

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup adı geçen formlar, iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir. Başkanlık bünyesinde faaliyet yürüten Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü personeli, işbu soru formlarını da kullanarak “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu”nu hazırlayacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili Rapor’u üst yöneticinin onayını aldıktan sonra Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderecektir.

Soru Formunun Doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olmakla birlikte beş bölüm bulunmaktadır:

- | |
|------------------------|
| • Kontrol Ortamı |
| • Risk Değerlendirme |
| • Kontrol Faaliyetleri |
| • Bilgi ve İletişim |
| • İzleme |

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır.

EVET; ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.

HAYIR; bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir.

GELİŞTİRİLMEKTE; ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir.

AÇIKLAMA bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

- Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.
- Bir soruya HAYIR cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- Bir soruya GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.
- Bir soruya EVET cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösterilmesi önemlidir.
- Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen SGDB'ye başvurunuz.

No	Sorular	Evet ¹	Hayır ²	Geliştirilmekte ³	Açıklama
Puan		2	0	1	
	KONTROL ORTAMI				
KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. Detaylı açıklamalar “Kamu İç Kontrol Rehberi”nin ‘Kontrol Ortamı’ bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					

¹ “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

² “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

³ “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? <i>(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</i>	2			Birimimiz tarafından iç kontrol kapsamında yürütülecek faaliyetlerle ilgili takvim kapsamında düzenli toplantılar yapılmakta ve ilgi faaliyetler tamamlanarak buna ilişkin belgeler İç Kontrol Sistemine yüklenmektedir.
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dâhil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?	2			Birim iç kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır. İç Kontrole ilişkin bilgi ve belgeler birim web sayfasında paylaşılmaktadır.
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? <i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i>	2			Etik çalışmalara ilişkin iki Yönerge bulunmaktadır. Bu kapsamdaki işlemler mevzuat dahilinde yürütülmektedir. Birimimiz personelinin (etik) konulu eğitimlere katılımı sağlanmaktadır.
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? <i>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</i>	2			Birim personelinin konuyla ilgili eğitimlere katılımı sağlanarak farkındalık oluşturulmaktadır. Etik dışı davranış bilgilendirme formlar birim personeline tebliğ edilmiştir.
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? <i>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</i>	2			Genel Sekreterliğe bağlı birimler tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili hizmet standartları envanteri hazırlanmış ve birim web sayfasında ilan edilmiştir.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			Alınan kararlar, yürütülen işler yetkili mercilere iletilmekte ve ilan edilmektedir.
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı,	2			Birim faaliyet alanıyla ilgili olarak gerek hizmet alan birim ve kişiler gerekse birim personeli ile sorunları çözümü noktasında yüz yüze görüşmeler ve toplantılar yapılmakta ve

	elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz.</i> <i>Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i>				gecikmeksizin çözüm geliştirilmektedir.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? <i>(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</i>	2			Birim web sayfasında duyurulmaktadır.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? <i>(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</i>	2			Birim ve alt birim ve personele ilişkin görev tanımları yapılmış olup buna ilişkin veriler birim web sayfasında duyurulmuştur.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? <i>(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.</i> <i>Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2			- Belirlendi ve ilgili personele tebliğ edildi. Değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır. -Görev tanımları üzerine yıllık düzenli toplantılar yapılarak, gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Birim alt birim görev tanımları esas alınarak birim organizasyon şeması hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Görev tanımlarının belirlenmesinde kurum ve birim misyonu ve vizyonu esas alınmıştır.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? <i>(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon,</i>	2			Hassas görevler ve sorumlu personel tespiti yapılarak tebliğ edilmiştir.

	<i>yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>				
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)	2			Birim faaliyetlerini (EBYS, toplantılar, raporlar vb.) değişik yöntemlerle sürekli izlenmektedir.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)	-			Personel Daire Başkanlığı ile ilgili.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Birimimiz görev alanı kapsamında hizmet içi eğitim talepleri yapılmakta ve personelin katılımı sağlanmaktadır.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)	2			Yürütülen hizmetlerde kalite ve verimlilik esas alınarak personelin sürekli gelişimi esas alınmaktadır.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)	2			Hizmet içi eğitimlerle eksiklikler giderilmeye çalışılmaktadır.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)	-			Personel Daire Başkanlığı ile ilgili.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	2			Personel alımında birim faaliyet alanı kapsamında deneyimli personel tercih edilmekte, performansa göre rotasyon, hizmet içi eğitimlere gönderme olmaktadır.

21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? <i>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)</i>	2			-Üniversitemiz İmza Yetkilileri Yönergesi, alt birim görev tanımları ile süreç belirlenmiştir. -Yürütülen faaliyetlerle ilgili iş akış şemaları hazırlanmıştır.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)</i>	2			İmza Yetkilileri Yönergesinde gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2			Kurum İKYS çalışmaları kapsamında iş yükleri ve yetkinlikler belirlenmiştir.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	2			Rapor verme daha çok yüz yüze görüşmeler, toplantılar ile sağlanmaktadır.
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI					44
RİSK DEĞERLENDİRME					
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. Detaylı açıklamalar "Kamu İç Kontrol Rehberi"nin 'Risk Değerlendirme' bölümünde yer almaktadır. Aşağıdaki sorular yanıtlanmadan evvel ilgili bölümün okunmuş olması son derece önemlidir.					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? <i>"Evet" cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.</i>	2			Değerlendirme toplantılar ve yüz yüze görüşmelerle yapılmaktadır. Personel değerlendirilmesine ilişkin program PDB tarafından geliştirilmektedir.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? <i>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</i>	2			Birim bütçesi stratejik plan, misyon, vizyon esas alınarak belirlenen faaliyet programları esas alınarak hazırlanmaktadır

3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? <i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i>	2			- Birim faaliyetlerinde kalite ve verimliliği esas alan stratejik plan, hedefler ve performans programları esas alınmaktadır. -Yıllık hedefler belirlenirken stratejik plan esas alınmaktadır.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	2			Birim çalışmalarında standart faaliyetler haricinde yürütülen işlerde kaliteyi artırmaya yönelik hedefler belirlenmekte ve uygulamaya konulmaktadır. Örn; EBYS Eğitimleri.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?	2			Üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi birim personeline e-posta yoluyla duyurulmuştur.
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.</i> <i>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i>	2			ASBÜ 2025-2029 Risk Eylem Planı doğrultusunda görev ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenmiştir.
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	2			Riskler ve sorumlular alt birim düzeyinde belirlenmiştir.
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i>	2			ASBÜ 2025-2029 Risk Eylem Planı doğrultusunda risklerin gerçekleşme olasılıkları sayısal olarak belirlenmiştir
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i>	2			ASBÜ 2025-2029 Risk Eylem Planı doğrultusunda Öncelikleştirme yapılmıştır.
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? <i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i>	2			ASBÜ 2025-2029 Risk Eylem Planı doğrultusunda EBYS üzerinden kayıt altına alınmaktadır.

	<i>Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i>				
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Risk Strateji Belgesi doğrultusunda birimimizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılmaktadır.
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? <i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i>	2			Her yıl risk değerlendirmesine ilişkin güncellemeler yapılmaktadır.
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? <i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i> <i>Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i>	2			Birim faaliyetleri kapsamında olası riskler ve çözüm önerileri ile ilgili toplantılar yapılmaktadır.
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? <i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i>	2			Olası risklere karşı toplantı ve yüz yüze görüşmeler yapılmaktadır.
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?	2			İlgili birimlerle sürekli iletişim sağlanmaktadır.
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu? <i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.</i>	2			Birim toplantıları ve hizmet içi eğitim toplantılarında tecrübeler paylaşılmaktadır.

	Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.)				
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME					32
	KONTROL FAALİYETLERİ				
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Detaylı açıklamalar “Kamu İç Kontrol Rehberi”nin ‘Kontrol Faaliyetleri’ bölümünde yer almaktadır. Aşağıdaki sorular yanıtlanmadan evvel ilgili bölümün okunmuş olması son derece önemlidir.					
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</i> <i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i> <i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i>	2			Birim faaliyetleri ile ilgili gözden geçirme, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon doğrulama, gözetim, inceleme, izleme vb. kontrol yöntemleri uygulanmaktadır. Kontroller işlem öncesi ve işlem sonrası olarak yapılmaktadır.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i>	2			Kontrol yöntemlerinin belirlenmesinde gerekli kıyaslama yapılmaktadır.
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i>	2			Kontrol yöntemlerinin belirlenmesinde sonuç odaklılık esas alınmaktadır.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler</i>	2			Kurum üst belgeleri (Stratejik plan, misyon, vizyon, iç kontrol eylem planı vb.) kapsamında alt birim ve personel için görev tanımları ve iş süreçleri belirlenmiş ve ilan edilmiştir.

	<i>bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i>				
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? <i>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i>	2			Yürütülen faaliyetlerde belirlenen süreçler esas alınarak gerekli kontroller ve toplantılar yapılmaktadır
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. <i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</i> <i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i>	2			Birim, alt birim ve personele ilişkin görev tanımları, yürütülecek işlere ilişkin süreçler belirlenmiş ve ilgili personele tebliğ edilerek ilan edilmiştir. Bu ilkeler çerçevesinde alt birimler, yöneticiler ve personel arasında görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.
7	Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu? <i>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i>	2			Personel yetersizliğine bağlı sorunları önlemek için birim görev dağılımında mevcut personel içinden yedek personel tanımlaması yapılmıştır. Yedekleme yöntemiyle olası risklere karşı önlem alınmıştır.
8	Biriminizde vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? <i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil</i>	2			Görev dağılımında yerine bakacak personel belirlenmiş ve tebliğ edilmiştir. Vekalet sisteme görev ve

	olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekâlet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)				yetkinlikler esas alınarak bir prosedüre bağlanmıştır. EBYS'de vekalet işlemleri ile ilgili olarak gerekli işlemler yapılmaktadır.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? (Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)	2			Görev devri EBYS üzerinden yapılmaktadır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	2			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetler kapsamında bilgi sistemleri kullanılmakta ve güvenlik noktasında ilgili birimle sürekli iletişim sağlanmaktadır.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)	2			Bilgi sistemlerine veri girişi konusunda görevlendirmeler yapılmış olup ilgili personele tebliğ edilmiştir.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	-			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili.
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ					22
BİLGİ VE İLETİŞİM					
BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Detaylı açıklamalar "Kamu İç Kontrol Rehberi"nin 'Bilgi ve İletişim' bölümünde yer almaktadır. Aşağıdaki sorular yanıtlanmadan evvel ilgili bölümün okunmuş olması son derece önemlidir.					

1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? <i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</i> <i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i>	2			Birim personeli içinde yatay ve dikey iletişim kanalları aktif olarak kullanılmaktadır.(Toplantı, yüz yüze görüşme, çevrim içi vb.)
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			Toplantı (yüz yüze/çevrimiçi görüşme) elektronik ortamda talep formu kanalları vb. yöntemlerle sürekli iletişim sağlanmaktadır.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? <i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	2			Yürütülen işlerde kalite ve verimlilik esaslı dönüşler alınmakta gerekli revizyon yapılmaktadır. Bilgi Edinme Başvuruları yasal süreç içinde gerekli dönüş yapılmaktadır. Ayrıca EBYS üzerinden talep formları aracılığı ile dönüş yapılmaktadır.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? <i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i>	2			İKYS kapsamında buna ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Görev tanımlarında birim personelinin neler beklediği belirtilmektedir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? <i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i>	2			İKYS kapsamında performans değerlendirme sistemi kurulum çalışmaları sonrasında daha aktif bir işleyiş olacaktır. EBYS üzerinden ilgili raporlar aracılığıyla gözetim ve değerlendirme yapılmaktadır.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol	2			Birim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak raporlar, süreçler, zaman vb. faktörler

	edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i>				belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2			İlgili mevzuat kapsamında hazırlanan (e-arşiv/fiziksel) arşivler kullanılmaktadır.
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? <i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.)</i> <i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16)'nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	22			Güncel mevzuata uygun olarak hazırlanmış fiziksel ve çevrimiçi bir kayıt ve dosyalama sistemi kullanılmaktadır.
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? <i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i>	2			Buna ilişkin usul ve esaslar ilgili Yönergede belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? <i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i>	2			Hem çevrimiçi başvuru sistemi hem de Üniversitenin değişik yerlerine dilek ve şikâyet kutuları konulmuş. Buradaki verileri üst yöneticiye raporlamak ve başvuruları yanıtlamak üzere Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler birimi görevlendirilmiştir.
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? <i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i>	2			Buna ilişkin Etik Yönergelerde prosedürler belirlenmiştir. Sistemden gelen başvurular başvuru sahibinin kimlik bilgileri gizlenerek ilgili birimlere aktarılmaktadır.
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM					22
	İZLEME				
İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin					

temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.

İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında; idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.

Detaylı açıklamalar Kamu “İç Kontrol Rehberi”nin ‘İzleme’ bölümünde yer almaktadır. Aşağıdaki sorular yanıtlanmadan evvel ilgili bölümün okunmuş olması son derece önemlidir.

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	2			Her yıl belirli aralıklarla düzenli toplantılar yapılmaktadır.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? <i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)</i>	2			Birim faaliyetlerinin kalite ve verimliliği açısından çeşitli yöntemlerle sürekli izleme yapılmaktadır. TKYS ve EBYS kanalları ile sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanmaktadır.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? <i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i>	2			Birim faaliyetleri kapsamında belirlenen iç kontrol faaliyetleri düzenli olarak takvim bazlı ve genel olarak 6 ayda bir değerlendirilmektedir.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	2			Birim çalışanlarının görüşleri, talep ve şikâyetler dikkate alınarak güncellemeler yapılmaktadır.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? <i>(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)</i>	2			İç Denetim faaliyeti kapsamında ve EBYS iş ve işlemlerinde kurumun İç Denetçisi ile toplantılar düzenlenmektedir.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine</i>	2			İç kontrol kapsamında birimle ilgili hedefler düzenli olarak (takvim kapsamında) takip edilmekte ve yerine getirilmektedir. Raporların sisteme

	<i>ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)</i>				girişle ilgili personel görevlendirmesi yapıldı. Strateji, İç Denetim Birimi ve üst yönetici ile değerlendirmeler yapılmaktadır.
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)	2			Toplantılar (çevrimiçi/yüz yüze), otomasyon, görüşme, İş planları vb. faaliyetlerle iç kontrol eylemlerinin gerçekleşme durumu düzenli olarak takip edilmekte olup, gerçekleştirilmeyen eylemler için önlemler alınmaktadır.
TOPLAM PUAN – İZLEME					14
GENEL TOPLAM:					134