



## İÇ KONTROL (BİLGİ VE İLETİŞİM)

TRABZON  
ÜNİVERSİTESİ

EYLÜL 2023

## BİLGİ VE İLETİŞİM

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.

Kamu İç Kontrol Standartlarının **beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim**; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.

### İLETİŞİM;

-Bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü,

-İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması,

-Bilgi iletişim sistemlerinin gerektiği gibi işletilmesini yöneticiler ve personelin, zamanında ve doğru karar almasını, bunları uygulamasını ve nihayetinde hedeflere istenildiği şekilde ulaşılmasını,

-Bilginin, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olması, Hususlarını kapsamalıdır.

İletişim, kişiler, birimler ve/veya idareler arasında, amaç ve hedefler çerçevesinde hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi paylaşımı ya da değişimidir. İletişim; kurum içi, kurum dışı, sözlü, yazılı veya elektronik olabilir.

### Etkili İletişim Kanallarının Temel Özellikleri

- Doğru bilgiyi uygun zamanda sağlar.
- Kişisel talepleri karşılar.
- Çalışanları rol ve sorumlulukları hakkında bilgilendirir.
- Raporlamayı destekler.
- Çalışanlara, iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunma imkânı sağlar.
- Üst yönetime anlaşılır mesajlar iletir ve bu şekilde karar almalarını sağlar.
- Çalışanları iç kontrolün ve karar alınmasının önemi hususunda bilgilendirir.
- Kurum içi ve dışına yöneliktir.
- Hedef kitleler doğru olarak belirlenmiştir.

## BİLGİ

Güvenilir ve uygun bilginin ön koşulu, iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi, uygun biçimde sınıflandırılmasıdır.

İç kontrol, mali bilgilerin yanı sıra mali olmayan bilgilerin de elde edilmesi, sınıflandırılması, kaydedilmesi, kullanımı ve raporlanmasını içermektedir.

### Bilginin Özellikleri

Kamu idarelerinde kullanılan bilginin aşağıdaki özellikleri taşıması gerekmektedir:

**Zamanlı:** Bilgi, doğru zamanda, ilgili personel tarafından elde edilmeli ve iletilmelidir.

**İlgili:** Bilgi, her bir faaliyet, iş veya eylemin kendisini ilgilendirmelidir.

**Erişilebilir:** Bilgi, gerekli olduğu anda ve gelecekte ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olmalıdır. Bilginin elde edilmesini, depolanmasını, iletilmesini ve kullanımını kolaylaştırmak üzere kullanıcılara gerekli teknolojik imkânlar sağlanmalıdır.

**Anlaşılabilir:** Tanımlanan bilgi, idarenin tüm kademelerinde yer alan kullanıcılar için aynı anlamı ifade etmelidir. Ayrıca, dış paydaşlarla paylaşılan bilgi, kullanıcılar için açık ve anlamlı olmalıdır.

**Kullanılabilir:** Mevcut bilgi, elde edilme amacına uygun olarak kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

**Tam:** Bilginin içeriği ve şekli, etkin ve etkili kullanımı sağlayacak şekilde eksiksiz olmalıdır.

**Doğru:** Bilgi, ilgili olduğu amaç, hedef ve faaliyetlere ilişkin hususları tam ve gerçek olarak yansıtabilmelidir.

**Güncel:** Bilgi, kullanıcıların ihtiyaçlarıyla ilgili ve güncel olmalıdır. Bilginin güncel olmaması, karar alma ve hizmet sunumunu olumsuz etkileyebilir. Yöneticiler ve personel bilginin güncel tutulması için gereken önlemleri almalıdır.

### BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.

### Standart: 13. Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**13.1.** İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi

kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

**13.2.** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

**13.3.** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

**13.4.** Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

**13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

**13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### **Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**14.1.** İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

**14.2.** İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

**14.3.** Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır

**14.4.** Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idaiçinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**15.1.** Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

**15.2.** Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

**15.3.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

**15.4.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

**15.5.** Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

**15.6.** İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### **Standart:16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**16.1.** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

**16.2.** Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

**16.3.** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

#### **BİLGİ YÖNETİMİ**

*Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir. Sürecin aşamaları birbirini tamamlayıcı nitelikte olup, herhangi bir aşamada bir önceki ya da bir sonraki aşamanın adımlarının dikkate alınması gerekebilir.*

#### **YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ (YBS)**

YBS, yöneticilerin karar verebilmeleri için ihtiyaç duydukları stratejik bilginin talep edildiği şekilde sunulmasını sağlayan bilgisayar destekli (yazılım ve donanımdan oluşan) sistemlerdir.

YBS, doğru ve eksiksiz bilginin doğru kişilere, uygun biçimde (form, rapor, tablo, grafik v.s.) ulaştırılmasını hedefler.

Bu kapsamda idarenin, mali verilerini, personele ilişkin bilgileri, taşınır/taşınmaz varlıklarına ilişkin bilgileri, performans bilgilerini, kurumsal evrak arşivindeki bilgileri vb. karşılaştırarak değerlendirir. Aynı zamanda idareye risk

yönetimi konusunda da bilgi verebilir.

#### **YBS Kurulum Aşamaları**

YBS'nin tasarlanmasında öncelikle, personel, güvenilir ve doğru bilgi elde etmenin ve bu bilgiyi kayıt altına almanın önemini kavramalı ve bu alandaki sorumluluklarının farkında olmalıdır. Bu kapsamda, YBS'nin kurulması ve geliştirilmesine yönelik hizmetler, SGB'ler bünyesinde uzman/destek birimler oluşturularak varsa bilgi işlem birimleri ile işbirliği halinde, harcama birimlerinin de katılımıyla yürütülmelidir. YBS kurulumu aşamasında SGB'ler ve harcama birimleri aşağıdaki süreçleri izleyebilirler:

#### **YBS Çalışma Ekibinin Kurulması**

İdarelerde YBS kurulması çalışmalarında katılımcı bir yöntem benimsenmeli ve SGB'nin koordinasyonunda tüm harcama birimlerinden temsilcilerin katılımıyla bir ekip oluşturularak çalışma programı belirlenmeli ve görev dağılımı yapılmalıdır.

#### **YBS Kurulum Çalışmalarının Planlanması ve Yürütülmesi**

YBS kurulması çalışmalarında;

-İdare bir ihtiyaç analizi yapılmalıdır.

-YBS'ye veri sağlayıcı birimlerin tespit edilmesi

-İdarenin bilgi sistemlerinin özellikleri ile bunlara ilişkin sorunları ve çözüm önerilerini içeren mevcut durum ortaya konmalı,

-Kurulması öngörülen sistemin faydaları ve maliyet unsurları belirlenmeli,

-YBS'ne yönelik riskler belirlenmeli ve bir risk yönetim süreci uygulanmalı ve önem düzeyi yüksek riskler için kontrol faaliyetleri tespit edilmeli,

-Sistemin başarı kriterleri belirlenmeli,

-Orta vadede, idare genelinde **"kurumsal bilgi haritası"** oluşturulmalı,

YBS'nin kurulması aşamasına birimlerde pilot uygulamalarla başlanabilir.

#### **YBS Kurulum Sürecinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

YBS kurulurken yürütülen çalışma ve faaliyetlerin ne aşamada olduğunun ve sistemin gelişiminin gösterilebilmesi için dönemsel raporlar hazırlanmalı ve üst yönetime sunulmalıdır.

Ayrıca, idarenin iç denetçileri tarafından söz konusu sistem ve çıktıları üzerinde yapılan denetim sonuçları ve değerlendirmeler de dikkate alınmalıdır.