünvanı :                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

### İÇ KONTROL SİSTEMİNİZ DOĞRU ÇALIŞIYOR MU?

Bu soru formu Bakanlığımız iç kontrol sisteminin iç kontrol standartlarına uyum sağlayıp sağlamadığını değerlendirmeleri amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını tespit etmek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkanlığının (SGB) rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu, konsolide edilmesi ve idare için genel bir değerlendirme yapılması amacıyla, SGB'na göndereceklerdir. SGB bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayını müteakip MUB'a göndereceklerdir.

| İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması % puanı | Yorum                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-25                                                            | Biraz farkındalık ve anlayış olduğunun kanıtı ancak yine de iç kontrol sistemi henüz ilk safhalarında. Yönlendirmede bulunmak için SGB'nin doğrudan eylemde bulunması gerekir.                              |
| 25-50                                                           | Planlanan uygulamanın gerçekleştirildiğinin ve işlediğinin kanıtı. Daha fazla yönlendirmede bulunmak için SGB'nin eylemde bulunması gerekir.                                                                |
| 50-75                                                           | Bazı kilit alanlarda uygulama olduğunun kanıtı. SGB'nin daha fazla yönlendirmede bulunması gerekebilir.                                                                                                     |
| 75-95                                                           | İç kontrol uygulamasının yerleştiğinin ve iyi bir yetkinlik seviyesinin oluştuğunun kanıtı. SGB, en iyi uygulama örnekleri olarak en iyi alanları belirlemek ve MUB'u bu konuda bilgilendirmek isteyebilir. |
| 95-100                                                          | Muhteşem bir yetkinlik seviyesi ile iç kontrol sisteminin olgunlaştığının kanıtı. MUB, bunu en iyi uygulama örneği olarak kullanmayı isteyecektir.                                                          |

#### FORMU DOLDURANIN

|                     |  |
|---------------------|--|
| TARİH               |  |
| İMZA                |  |
| ADI SOYADI / ÜNVANI |  |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM  |  |

Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düşüğünüz durumlarda lütfen SGB'ye başvurunuz.

**Not:** "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır. Bu Form EDYS'de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

| Sorular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Evet | Hayır | Geliştirilmekte | Açıklama |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------|----------|
| Puan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2    | 0     | 1               |          |
| <b>KONTROL ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |       |                 |          |
| <b>KONTROL ORTAMI:</b><br>Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.<br>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. |      |       |                 |          |
| 1 Biriminizde kamu iç kontrol standartları bilinmekte midir?<br>(Bu konuda farkındalığı arttırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |       |                 |          |
| 2 Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?<br>Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |       |                 |          |
| 3 Kamu etik kurallarına ek olarak idareniz için oluşturulmuş davranış kuralları/etik kurallar var mı?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |       |                 |          |
| 4 Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?<br>Örneğin; kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yöneticinin ve personelin katılımı sağlanıyor mu?<br>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |       |                 |          |
| 5 Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?<br>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |       |                 |          |
| 6 Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |       |                 |          |
| 7 Biriminizdeki yetkili mercilerin ve çalışanların tüm iş ve işlemlerle ilgili çıktılara erişimleri sağlanıyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |       |                 |          |
| 8 Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?<br>Düzenlenecek anketlerin gizlilik esası olması tavsiye edilmektedir.<br>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |       |                 |          |

**Not:** “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.  
 Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 9  | İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlenip duyuruldu mu? (İdarenin ilan panolarında, intranette, mail yoluyla personele misyon duyurulabilir. Stratejik plan hazırlanması aynı zamanda misyonun belirlendiğini de gösterir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 10 | Biriminizin, alt birimlerin ve personelin görev tanımlarına yönelik düzenleme (yönerge (merkez/taşıra teşkilatı görev yönergeleri), genelge, onay vb.) var mı? (İdarenizin misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler ve personelin görevleri yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.)<br>Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.                                                                                   |  |  |  |
| 11 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.)<br>Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir. |  |  |  |
| 12 | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 13 | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? (Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 14 | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 15 | Biriminizde her düzeyindeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar mevcut mu?<br>“Evet” cevabı verilmiş işe bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 16 | İdarenizde yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 17 | İdarenizde/biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin her yıl planlanarak yürütülmesini sağlayan eğitimden sorumlu bir birim var mı?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 18 | Biriminizde yöneticiler personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Üst yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 19 | Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için kişiye özel eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınmış mı?)                                                                                                                                               |  |  |  |
| 20 | Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |

**Not:** “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.  
Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)                                                                                                                                               |  |  |  |
| 21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İdarenizde/Biriminizde insan kaynakları ile ilgili bütün prosedürler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb.) belgelendirildi mi?<br>Varsa örneklere yer verilmelidir.<br>Söz konusu prosedürler personele de duyurulmalıdır.                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İdarenizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?<br>“Hayır” cevabı verilmiş ise iş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin tespit edilmesi ve duyurulması önerilmektedir.                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İdarenizde/Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?<br>Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gerekir.<br>Ayrıca yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.                                                                                                                 |  |  |  |
| 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İdarenizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyimin) belirlendi mi?<br>Bu bilgi, beceri ve deneyimleri nasıl belirlediğinizi ve yetki devrettiğiniz personelin bu bilgi, beceri ve deneyime sahip olduğundan nasıl emin olduğunuzu açıklayınız.                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | İdarenizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri belli dönemlerde yetki devredene rapor ediyor mu?<br>Raporlama süresi, yetki devrinin süresiyle orantılı olarak belirlenmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| <b>RİSK DEĞERLENDİRME:</b><br>Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.<br>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?<br>“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? (Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.) |  |  |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | İdarenizde/biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu?<br>Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından idareler faaliyetlerinde stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.                                                                                                                                              |  |  |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

Not: “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.  
 “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.  
 Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 5  | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 6  | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?<br>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.<br>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.) |  |  |  |  |
| 7  | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| 8  | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?<br>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 9  | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (etki x olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?<br>(Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.)                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 10 | Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?<br>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.)<br>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.                                                                                                     |  |  |  |  |
| 11 | Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?<br>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 12 | Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?<br>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 13 | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?<br>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.)<br>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 14 | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?<br>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| 15 | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli iş birliği ve iletişim sağlanıyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 16 | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu?<br>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |

Not: “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.  
“Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.  
Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Doküman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.)</p> <p>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| <b>KONTROL FAALİYETLERİ:</b><br>Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.<br>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizin her bir faaliyet ve risk için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?<br>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)                                    |  |  |  |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?<br>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?<br>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?<br>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?<br>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.) |  |  |  |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?<br>Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |

**Not:** “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)                                |  |  |  |  |
| 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?<br>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?<br>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)                                                                                                                  |  |  |  |  |
| 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?<br>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.) |  |  |  |  |
| 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?<br>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO’nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?<br>(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)                                                                                                       |  |  |  |  |
| 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <p>Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?<br>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.)                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |

**Not:** “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1  | Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 2  | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 3  | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?<br>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 4  | Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?<br>(Her kademedeki yönetici, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 5  | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?<br>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 6  | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?<br>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 7  | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 8  | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?<br>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesinde (2008/16) belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.) |  |  |  |
| 9  | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?<br>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulması gerekir.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 10 | İhbar sistemi, olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?<br>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 11 | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?<br>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

**Not:** "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

Bu Form EDYS'de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.

|                                                                                   |                                                                     |                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
|  | <b>BİRİM ADI</b><br><br><b>İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME SORU FORMU</b> | Dokuman Kodu    | TOB.İKS/KYS.FRM.034 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon No     | 002                 |
|                                                                                   |                                                                     | Revizyon Tarihi | 03.03.2026          |
|                                                                                   |                                                                     | Yürürlük Tarihi | 05.02.2018          |
|                                                                                   |                                                                     | Sayfa Sayısı    |                     |

**TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM**

**İZLEME:** İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1                           | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| 2                           | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?<br>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması gibi sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)                            |  |  |  |  |
| 3                           | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?<br>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve değerlendirme yapılırken kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.<br>İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.<br>İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.) |  |  |  |  |
| 4                           | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınıyor mu?                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 5                           | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir iş birliği var mı?<br>Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı?<br>Kısaca yazınız.                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| 6                           | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?<br>Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| 7                           | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?<br>Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <b>TOPLAM PUAN – İZLEME</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <b>GENEL TOPLAM</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |

**Not:** “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.  
Bu Form EDYS’de tanımlandığı şekilde kullanılacaktır. Islak imzalı olarak kullanılmayacaktır.