

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, TİGEM'in İç Kontrol Sistemi kapsamında, iç kontrol standartlarının uygulamaya geçirilmesini ve kontrol faaliyetlerine ilişkin belirlenmiş olan ilke, iş, işlem ve süreçlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, TİGEM merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin ve Bağlı Ortaklıkların 2023 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının 11/10/2022 tarih ve 6206 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının eki kararın 26'ncı maddesi ile 18.06.2022 tarih ve 7247 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 22'nci maddesiyle 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 4'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
- Birim Yöneticileri: Birimde hiyerarşik yetki kademesinin en üstünde yer alan ve birimin sevk ve idaresinden sorumlu personelini,
- Birim(ler): Merkez teşkilatında Daire Başkanlıklarını, Taşra teşkilatında İşletme Müdürlüklerini,
- İşletmeler: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne bağlı İşletme Müdürlüklerini,
- İş Akış Şema(ları)sı: Kuruluş faaliyetlerine ait kontrol süreçlerini görsel olarak temsil eden diyagramları,
- İç Kontrol Standartları: Kuruluşun faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, finansal raporlarının doğruluğunu ve yasal düzenlemelere uyum sağlanmasını temin etmek için "Kamu iç kontrol standartları tebliğinde belirlenen standartları",
- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu: Kuruluşun iç kontrol yapısını değerlendiren, standartlara uygunluğu sağlamak için gerekli adımların planlayan ve süreci yöneten koordinasyon birimini,
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK): Genel müdür yardımcısının başkanlığında tüm daire başkanlarından oluşan Kurulu,
- Kontrol Öz Değerlendirme: Birimlerin kendi iç kontrol sistemlerini belirlenen ölçütler

doğrultusunda sistematik olarak gözden geçirerek güçlü ve gelişime açık yönlerini tespit ettikleri, iyileştirme alanlarını belirledikleri bir değerlendirme sürecini,

h) Kontrol Öz Değerlendirme Raporu: Birimlerin iç kontrol sistemlerine ilişkin yürüttükleri öz değerlendirme sonuçlarını, güçlü yönlerini, tespit edilen eksiklik ve riskleri ile iyileştirme önerilerini içeren raporu,

- 1) TİGEM/Kuruluş: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- i) Üst Yönetici: TİGEM Genel Müdürünü,
- j) Yönerge: İç Kontrol Sistemi Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Tanımı, Amaçları, Temel İlkeleri

İç kontrolün tanımı

MADDE 5- (1) İç kontrol, TİGEM'in 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Kuruluş tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

(2) İç kontrol sistemi, mutlak değil makul güvence sağlamayı hedefler; hata, usulsüzlük ve suistimallerin tamamen önlenmesini garanti etmez. Yalnızca mali işlemlerle sınırlı olmayıp, Kuruluşun tüm faaliyet ve süreçlerini kapsar. İç Kontrol riskleri azaltmayı ve süreçleri iyileştirmeyi amaçlayan bir yönetim aracıdır.

İç kontrolün amaçları

MADDE 6- (1) İç kontrol sisteminin amaçları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kuruluşun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kuruluşun kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak; varlıkların korunmasını ve israfın önlenmesini sağlamayı,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Kuruluş faaliyetlerinin mevzuata, iç düzenlemelere ve etik ilkelere uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamayı amaçlar.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri, Kuruluşun tüm faaliyetlerine entegre edilerek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde planlanır ve uygulanır.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kuruluşta çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar.
- ç) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

d) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, birim ve/veya personelin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

f) İç kontrol sisteminde bilgi ve iletişim kanalları açık, erişilebilir ve çift yönlü olacak şekilde düzenlenir; doğru bilginin zamanında ilgili kişi ve birimlere ulaşması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrol sisteminin oluşturulması

MADDE 8- (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Kuruluş, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür. Kamu İç Kontrol Standartları, 5 ana bölüm (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme), 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Kuruluş, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, görev alanı çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirleyebilir.

(2) Etkin bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu, Kuruluşun üst yöneticilerine aittir. İç kontrol sadece süreç akış şemalarından oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

(3) İç kontrol, Kuruluşta ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle, Kuruluşun teşkilat şemasında yer alan tüm birimlerde, iç kontrol sisteminin kurulması bir zorunluluktur.

İç kontrol sistemine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 9- (1) Üst yönetici, Kuruluşta yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek, mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmekten, iç kontrol güvence beyanını imzalamaktan sorumludur.

İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte Kuruluşun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden, iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinden ve kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

(2) Birim Yöneticileri, birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

(3) Başkanlık, iç kontrol sisteminin birimlerde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan, İKİYYK ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmekten, Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını her yıl en az bir kez izlemek ve sonuçlarını üst yöneticiye sunmaktan, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik yıllık İç Kontrol

Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamaktan ve yıl sonuna kadar üst yönetici onayına müteakip yayımlamaktan sorumludur.

(4) İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu; iç kontrol eylem planının Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne uygun olmasını sağlamaktan, hazırlanan eylem planının gerçekçi, uygulanabilir ve izlenebilir olmasına dikkat etmekten, görevlerini tarafsızlık, gizlilik ve kamu yararı ilkelerine uygun olarak yürütmekten, Uyum Eylem Planının zamanında hazırlanmasından ve güncel tutulmasından sorumludur.

(5) İç kontrol sisteminin yürütülmesi ve geliştirilmesi ayrı bir birim veya görev olmayıp bu konuda Kuruluş personeli "TİGEM Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesi"nde yer alan hususlar çerçevesinde sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Genel Şartlarına İlişkin Bileşenler ve Kamu İç Kontrol Standartları

Kontrol ortamı bileşeni

MADDE 10- (1) Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere 4 standarttan oluşur.

a) Etik değerler ve dürüstlük

1) TİGEM'in iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"nin personel tarafından bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması sağlanır. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır.

b) Organizasyon yapısı ve görevler

1) TİGEM'in misyonu, vizyonu ve organizasyon şeması güncel olarak internet sayfasında yayımlanır. Birimlerdeki personelin kadro unvanlarına göre görevleri, "TİGEM Personeli Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönerge" si ile yazılı olarak tanımlanır ve Kuruluşun web sayfasında yayımlanır. Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

c) Personelin yeterliliği ve performansı

1) TİGEM'in insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür.

2) Personelin işe alınma, görevde ilerleme ve yükselmesinde, etik davranış kuralları çerçevesinde, liyakat ilkesine uyularak, Kuruluşun amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak yürütülür.

3) Kuruluşun yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

- 4) Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilir.
- 5) Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik olarak her yıl hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenir.
- 6) Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde “TİGEM Hizmet İçi Eğitim Yönergesi”ndeki hususlar esas alınır.
 - d) Yetki devri
 - 1) Genel Müdürlük ve işletmelerdeki yönetim kademesinde olmayan personelin sorumluluk duygusunu ve motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin ise iş yükünü azaltarak daha rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlenmesini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanır.
 - 2) Yetki devrinde, devredilen sorumluluk ve yetki sınırı, verilecek kararların önemine ve riskine uygun olacak şekilde açıkça tanımlanır.
 - 3) Yetki devri, hesap verebilirlik ve izlenebilirlik ilkeleri çerçevesinde gerçekleştirilir.
 - 4) Yetki devri uygulamasında Genel Müdürlüğün yürürlükteki “TİGEM Yetki Devri Yönergesi” ve “TİGEM Yetki Devri Talimatı” hükümleri esas alınır.

Risk değerlendirme bileşeni

MADDE 11- (1) Risk değerlendirmesi; Kuruluş hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek tüm risklerin tanımlanması ve ölçülmesini içerir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

a) Planlama ve Programlama Standardı

1) Kuruluşun faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynaklarını planlayabilmesi amacıyla ilgili mevzuatlar esas alınarak SGDB koordinasyonunda stratejik planlar hazırlanır.

2) Kuruluşun performans programları ilgili mevzuatlar esas alınarak SGDB koordinasyonunda hazırlanır.

3) Kuruluşta yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.

b) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı

1) Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile birim süreçlerine ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir.

2) Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, “TİGEM Kurumsal Risk Yönergesi” esaslarına göre yürütülür.

Kontrol faaliyetleri bileşeni

MADDE 12- (1) Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri bileşeni altı standarttan oluşur. Bunlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı

1) Birimlerde her bir faaliyet ve risk için düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme,

yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb. uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenir ve uygulanır.

2) Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin, beklenen faydayı aşmaması esas alınır.

b) Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı

1) Genel Müdürlük ve bağlı birimlerinde yürütülen iş ve işlemler için; birimlerin iş akış şemaları, süreç akışı ve görev tanımları belirlenecek olup, ilgili standartlar ve süreçlerle ilgili uygunluk ve tutarlılık esastır.

c) Görevler Ayrılığı Standardı

1) Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılır.

2) Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanabilmesi amacıyla birimlerde yöneticiler, gerekli tedbirleri alır.

3) Kuruluşta görevler ayrılığı “TİGEM Yetki Devri Talimatı”, “TİGEM Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi”, “TİGEM Yetki Devri Yönergesi”, “TİGEM Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönergesi” esaslarında uygulanır.

d) Hiyerarşik Kontroller Standardı

1) Kuruluşun birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim yöneticileri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

e) Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı

1) Kuruluşta 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 gerekli önlemler alınır.

2) Kuruluşun birimlerinde yürütülen faaliyetler, iş tanımları, görev, yetki ve sorumluluklar, iş süreçleri ve iş akış şemaları; personel için oldukça yararlı dokümanlar olup, bu suretle personel değişikliği durumunda birim faaliyetlerinin aksatılmadan sürdürülebilmesi sağlanır.

3) Görevinden ayrılan personelin, yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ilişkin gerekli bilgi, belge ve kaynakları kapsayan bir devir raporu hazırlayarak, ayrılmadan önce ilgili yöneticiye teslim etmesi sağlanır.

4) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.

f) Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı

1) Kuruluşta kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği (TS ISO/IEC 27001 BGYS), bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki yetkilendirmeler ilgili bilgi sistemleri güvenliği standartlarına göre sağlanır.

Bilgi ve iletişim bileşeni

MADDE 13- (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. Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

a) Bilgi ve İletişim Standardı

1) TİGEM'in bilgi ve iletişim sisteminin kapsamı, yapısı, işleyişi ve güvenliği ile bilgi ve iletişim araçlarının kullanımına ilişkin hususlarda "TİGEM Bilgi Güvenliği Politikası" ve "TS ISO/IEC 27001 BGYS" standartları esas alınır.

2) Kuruluş içi ve Kuruluş dışı iletişim; bilgilendirme, görüş alma, ortak karar alma konularında toplantılar, raporlar, bilgilendirme amaçlı broşür basımı, yine görüş alma ve değerlendirme kapsamında anket çalışmaları, çalıştay, konferans, yazışma ve e- posta gibi iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilir.

3) Kuruluş içinde karar alma süreçlerinde kullanılacak bilgilerin doğru, güvenilir, zamanında, eksiksiz ve ilgili olması sağlanır; bu bilgilere ihtiyaç duyan personelin erişimi kolay ve kontrollü bir şekilde düzenlenir. Bilgi ve iletişim süreçlerinin etkinliği düzenli olarak değerlendirilir, geri bildirim mekanizmaları oluşturularak iletişim kanallarının iki yönlü işlemesi teşvik edilir. Ayrıca, etik davranışların desteklendiği, açıklık ve şeffaflık esasına dayalı bir iletişim ortamı tesis edilir; personelin hatalı uygulama ve riskleri bildirebileceği güvenli raporlama mekanizmaları hakkında gerekli bilgilendirme yapılır.

b) Raporlama Standardı

1) Kuruluşun, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna açıklanır.

2) Hazırlanan raporların doğru, güvenilir, zamanında, anlaşılır ve kullanıcı ihtiyaçlarına uygun olması sağlanır. Raporlama sistemi, yöneticilerin izleme, değerlendirme ve karar alma süreçlerini destekleyecek şekilde yapılandırılır.

3) Raporlama faaliyetleri, Kuruluşun performans göstergeleri ile risklerini izlemeye ve değerlendirmeye yönelik bilgileri içerecek şekilde yürütülür.

4) Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlamanın yapılması sağlanır.

c) Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı

1) Arşiv ve dokümantasyon hizmetleri kurumsal kültür ve kimliğe değer katacak biçimde etkin, hızlı ve güvenli bir sistem içerisinde yürütülür. Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak biçimde modellenir.

2) Kuruluş içi iletişim, kurumlar arası bilgi/belge paylaşımı ve elektronik belgelerin arşivlenmesinde "Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları uygulanır.

d) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı

1) Kuruluşta hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin süreçler, bildirim güvenli biçimde yapılmasını, yetkili mercilerce gerekli incelemelerin gerçekleştirilmesini ve bildirimde bulunan personelin korunmasını esas alan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Yönelik Yönerge" hükümleri doğrultusunda yürütülür.

İzleme bileşeni

MADDE 14- (1) İzleme faaliyetleri, iç kontrol sisteminin tüm bileşenlerine ilişkin sürekli ve dönemsel gözden geçirme süreçlerini içerir. İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri belirlemektir. İç kontrol uygulamalarının kalitesinin değerlendirilmesi ve iç kontrol sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip, değiştirilmediği

izleme faaliyetleri ile tespit edilir. İzleme bileşeni; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

a) İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı

1) İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi, yılda bir kez Başkanlık tarafından belirlenecek bir değerlendirme (anket, çalıştay v.b) yöntemine göre Kontrol Öz Değerlendirme yapılır.

2) Kurulda Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumun değerlendirilmesi ve yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi amacıyla İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlar.

3) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla, her yıl belirlenen yöntem ve araçlar kullanılarak toplanan verilere göre SGDB tarafından bir önceki yıla ait "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" hazırlanır. Söz konusu rapor, Temmuz ayı sonuna kadar üst yöneticinin onayına sunulur.

4) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın izlenmesi, değerlendirilmesi ve gelecek yıla ait Taslak Eylem Planı'nın görüşülüp oylanması amacıyla, her yıl Aralık ayı sonuna kadar üst yöneticinin onayı ile "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" toplanır. Kurul, mevcut eylem planının gerçekleşme durumunu değerlendirir; gerektiğinde revizyon önerilerini karara bağlar, gelecek yıla ilişkin Taslak Uyum Eylem Planı'nı hazırlar.

b) İç Denetim Standardı

1) Kurulda iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde "TİGEM İç Denetim Yönergesi" esasları çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 01/11/2021 tarihli ve 156 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kabul edilen "TİGEM İç Kontrol Yönergesi" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, TİGEM Yönetim Kurulunun 07.08.2025 tarihli ve 263 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Tarım İşletmeleri Genel Müdürü tarafından yürütülür.