



**Kültür ve Turizm Bakanlığı
Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü**

İç Kontrol Sistemi (İKS) Dokümanlarının

Kullanım Kılavuzu

***Formlar, Tablolar ve Listelerin
Kod Numaraları ve Açıklamaları***

Ocak 2013

İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDİR?

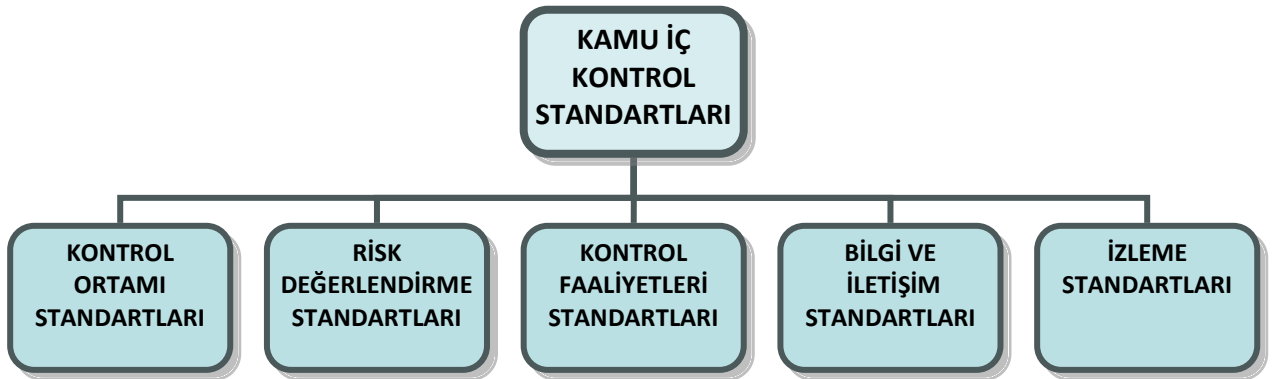
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama, performans esaslı ve çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları, yeni mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan temel unsurlar olarak düzenlenmiştir.

İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımlanmaktadır. İç kontrol sistemi, sadece kontrol faaliyetlerini değil, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları ve karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin tüm yöneticilerinin ve çalışanlarının tamamının rol alması gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, İç Kontrol Sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması konularında **üst yöneticilerin liderliği çok önemlidir.**

İç kontrol sistemi bir "DENETİM FAALİYETİ" değildir. İç denetim mekanizması, Kurum'da iç kontrol sisteminin süreçlerinden birisidir ve İç Kontrol Sisteminin İzleme Bileşenine hizmet etmek ve sistemin sağlıklı bir biçimde uygulanmasını değerlendirmek üzere çalıştırılan bir mekanizmadır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ 5 ANA UNSURDAN OLUŞMAKTADIR (Maliye Bakanlığınca Belirlenmiştir.)

- 1- Kontrol Ortamı Standartları(KOS)
- 2- Risk Değerlendirme Standartları ... (RDS)
- 3- Kontrol Faaliyetleri Standartları.....(KFS)
- 4- Bilgi ve İletişim Standartları(BİS)
- 5- İzleme Standartları(İS)



DOKÜMANLARI KODLARI :

1- (KOS) Kontrol Ortamı Standartlarına Ait Formlar:

1. Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 1.1	İç Kontrol Güvenirlik Formu	AGM.İKS.FRM.001
KOS 1.2	Toplantı Katılımcı Listesi	KTB.F.19
	Toplantı Değerlendirme Formu	KTB.F.18
KOS 1.3	Etik Sözleşme	
KOS 1.4	AEGM Çalışma İlkeleri	
KOS 1.5	Çalışan Öneri Formu	AGM.İKS.FRM.020
	Şikâyet Formu	AGM.İKS.FRM.024
	Çalışan Memnuniyeti Ölçüm Anket Formu	AGM.İKS.FRM.002
KOS 1.6	Faaliyete/Hizmete İlişkin Bilgi ve Belgelerin Tespit Formu	AGM.İKS.FRM.003
	Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip, Değişiklik ve İptal İstek Formu	AGM.İKS.FRM.023
	Hata Bildirim Formu	AGM.İKS.FRM.004

2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri

KOS 2.1	AGM Misyon ve Vizyonu	
KOS 2.2	Ortak Görev Yetki ve Sorumluluklar	
	Faaliyete/Hizmete İlişkin Bilgi ve Belgelerin Tespit Formu	AGM.İKS.FRM.003
	Süreç Hiyerarşisi Tablosu	AGM.SH.01
	İş Tanımı ve Gerekleri Formu	AGM.İKS.FRM.013
	Temel Süreç Tanım Formu	AGM.İKS.FRM.014
KOS 2.3	Görev Envanteri Tablosu	AGM.İKS.TBL.001
KOS 2.4	Mevcut Teşkilat Şeması	
KOS 2.5	AGM Organizasyon Kitabı	
KOS 2.6	Hassas Görev Envanteri	AGM.İKS.TBL.002
	Hassas Görev Tespit Formu	AGM.İKS.FRM.026
KOS 2.7	Yönetim Bilgi Sistemi Kapsamında Düzenlenen Tablolar	AGM.İKS.TBL.015

3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 3.1	AEGM Kültür ve Turizm Uzmanları Görev Tanımları	
KOS 3.2	Eğitim Değerlendirme Formu	AGM.F.068
KOS 3.3	İş Analizi Formu	AGM.İKS.FRM.006
	Görev Dağılımı Formu	AGM.İKS.FRM.021
	İş Akış Süreci Formu	AGM.İKS.FRM.022
	Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Formu	AGM.İKS.FRM.015
	Organizasyonel ve Yönetimsel Süreçlerde Performans Analiz Formu	AGM.İKS.FRM.019
KOS 3.4	Hizmet İçi Eğitim Prosedürü	KTB-P-08
KOS 3.5	Hizmet İçi Eğitim Planı Formu	AGM.İKS.FRM.27
	Hizmetiçi Eğitim Programı İstek ve İhtiyaç Formu	AGM.İKS.FRM.26
KOS 3.8	666 Sayılı KHK	

4. Yetki Devri

KOS 4.1	Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Doküman Listesi	AGM.İKS.LST.001
---------	--	-----------------

	Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Revizyon Listesi	AGM.İKS.LST.002
	Yetki Devri Formu	AGM.İKS.FRM.008
KOS 4.3	Eğitim/Deneyim Tablosu	AGM.İKS.TBL.004

2- (RDS) Risk Değerlendirme Standartlarına Ait Dokümanlar

5.Planlama ve Programlama

RDS 5.1	2010-2014 Stratejik Planı (Bakanlık)	
RDS 5.2	Stratejik Amaçlar ve Hedeflere İlişkin Performans Hedefleri, Göstergeleri ve Faaliyetler	AGM.İKS.FRM.009
RDS 5.3	Performans Göstergesi Hedef Tablosu	
	Performans Göstergesi Nitelik Nicelik Tablosu	AGM.İKS.TBL.008
RDS 5.4	2012 İdare Performans Programı	
	Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Formu	

6.Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

RDS 6.1	İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi	AGM.İKS.LST.003
	Temel Risk Listesi	AGM.İKS.LST.004
	Varyans Analizi Tablosu	AGM.İKS.TBL.005
	Risk Değerlendirme Tablosu	AGM.İKS.TBL.006
	Risk Faktörleri Değerlendirme Formu	AGM.İKS.FRM.017
	Risk Dereceleme Matrisi	AGM.İKS.TBL.018
RDS 6.2	Risk Skoru Değerlendirme Puan Tablosu	AGM.İKS.TBL.019
	Risk Süreci Profili Tablosu	AGM.İKS.TBL.010
	Kritik Risk Alanları ve İyileştirme İhtiyacı Değerlendirme Tablosu	AGM.İKS.TBL.020
	Risk Sınıflandırma Tablosu	AGM.İKS.TBL.009
	Risk Önem Derecelerine Göre Sıralama Tablosu	AGM.İKS.TBL.022
	Risklere Verilecek Yanıtlar Tablosu	AGM.İKS.TBL.021
	Risk Kapasitesi Takdir Etme ve Gerçekleşme Alanları Tablosu	AGM.İKS.TBL.007
	Risk Envanteri Tablosu	AGM.İKS.TBL.013
RDS 6.3	Risk Eylem Planı Tablosu	AGM.İKS.TBL.014
	Artık Risk Değerlendirme Tablosu	AGM.İKS.TBL.013

3- (KFS) Kontrol Faaliyetleri Standartlarına Ait Dokümanlar

7.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KFS 7.1	Kontrol, Paraf, İmza Onay Noktaları	
	Kritik Kontrol Noktaları Tablosu	AGM.İKS.TBL.003
KFS 7.2	Kontrol, Paraf, İmza Onay Noktaları	
KFS 7.3	Tutanak Formu	AGM.İKS.FRM.005
	Sayım Tutanağı	
	Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli	
	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	
KFS 7.4	(Dokümanı Yok)	

8.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

KFS 8.1	AGM Hizmet Envanteri	
	AGM Hizmet Standardı	
KFS 8.2	AGM Hizmet Envanteri	
	AGM Hizmet Standardı	
KFS 8.3	AGM Hizmet Envanteri	
	AGM Hizmet Standardı	

9.Görevler Ayrılığı

KFS 9.1	Görev Envanteri Tablosu	AGM.İKS.TBL.001
KFS 9.2	(Dokümanı Yok)	

10.Hiyerarşik Kontroller

KFS 10.1	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu	AGM.İKS.FRM.007
KFS 10.2	İç Kontrol Sistemi Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Formu	AGM.İKS.FRM.012
	Hata Bildirim Formu	AGM.İKS.FRM.004

11.Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 11.1	İç Hareketlilik Analiz Tablosu	AGM.İKS.TBL.011
KFS 11.2	Vekâlet Formu	AGM.İKS.FRM.010
KFS 11.3	Görev Devri Formu	AGM.İKS.FRM.011

12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri

KFS 12.1	Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Yönelik Mevcut Durum Analizi Formu	AGM.İKS.FRM.016
KFS 12.2	(Dokümanı Yok)	
KFS 12.3	(Dokümanı Yok)	

4- (BİS) Bilgi ve İletişim Standartlarına Ait Dokümanlar

13.Bilgi ve İletişim

BİS 13.1	AGM Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu	AGM.İKS.TBL.015
BİS 13.2	AGM Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu	AGM.İKS.TBL.015
BİS 13.3	AGM Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu	AGM.İKS.TBL.015
BİS 13.4	(Dokümanı Yok)	
BİS 13.5	AGM Yönetim Bilgi Sistemi Tablosu	AGM.İKS.TBL.015
BİS 13.6	Bakanlık Misyonu ve Vizyonu	
	AGM Misyon ve Vizyonu	

14.Raporlama

BİS 14.1	AEGM Faaliyet Raporu Formu	
BİS 14.2	AEGM Organizasyon Kitabı	
	Daire Başkanlıkları Organizasyon Kitabı	
BİS 14.3	AEGM Faaliyet Raporu Formu	
BİS 14.4	AEGM Faaliyet Raporu Formu	

15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BIS 15.1	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
	Kayıt Dosyalama, Evrak ve Arşiv Analiz Formu	AGM.İKS.FRM.018
BIS 15.2	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
BIS 15.3	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
BIS 15.4	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
BIS 15.5	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	
BIS 15.6	Saklama Süreli Standart Dosya Planı	

17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi

BIS 17.1	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu	AGM.İKS.FRM.007
	İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu	AGM.İKS.FRM.012
BIS 17.2	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu	AGM.İKS.FRM.007
	İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu	AGM.İKS.FRM.012
BIS 17.3	İç Kontrol Sistemi İzleme Formu	AGM.İKS.FRM.007
	İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu	AGM.İKS.FRM.012
BIS 17.4	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu	
BIS 17.5	İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu	AGM.İKS.TBL.014

18.İç Denetim

BIS 18.1	İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu	AGM.İKS.TBL.014
BIS 18.2	İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu	AGM.İKS.TBL.014

KODLARIN AÇILIMI;

Örnek; **AGM.İKS.FRM.001**

- **AGM** = Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü
- **İKS** = İç Kontrol Sistemi
- **FRM** = Form
- **001** = Sıra Numarası (Form 1)

Diğer kısaltmalar;

- **TBL** = Tablo
- **KYS** = Kalite Yönetim Sistemi

Ayrıca tabloda “Dokümanın Kaynağı” bölümünde geçen “Metin” ifadesi doküman kodlaması dışında kalan bilgi ve belgeleri ifade etmek için kullanılmıştır.

FORMLARLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR:

İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak olan bu dokümanlar, sistemin uygulanabilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Çalışma Ekibi tarafından oluşturulmuştur.

Tüm dokümanlar **İç Kontrol İdari Sorumlusunun** imzası, **Birim Amirinin (Genel Müdür)** onayını takiben uygulamaya konulacaktır.

Bu kapsamda düzenlenen tüm formlar, tablolar, anketler, listeler ve analiz sonuçları İç Kontrol Çalışma Ekibince muhafaza edilecektir. AEGM'nin iç denetimi aşamasında istenmesi halinde denetim elemanlarına ibraz edilecektir.

■ İç Kontrol Güvenirlilik Formu:

Bu form var olan İç Kontrol Sisteminin makul güvence sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesine yönelik hazırlanmıştır.

Her yılın Nisan ve Ekim aylarında yapılacak değerlendirme/bilgilendirme toplantılarının ardından Genel Müdürlük personelinin tümüne İç Kontrol Çalışma Ekibince uygulanacaktır.

■ Toplantı Katılımcı Listesi:

Genel Müdürlük bünyesinde yapılan toplantılarda toplantıyı düzenleyen Başkanlık tarafından katılımcılara ait bilgilerin tamamlanması sağlanır. Liste ilgili Başkanlık tarafından muhafaza edilecektir.

■ Toplantı Değerlendirme Formu:

Genel Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü toplantı, konferans, panel vs. sonrasında alınan kararlarla ilgili olarak organize eden Başkanlıkça düzenlenecek ve varsa ekleri ile birlikte muhafaza edilecektir.

■ Etik Sözleşme:

Personel Şubesi Müdürlüğünce Genel Müdürlük bünyesinde işe başlayan personele etik kuralların bilinmesine ve tüm faaliyetlerde kurallara uyulmasına ilişkin imzalatılan sözleşmedir.

■ AEGM Çalışma İlkeleri:

Genel Müdürlük faaliyetleri yürütülürken tüm çalışanlarca uyulması gereken ilkelerdir.

■ Çalışan Öneri Formu:

İç kontrol sisteminde faaliyetlerin (tüm işlerin) daha etkili bir şekilde yürütülmesi (yapılabilmesi) amacıyla çalışanların katkılarının alınabilmesi için oluşturulan bir formdur. İsteğe bağlı olarak doldurulacak form, Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

■ Şikâyet Formu:

Faaliyetlerin sürekliliğini ve kalitesini engelleyen sorun alanlarının ortaya çıkarılması amacıyla oluşturulan bir formdur. Şikâyet Formu şikâyetin vukuu bulunduğu durum itibariyle düzenlenerek bağlı olduğu Başkana iletilecektir.

■ **Çalışan Memnuniyeti Ölçüm Anket Formu:**

İç kontrol sistemi ile ilgili uygulamada yaşanan sorunların tespit edilmesine ve sistemin performansının korunmasına yönelik olarak geliştirilen bir ankettir. Bu anket her yıl düzenli olarak personele uygulanacak ve İç Kontrol Ekibi tarafından önceki yıllarla karşılaştırılması yapılarak değerlendirilmesi yapılacaktır.

■ **Faaliyete /Hizmete İlişkin Bilgi ve Belgelerin Tespit Formu:**

AGM görev alanları çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlerde kullanılan bilgi ve belgelerin tespit edilmesine ilişkin oluşturulan bir formdur. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. AGM görev alanları çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin tespiti bu form ile yapılacaktır.

■ **Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip, Değişiklik ve İptal İstek Formu:**

Başkanlıkların faaliyetlerine ilişkin yeni doküman talebi ya da var olan dokümanlarda değişiklik ve iptal isteklerinin belirtilmesine ilişkin oluşturulan bir formdur. Bu form, Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

■ **Hata Bildirim Formu:**

İç kontrol sisteminin işleyişinde bir aksama ya da soruna meydan vermemek amacıyla hataların bir düzen içinde bildirilmesini sağlayabilmek için oluşturulan bir formdur. Bu form hata bildiriminde bulunan personel tarafından, Daire Başkanının imzası ile Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

■ **Süreç Hiyerarşisi Tablosu:**

Süreç ve süreç adımlarının belirlenmesine ilişkin oluşturulan bir tablodur.

■ **İş Tanımı ve Gerekleri:**

Personelin yaptıkları işe göre görev tanımlarını, yetkilerini ve bu işi başarıyla yerine getirmek için çalışmada bulunması gerekli özellikleri içeren formdur.

■ **Temel Süreç Tanım Formu:**

Süreçlerin tanımlanması; sahiplerinin, tedarikçilerinin, müşterilerinin, vatandaş ihtiyaçlarının belirlenmesi; gerekli adımlarda ölçümler alınarak performansının izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak amacıyla oluşturulan bir formdur.

■ **Görev Envanteri Tablosu:**

Her bir çalışanın mevcut kadro unvanı ile önerilen iş unvanının yer aldığı tablodur.

■ **Hassas Görev Envanteri Tablosu:**

Genel Müdürlük faaliyet alanları çerçevesinde belirlenen hassas görevlerin kimler tarafından yerine getirildiğini gösteren tablodur.

■ **Hassas Görevler Tespit Formu:**

Hassas görevlerin belirlendiği formdur.

■ **Yönetim Bilgi Sistemi Kapsamında Düzenlenen Tablolar:**

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Yönetim Bilgi Sistemi çalışmalarına yönelik hazırlanan programla AGM’ce yürütülen faaliyetlerden Makamca uygun görülenleri elektronik ortamda sisteme aktarılmasını sağlayan tablodur.

■ **Eğitim Değerlendirme Formu:**

Hizmet içi eğitimler sonunda katılımcıların memnuniyetini ve eğitimin etkinliğini ölçmek için hazırlanan formdur.

■ **İş Analizi Formu:**

Personelin verimliliği ve motivasyonu konusunda etkili olan “işin” analiz edilmesinde kullanılan formdur. İş analizi formu Genel Müdürlük İç Kontrol Ekibi tarafından her yıl uygulanacaktır.

■ **Görev Dağılımı Formu:**

İş analizi kapsamında personelin yaptığı faaliyetleri belirlemek amacıyla oluşturulan bir formdur.

■ **İş Akış Süreci Formu:**

İş analizi kapsamında faaliyet adımlarını belirlemek amacıyla oluşturulan bir formdur.

■ **Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Formu:**

Gerçekleştirilen faaliyetlerdeki performans düzeyini belirleyerek hangi konularda beklenen düzeyin yakalanabildiği, hangi konularda ise iyileştirilmesi gereken alanlar olduğunun tespit edilmesine ilişkin hazırlanan performans analizi formudur. Mevcut durum analizi çalışmaları kapsamında iç kontrol ekibi tarafından yönetici dışındaki tüm personele uygulanacaktır.

■ **Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analiz Formu:**

Birimde yönetmelik kriterler bazında genel yapının ortaya çıkarılabilmesine ilişkin hazırlanan performans analizi formudur. Mevcut durum analizi çalışmaları kapsamında iç kontrol ekibi tarafından tüm yöneticilere uygulanacaktır.

■ **Hizmet İçi Eğitim Prosedürü:**

Bakanlığımızın eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, tüm personelin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliğini artırmak ve üst görevlere hazırlamak amacıyla gerekli eğitimleri almalarını sağlamak üzere oluşturulan organizasyonun dokümanede edilmiş halidir.

■ **Hizmet İçi Eğitim Planı Formu**

Eğitim Kurulunun aldığı kararlar doğrultusunda bir sonraki yılın hizmet içi eğitim planının hazırlandığı formdur.

■ **Hizmet İçi Eğitim Programı İstek ve İhtiyaç Formu**

Birimlerin eğitim taleplerini belirten formdur.

■ **Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Doküman Listesi**

Genel Müdürlüğün form, tablo, liste ve şemalarına ilişkin kayıt tutulan doküman listesidir.

■ **Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Revizyon Listesi:**

Genel Müdürlüğün form, tablo, liste ve şemalarında değişiklik olması durumunda tutulan revizyon listesidir.

■ **Yetki Devri Formu:**

Yetki devralanın bir raporlama yaparak hesap verme sorumluluğunu yerine getirmesi konularında mevcut sistemin bir taraftan geliştirilmesi, diğer taraftan da kontrol edilebilmesi amacıyla yetkiyi devreden tarafından doldurulmak üzere hazırlanan formdur.

■ **Eğitim/Deneyim Tablosu:**

İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerindeki iş gereklerinin standardını ve AEGM'deki tüm yapısal dönüşümdeki çalışan gereklerini açıklayan tablodur.

■ **Stratejik Amaçlar ve Hedeflere İlişkin Performans Hedefleri, Göstergeleri ve Faaliyetler:**

Birim amaç, hedef, performans göstergesi ve faaliyeti gösteren formdur.

■ **Performans Programı Hazırlama, İzleme ve Değerlendirmeye Yönelik Dokümanlar:**

Strateji Geliştirme Başkanlığınca hazırlanan performans programı hazırlama, izleme ve değerlendirmeye ilişkin formlardır.

- **Performans Göstergesi Hedef Tablosu:**
- **Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Formu:**

■ **Performans Göstergesi Nicelik ve Nitelik Tablosu:**

Süreçlerin performansını ölçmek için performans göstergelerinin belirlenmesine ilişkin oluşturulan tablodur.

■ **Risk Yönetimi Analizine Yönelik Dokümanlar:**

Risk Yönetimi, Birimin hedeflerine ulaşmasını engelleyecek önemli riskleri belirleme, analiz etme ve değişen riskleri göğüslemek üzere İç Kontrol Sisteminde değişiklik yapmayı ifade eden ve gerekli yanıtların verilmesini sağlayan bir süreçtir. Bu süreç kapsamında oluşturulacak Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim Birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde, yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak İç Kontrol Ekibi tarafından gerçekleştirilecek anketler sonucunda aşağıda adı geçen formlar kullanılacak ve risk analiz çalışmaları yürütülecektir.

Risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir.

• **İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi**

Genel Müdürlük İç Kontrol Ekibi tarafından gerçekleştirilen mevcut durum performans analizleri ve anket çalışmaları ile iş analizleri, gözlem ve görüşmeler, AGM SWOT analizleri ve mevcut yazılı kaynaklardan elde edilen tüm veriler sonucunda oluşturulan listedir.

• **Temel Risk Listesi**

İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi üzerinde İç Kontrol Ekibi tarafından gerçekleştirilen beyin fırtınası çalışmaları ile risk oluşturabilecek temel alanlar üzerinde yoğunlaşarak hazırlanan listedir.

• **Varyans Analizi Tablosu:**

Mevcut durum ile olması gereken durum arasındaki farkın analizinin yapıldığı tablodur.

- **Risk Değerlendirme Tablosu:**

Risklerin ortaya çıkma olasılıkları, gerçekleşmesi durumunda yarattığı etki (şiddet) ve tespit edilebilirliği açısından analiz edilen Tablodur.

- **Risk Dereceleme Matrisi:**

Risk Değerlendirme Tablosunda elde edilen sonuçların uygulandığı tablodur.

- **Risk Skoru Değerlendirme Puan Tablosu:**

Risk Değerlendirme Tablosunda elde edilen sonuçların analiz edilmesinde kullanılan tablodur.

- **Kritik Risk Alanları ve İyileştirme İhtiyacı Değerlendirme Tablosu:**

Risklerin önem ve öncelik düzeylerinin analizi çalışmalarında değerlendirme sonuçlarını gösteren tablodur.

- **Risk Önem ve Öncelik Sıralama Tablosu:**

Risklerin önem ve öncelik düzeylerinin analizi çalışmalarında kullanılan tablodur.

- **Risk Sınıflandırma Tablosu:**

İdarenin stratejik kararları alırken ve hedeflerini belirlerken hangi risk sınıfının etkisinde daha fazla kalması gerektiğini doğru olarak değerlendirmesini sağlayan risklerin tanımının yapıldığı tablodur.

- **Risk Süreci Profili Tablosu:**

Sınıflandırılan risklerin tanımlandığı tablodur.

- **Risklere Verilecek Yanıtlar Tablosu:**

Risklere verilebilecek yanıtların değerlendirildiği tablodur.

- **Risk Kapasite Takdir etme ve Gerçekleşme Alanları Tablosu:**

Risk ayırımının ve Temel Risk Listesindeki risklere önlem olarak gerçekleştirilecek çalışma alanlarının gösterildiği tablodur.

- **Risk Envanteri Tablosu:**

Temel Riskler ile ilgili olarak elde edilen önemli verinin gösterildiği ve kontrol faaliyetlerinin belirtildiği tablodur.

- **Risk Eylem Planı Tablosu:**

Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının sonunda hazırlanan ve her bir risk için risklere verilecek yanıtları da içeren eylemlerin belirlendiği ve projelendirildiği tablodur.

- **Artık Risk Değerlendirme Tablosu:**

Risklerin kontrolü için, her yılsonunda doldurulan tablodur.

- **Risk Faktörleri Değerlendirme Formu:**

Yılsonunda İç Kontrol Ekibine uygulanan formdur.

■ **Kontrol, Paraf, İmza, Onay Noktaları:**

Kontrol stratejileri ve kontrol yöntemleri çalışmaları kapsamında İş Akış Şemalarına kontrol, paraf, imza ve onay noktalarının yerleştirilmesidir.

■ **Kritik Kontrol Noktaları Tablosu:**

Süreçler için belirlenecek kritik kontrol noktalarını gösteren formdur.

■ **Tutanak Formu:**

İç kontrol sisteminin işleyişinde bir aksama ya da soruna meydan vermemek amacıyla hataların bir düzen içinde bildirilmesini sağlayabilmek için oluşturulan formdur. Hatanın oluşmasını takiben ilgili Genel Müdür Yardımcısının teklifi ve birim Yöneticisinin oluru ile İç Kontrol ekibine iletilecektir.

■ **İç Kontrol Sistemi İzleme Formu:**

İç Kontrol Sisteminin en detaylı sorgulamasını sağlamak üzere hazırlanan formdur. İç Kontrol Ekibi tarafından belirli periyotlarla tüm personele uygulanacaktır.

■ **İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu:**

Hizmetin sunumu sırasında gerçekleşen tüm uygunsuzlukların bir daha yaşanmaması ve bunların ortaya çıkmadan önce tedbir alınmasına ilişkin oluşturulan formdur.

■ **İç Hareketlilik Analizi Tablosu:**

Faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik olarak, her iş unvanındaki personelin optimal ve mevcut sayılarının yer aldığı, ayrıca personelin emeklilik ve askerlik durumları ve mevcut personel sayısına ilişkin riske işaret eden bir tablodur.

■ **Vekâlet Formu:**

Faaliyetlerin sürekliliği açısından hizmetlerin zamanında etkili sürekli ve verimli olarak yürütülmesi için personelin izinli, görevli ve raporlu olduğu ya da iş unvanlarının boş olduğu durumlarda göreve hangi personelin vekâlet edeceğini kayıt altına alınması amacıyla hazırlanan formdur.

Sözkonusu form, personelin yıllık veya mazeret izin taleplerinde izin formu ile birlikte, yurtiçi veya yurtdışı geçici görevli olmaları halinde görev onaylarının imzaya sunulması aşamasında, 10 günü geçen raporlu olma durumunda ise raporun alındığı tarih itibarıyla düzenlenecektir.

■ **Görev Devri Formu:**

İzin, emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma nedenleriyle görevinden ayrılan, iş yoğunluğu nedeniyle görevlerinin bir bölümünü devredecek olan veya diğer nedenlerle görev devri yapacak personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlaması için oluşturulan formdur.

■ **Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Yönelik Mevcut Durum Analizi Formu:**

Bilgi teknolojilerine dayalı bilgi sistemleri kullanımı değerlendirilerek risk faktörleri, olası risklerin sonuçları ve ilgili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine ve bilgi sistemleri ihtiyaçlarına ilişkin olarak hazırlanan analiz formudur.

■ **Kayıt, Dosyalama, Evrak ve Arşiv Analiz Formu:**

Kayıt, Dosyalama, Evrak ve Arşiv Yönetim Sistemine ilişkin olarak mevcuttaki durumunun tespit edilmesi amacıyla hazırlanan analiz formudur.

■ **İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu:**

İç Denetim raporlarında yer alan iyileştirme gerektiren konular için hazırlanan tablodur.