

Kamu idarelerinde ve kurumsal yapılarda organizasyon yönetimi, sadece bir şema çizmekten ibaret değildir. İşlerin kişilerin inisiyatifleriyle yürüdüğü, görev tanımlarının net olmadığı ve yetki devri sınırlarının çizilmediği yapılar, kurumu hantal bir bürokrasiye mahkum eder. 5018 Sayılı Kanun ve COSO İç Kontrol Standartları nezdinde bu belirsizlikler; "görevler ayrılığı" ilkesinin ihlali, yetki gaspı ve hesap verebilirlik zafiyeti olarak değerlendirilerek idareyi ciddi kurumsal risklerle karşı karşıya bırakır.

Kurumunuzun organizasyonel yapısı ve süreç yönetimi aşağıdaki idari ve kurumsal standartlara ne ölçüde uyum sağlıyor?

1. GÖREVLER AYRILIĞI İLKESİNİN İHLALİ VE KONTROL ZAFİYETİ

- Kontrol Sorusu:** Kurumunuzda bir satın alma, ruhsatlandırma veya tahsilat sürecinde; işlemi başlatan, onaylayan ve kaydeden kişilerin farklı personeller olması kuralı (görevler ayrılığı) iş akış şemalarınızda net olarak uygulanıyor mu?
- Uzman Tavsiyesi:** İç kontrol sisteminin temel taşı görevler ayrılığıdır. Personel yetersizliği bahanesiyle birbiriyle çelişen hassas görevlerin (örneğin hem ihaleyi hazırlayıp hem de malı teslim alma) aynı kişide toplanması, kurumu suiistimal ve hata riskine açık hale getirir. Sayıştay denetimlerinde bu durum "kontrol ortamı yetersizliği" olarak raporlanır ve hesap verebilirlik zincirini doğrudan kırar. Bu yapısal zafiyeti süreç haritalarınızda nasıl gidereceksiniz?

2. YETKİ DEVRİ BELİRSİZLİĞİ VE YÖNETSEL TIKANIKLIKLAR

- Kontrol Sorusu:** Üst yöneticileriniz veya birim amirleriniz yetkilerini devrederken, bu işlemi 5018 Sayılı Kanun'a uygun yazılı bir "İmza Yetkileri Yönergesi" ile mi yapıyor, yoksa süreçler sözlü talimatlar ve fiili alışkanlıklarla mı ilerliyor?
- Uzman Tavsiyesi:** Yazılı ve sınırları belirlenmemiş bir yetki devri hukuken geçersizdir. Sözlü talimatlarla yürütülen işlerde atılan imzalar "yetki gaspı" riski taşır ve idari işlemlerin iptaline neden olabilir. Ayrıca, yetki devrinin yapılmadığı hantal yapılarda tüm onay süreçleri üst yönetimde birikir, karar alma mekanizmaları tıkanır ve operasyonel hız düşer. Doğru delegasyon stratejisiyle üst yönetimin yükünü yasal olarak nasıl hafifleteceksiniz?

3. KİŞİLERE BAĞIMLI SİSTEM VE KURUMSAL HAFIZA KAYBI

- Kontrol Sorusu:** Kurumunuzda kritik bir iş sürecini sadece tek bir uzman personel mi biliyor? O personel emekli olduğunda veya görev yeri değiştiğinde, o birimde işler durma noktasına geliyor mu?
- Uzman Tavsiyesi:** İşlerin nasıl yapılacağını Standart Operasyon Prosedürlerine (SOP) ve net görev tanımlarına bağlanmaması, kurumu o personele esir eder. Kurumsal hafızanın kişilerin zihninde değil, kurumun arşivinde ve sisteminde yaşaması gerekir. Aksi takdirde, personelin ayrılmasıyla yaşanan hizmet kesintileri idareye "hizmet kusuru" olarak döner ve yeni personelin adaptasyon süreci ciddi bir maliyet yaratır.

KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İÇ KONTROLÜ ULUSLARARASI STANDARTLARA TAŞIMAK

Eğer yukarıdaki kritik sorulara tereddütsüz ve mevzuata uygun net cevaplar veremiyorsanız, kurumunuzun yönetsel kapasitesi ve iç kontrol altyapısı devasa bir risk altındadır. Bu krizleri deneme yanılma yoluyla değil, uzmanlardan öğrenmek zorundasınız. Süreçlerinizi mevzuata uygun yönetmek, kurumsal riskleri azaltmak ve kurumunuza özel eğitim planlaması yapmak için Vizyonder Yönetim ve Organizasyon Eğitimi programına hemen başvurun.

VIZYONDER EĞİTİM DANIŞMANLIK VE TEKNOLOJİ A.Ş.

İSTANBUL	:	Meşrutiyet Mahallesi, Kodaman Sokak, Bahar Apartmanı No:6 Daire:7 Nişantaşı - Şişli / İSTANBUL
ANTALYA	:	Etiler Mah. Evliya Çelebi Cad. No:23 /106 Muratpaşa / Antalya
MERSİS NO	:	0925131571200001
İLETİŞİM	:	0.212 232 2016
GSM	:	0.545 335 2016
Eposta	:	bilgi@vizyonder.org.tr
TİCARET SİCİL NO	:	142629
KURUMLAR V.D.:	:	9251315712
Faks:	:	0.850 811 2016
	:	0.545 332 2016