AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
İÇ KONTROL VE KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun şekilde yürütülmesine ve Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek risklerin belirlenmesi, izlenmesi ve bu kapsamda gerekli tedbirlerin alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı harcama birimlerinin iç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin süreçlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

a) Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Birimlerin alt birimlerinin iç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan ve birim yöneticisi tarafından belirlenen yöneticiyi,

b) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,

c) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,

ç) Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticiyi,

d) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: Bakanlık iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirildiği, Bakanlıkta Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren, üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren planı,

e) Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı: Bakanlık faaliyetlerinde ve süreçlerinde tespit edilen risklerin etki/olasılık düzeyini kabul edilebilir sınıra indirmek amacıyla hazırlanan, risk/kontrol eşleştirmelerini, sorumlu/ilgilileri, süreç takvimini ve izleme göstergelerini içeren, üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren bütüncül risk yönetimi planını,

f) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

g) Birim: Bakanlık merkez teşkilatı harcama birimini,

ğ) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Biriminde iç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin faaliyetlerin koordinasyonundan sorumlu olan birim yöneticisine hiyerarşik olarak en yakın yöneticiyi,

h) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: Birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirildiği ve uyumu sağlamak veya güçlendirmek amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri içeren, birim yöneticisi tarafından yürürlüğe konulan planı,

ı) Birim Risk Kontrol Eylem Planı: Harcama birimdeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, birimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulan planı,

i) Birim Yöneticisi: Bakanlık merkez teşkilatı harcama yetkilisini,

j) Doğal risk düzeyi: Tespit edilen risklere yönelik Bakanlık tarafından herhangi bir ilave risk yönetimi faaliyeti uygulanmadan önceki risk düzeyini,

k) Finansal riskler: Bakanlığın finansal yapısını ve finansal faaliyetlerini sürdürmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları olumsuz etkileyebilecek riskleri,

l) Harcama birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı birimini,

m) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) 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 bütününü,

o) İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi: Bakanlık iç kontrol çalışmalarının yürütüldüğü, tüm personelin erişimine açık, çevrimiçi platformu,

ö) Kalıntı risk düzeyi: Riskin etkisini ve/veya olasılığını azaltmak için Bakanlık tarafından yürütülen mevcut risk yönetimi faaliyetlerinden sonra arta kalan risk seviyesini,

p) Kamu İç Kontrol Standartları: İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösteren ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlayan standartları,

r) Kontrol faaliyetleri: Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece Bakanlığın amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemleri,

s) Kurul: Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticinin başkanlığında, birim yöneticilerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

ş) Operasyonel riskler: Bakanlık faaliyetlerinin mevzuata uygun, zamanında, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini etkileyebilecek riskleri,

t) Raporlama riskleri: Kamuya, üst yönetime ve yasal otoritelere yapılan mali ve mali olmayan raporlamaların eksik veya hatalı olmasına neden olabilecek riskleri,

u) Risk: Bakanlık amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek, hizmet kalitesini düşürebilecek, iç ve dış paydaşların Bakanlığa olan güvenini sarsabilecek, faaliyetlerin mevzuata aykırı yürütülmesine ve kaynak kaybına neden olabilecek her türlü eylem, durum ve olayı,

ü) Risk iştahı: Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda kabul etmeye hazır olduğu en yüksek risk düzeyini,

v) Risk yönetimi: Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini etkileyebilecek olay veya durumların bütüncül bir bakış açısıyla belirlenmesi, etki ve olasılıklarının değerlendirilmesi, önem derecelerine göre önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlemesi ile risklerin izleme ve raporlanmalarına dayanan kapsamlı, tekrar eden ve sistematik süreci,

y) Stratejik riskler: Bakanlığın stratejik amaç ve hedef seçimlerinden dolayı maruz kalabileceği riskleri,

z) Üst yönetici: Kendilerine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından Bakan veya ilgili Bakan Yardımcısını,

aa) Yasal riskler: Yasal düzenlemelerin değişmesinden kaynaklanan riskler ile yetersiz ya da yanlış bilgi ve dokümantasyon nedeniyle yaşanan yasal uyuşmazlıklar, yükümlülüklerin yerine getirilmesi konusundaki belirsizlik, düzenlemelerin yanlış yorumlanması veya personelin bu yükümlülükleri zamanında yerine getirmemesinden kaynaklanan riskleri,

ifade eder.

İç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin temel ilkeler

MADDE 5- (1) Bakanlık iç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin temel ilkeler şunlardır:

a) Bakanlık iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, raporlanması ve tüm bu süreçlerde belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması Bakanlığın her kademedeki yönetici ve personelinin katılımıyla planlanır ve uygulanır.

b) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

c) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

ç) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi, Bakanlığın bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

d) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi düzenleme ve uygulamalarında, mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

e) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin tüm faaliyetler; stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda ve Bakanlığın stratejik planı ve performans programı ile uyumlu şekilde yürütülür.

f) Bakanlığın tüm birimleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde, Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu Standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.
g) Kurumsal risk yönetimi döngüsü, stratejik plan hazırlık aşamasında amaç ve hedeflerin belirlenmesi ile başlayan, amaç ve hedeflerin öngörüldüğü şekilde gerçekleşip gerçekleşmediğinin analiz edilmesi ile sonuçlanan bütün aşamalarda dikkate alınır.
ğ) Harcama yetkilileri, kurumsal risk yönetimini de içerecek şekilde iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirir, alınması gereken önlemleri belirler ve yerine getirir.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimine İlişkin Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar
MADDE 6- (1) Üst yöneticiler, 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 7- (1) Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Bakanlıkta iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, iç kontrol çalışmalarının Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
b) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve uygulama birliğinin sağlanması için rol ve sorumlulukları tanımlar.
c) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.
ç) Kurul veya Başkanlık tarafından kendisine sunulan rapor ve bildirimleri değerlendirir.
d) Üst yönetici, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve Bakanlık faaliyet raporuna ekler.
e) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; birimler tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık Bakanlık İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu ve Strateji Geliştirme Başkanının beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.
f) Üst yönetici, bu madde kapsamındaki görev ve sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, Başkanlık ve İç Denetim Başkanlığı aracılığıyla yerine getirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur.

b) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Bakanlıkta etkin, tutarlı, şeffaf ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetilmesini gözetir.

c) Kurul Başkanın çağrısı üzerine, yılda en az iki kez üye sayısının en az yarısının bir fazlasıyla toplanır, kararlar çoğunluk ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu doğrultusunda karar alınır. Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

ç) Kurul iç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin kurumsal kültürün oluşturulması, politika ve prosedürlerin belirlenmesi ve uygulanmasının sağlanmasına yönelik tedbirleri alır. **(Değişik: 12/02/2026 tarihli ve 19889903 sayılı Makam Onayı)** Üst yönetici tarafından onaylanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporunu izleyen yılın iç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarında kullanılmak üzere değerlendirir, risk kontrol eylem planlarının uygulamasının etkinleştirilmesine yönelik tedbirler önerir.

d) Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planında yer alan stratejik amaçlar ve hedefler seviyesinde belirlenen riskleri değerlendirir.

e) Kurul, Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere birimlerce bildirilen eylemleri değerlendirir. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

f) Bakanlık bünyesinde harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gereken risklere ilişkin politika ve prosedürleri belirler ve koordinasyonu sağlar.

g) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

ğ) İyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını destekler.

Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlığın tüm birimlerinin iç kontrol ve kurumsal risk yönetimi süreçlerinin etkin işlemesini ve koordinasyonunu sağlar.

b) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Bakanlıkta etkin, tutarlı, şeffaf ve hesap verilebilir bir anlayışla yönetilmesi için gerekli önlemleri alır.

c) Diğer idarelerin risk koordinatörleri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuları görüşür ve bu alanlara ilişkin kurum içerisinde koordinasyonu sağlar.

ç) Birimlerin iç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamındaki ihtiyaçlarını belirler ve bu ihtiyaçları her toplantı öncesi Kurula sunar.

Birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birim Yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim yöneticisi, 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 biriminde, iç kontrol ve risk yönetimi sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve raporlar.

b) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün koordinatörlüğünde alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yürürlüğe koyar.

c) Bakanlığın bütününü 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.

ç) Bakanlık ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

d) Kurul, Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Başkanlık tarafından iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak hazırlar.

e) İç kontrol çalışmaları kapsamında birimindeki faaliyetlere ilişkin süreçlerin belirlenmesi, süreç akış şemalarının oluşturulması, bunlar esas alınarak risklerin ve risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi, görev tanımları ve hassas görevlerin oluşturulmasını sağlar.

f) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün koordinatörlüğünde birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planını yürürlüğe koyar.

g) Birimin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden Bakanlığın stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanları Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirir.

ğ) Bakanlık ve Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan yetkisi dâhilindeki eylemlerin planda öngörülen süreler içerisinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

h) Biriminde iç kontrol çalışmalarını koordine edecek Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ile en az iki personeli belirler ve ilgili personelde değişiklik olması halinde Başkanlığa bildirir.

ı) Birim yöneticisi, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden sorumludur.
b) Birim iç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ile birlikte yürütülmesini sağlar.
c) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında birimindeki faaliyetlere ilişkin süreçlerin belirlenmesi, süreç akış şemalarının oluşturulması, bunlar esas alınarak risklerin ve risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi, görev tanımları ve hassas görevlerin oluşturulmasını koordine eder.
ç) Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından sistemde onaylanan süreçler ile risklere ait girdileri kontrol eder ve nihai olarak onaylar.
d) Biriminde İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sisteminde tanımlanan süreçleri, riskleri ve kontrol önlemlerini yılda en az bir kez gözden geçirir, güncelleme gerektiren hususları takip eder ve koordinasyonunu sağlar.
e) Bakanlık İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ile Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne geri bildirim sağlar.

Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Biriminde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
b) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında görevlendirilen personel ile birlikte İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi üzerinde birimindeki faaliyetlere ilişkin süreçlerin belirlenmesi, süreç akış şemalarının oluşturulması, bunlar esas alınarak risklerin ve risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi, görev tanımları ve hassas görevlerin oluşturulmasını sağlar.
c) Biriminde iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları Başkanlık ile koordineli bir şekilde yürütür.
ç) Yılda en az bir kez İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sisteminde güncellenmesi gereken bilgi ve belgelerin güncellenmesi ve onaylanması süreçlerini takip eder.
d) Birim risk stratejisine uygun olarak birim faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini yılda en az bir kez gözden geçirir ve Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne raporlar

Diğer yöneticiler ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Diğer yöneticiler ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarenin 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 yapar, önlem alınması gereken riskleri iyileştirme önerileri

ile birlikte Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne yılda en az bir kez bildirir. Acil eylem gerektiren riskleri ise derhal bildirir.

b) Sistemde yer alan görev tanımlarının güncelliğini sağlar.

İç Denetim Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İç Denetim Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İç kontrol ve kurumsal risk yönetimini Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur.

b) İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

c) İç denetçiler iç kontrol ve kurumsal risk yönetimi sistemlerinin oluşturulması ve geliştirilmesi hususunda birimlere danışmanlık faaliyetlerinde bulunur.

Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerde iç kontrol ve risk yönetimi sistemlerinin 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. İç kontrol ve kurumsal risk yönetimine ilişkin iyi uygulama örneklerini yaygınlaştırılması için Kurula sunar.

b) Bakanlığın yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak Bakanlıkta iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmesi amacıyla faaliyet dönemini izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunar.

c) Üst yönetici tarafından onaylanan Bakanlık İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi Değerlendirme Raporu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçlarını, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderir.

ç) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere birimlerce iletilen eylemleri, Kurulun değerlendirmesine sunar.

d) Birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden Bakanlığın stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanları Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planına dâhil eder ve Kurulun değerlendirmesine sunar.

e) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Başkanlıkça hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

f) Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izler ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde üst yöneticiye sunar.

g) Bakanlığın stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren Bakanlık Risk Kontrol Eylem Planı uygulamaları Başkanlıkça takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

ğ) Strateji Geliştirme Başkanı, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin ekinde yer alan (Ek-3) Beyanı imzalar ve Bakanlık faaliyet raporuna ekler.

Taşra ve yurt dışı teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Taşra ve yurt dışı teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumludur.

b) Bu yönerge kapsamında hazırlanan Bakanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ve Risk Kontrol Eylem Planlarına uyar.

c) İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sisteminde tanımlı süreçlere ilişkin çizilen süreç akışları, tanımlanan riskler, kontroller ve eylem planlarına ilişkin görüş ve önerilerini sürecin ilgili bulunduğu birime bildirir.

ç) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı birimlerinin harcama yetkilileri; iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planını yürürlüğe koyar.

d) Bakanlık taşra ve yurt dışı teşkilatı birimlerinin harcama yetkilileri, Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kurumsal Risk Yönetimi Süreci ve Hiyerarşisi

Kurumsal risk yönetimi süreci

MADDE 17- (1) Bakanlığın amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmesi için makul güvence sağlamak üzere gerçekleştirilen kurumsal risk yönetimi süreci; risklerin belirlenmesi/tespit edilmesini, risklerin değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesini, risklere cevap verilmesini (kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi), risklerin gözden geçirilmesini, izlenmesini ve raporlanmasını kapsar.

(2) Riskler; stratejik amaç ve hedefler ile birimlerin süreç ve faaliyetlerine göre farklılık gösterir. Kurumsal risk yönetim çalışmaları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmaları ile uyumlu olarak yürütülür. Ancak birim ve faaliyet riskleri tespit edilirken stratejik düzey ile sınırlı kalınmaz, kapsamlı değerlendirme yapılır.
(3) Stratejik plan hazırlık ve değerlendirme sürecine risk yönetimi de dâhil edilerek Bakanlığın amaç ve hedefleri ile belirlenen riskler arasında bir bağlantı kurulur.
(4) Riskler, etkilerinin daha kolay anlaşılabilmesi ve yönetilebilmesi amacıyla operasyonel risk, stratejik risk, yasal risk, finansal risk ve raporlama riski olmak üzere türlerine göre sınıflandırılır, doğal ve kalıntı risk düzeyleri belirlenir.
(5) Mevcut kontrollerin riskin şiddetini azaltmak konusunda yeterli olmadığı ve kalıntı risk seviyesinin risk iştahının üzerinde olduğunun tespit edilmesi halinde Bakanlık risk kontrol eylemleri planlanır.
(6) Risklerin hala var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı sürekli takip edilir.

Risklerin tespit edilmesi
MADDE 18- (1) Riskler aşağıda belirtilen hususlara göre belirlenir:

a) Riskler, süreç hiyerarşisi içerisinde süreçler, alt süreçler ve faaliyet/iş adımı üzerinde tespit edilir.
b) Risklerin belirlenmesi aşamasında tercih edilen öncelikli yöntem; risk tanımlamasının iş adımlarından (faaliyet düzeyinden) süreçlere doğru yürütülmesidir. Stratejik plan ve performans programı hedeflerine ilişkin yapılacak risk tespiti çalışmalarında ise süreçler üzerinde belirlenecek riskler, alt süreçler ve iş adımları ile ilişkilendirilir.
c) Alt süreç üzerindeki riskler, alt süreçte görev yapan personel ile birlikte Alt Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından, iş adımları tek tek değerlendirilmek suretiyle tespit edilir, ölçülür ve analiz edilir. İş adımları üzerinde riskleri belirlerken Başkanlık tarafından hazırlanan ve Bakanlık internet sayfasında yayımlanan Risk Yönetim Rehberinden yararlanılır.
ç) Riskler belirlenirken iç ve dış denetim raporları, veriler ile analiz yöntemleri kullanılır.
d) Birimler risklerini belirlerken kendisine bağlı bulunan taşra ve yurt dışı teşkilatının görüş ve önerilerinden yararlanır.
e) Risk tanımlanırken, herkes tarafından anlaşılabilir ve raporlamaya uygun ifadelere yer verilir. Riskin tanımından; riskin kaynağı ve ortaya çıkabilecek kayıp, açık ve net olarak anlaşılabilmelidir.
f) Bakanlığın amaç ve hedeflerini etkileyebilecek stratejik riskler, stratejik plan hazırlama aşamasında tespit edilir.

Risklerin değerlendirilmesi
MADDE 19- (1) Risklerin değerlendirilmesi; Bakanlığın hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi, riskin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.
(2) Risk değerlendirilmesinde;

a) Her riskin etkisi ve gerçekleşme olasılığı tespit edilir. Etki bir olayın/durumun meydana gelmesi halinde Bakanlığın hedef ve faaliyetleri üzerinde yaratacağı sonuçları, olasılık ise bu olayın/durumun belli bir zaman dilimi içerisinde meydana gelme ihtimalini ifade eder.
b) Etki ve olasılık durumları 1 ile 5 arasında puanlanarak (çok yüksek, yüksek, orta, düşük, çok düşük) önceliklendirilir. 5 çok yüksek etki/olasılık derecesini, 1 çok düşük etki/olasılık derecesini ifade eder. Riskin gerçekleşme olasılığı ve etkisi için verilen puanların çarpımı ile risk seviyesi belirlenir.
c) Risklerin etki ve olasılık puanları Risk Yönetim Rehberindeki etki ve olasılık değerlendirme skalalarında yer alan nitel ve nicel kriterler dikkate alınarak belirlenir.

Risklere cevap verilmesi
MADDE 20- (1) Risklere; riski kabul etme, kontrol etme, devretme, riskten kaçınma yöntemleri ile cevap verilir. Risklere verilecek cevaplara ilişkin yöntemler ve uygulamalar Risk Yönetim Rehberine uygun olarak belirlenir.
(2) Risklerin etki ve/veya olasılık puan seviyelerini azaltmaya yönelik olarak hâlihazırda uygulanmakta olan faaliyetlere kontrol faaliyetleri, belirli süre içinde gerekli hazırlıklar yapılarak gelecekte belirlenen bir tarihte uygulamaya alınmak üzere planlanan eylemlere risk eylemi planı adı verilir.
(3) Belirlenen her seviyedeki risk için mevcut kontrollerin tespit edilmesi, kayıt edilmesi ve kalıntı risk seviyesinin tespit edilmesi zorunludur. Birimler tarafından her bir kalıntı risk için birim risk kontrol eylemleri planlanır.
(4) Kontrol yöntemlerine ve uygulanacak kontrolün seviyesine karar verilirken kontrolün riskin etki ve/veya olasılığı üzerindeki etki derecesi, uygulanabilirliği, fayda ve maliyet dengesi, etkililik, ekonomik ve verimlilik kriterleri doğrultusunda değerlendirilerek en uygun ve işlevsel yöntemin seçilmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon
MADDE 21- (1) Başkanlık bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Tereddütlerin giderilmesi
MADDE 22- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller
MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 24- (1) Bu Yönerge Bakan tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.