

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU ( 2019 )

 *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 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(SGDB) rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu üst yöneticinin onayını aldıktan sonra Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) gönderecektir. Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup beş bölüm mevcuttur:*

* + - *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 Standartlarına 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 gösteriniz.*
* *Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen SGDB’ye başvurunuz. SGDB bünyesinde uygulamaya geçirilen İç Kontrol Sisteminin, beklenen kalitede çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak için izlenmesi gerekmektedir.*

 *İç Kontrol Sisteminin değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının değerlendirilebilmesi için ekli sayfalarda verilen 72 soruyu yanıtlamanız beklenmektedir. Verilecek samimi yanıtların sonucunda çıkan değer, değerlendirilen İç Kontrol Sisteminin performans yüzdesini verecektir. Sonuç değeri, aşağıdaki tabloya göre yorumlanmalıdır.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***% puanı*** | ***Açıklama*** |
|  **0-25** |  | *İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.*  |
| ***26-50*** |  | *İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.* |
| ***51-75*** |  | *İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.*  |
| ***76-90*** |  | *İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır* |
| ***91-100*** |  | *İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.*  |

*FORMU DOLDURANIN*

|  |  |
| --- | --- |
| ADI SOYADI / UNVANI |  |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM |  |
| TARİH |  |

İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *NO* | SORULAR | EVET[[1]](#endnote-1) | HAYIR[[2]](#endnote-2) | GELİŞTİRİLMEKTE[[3]](#endnote-3) | AÇIKLAMA ( ZORUNLU ) |
| PUAN | **2** | **0** | **1** |  |
|  |
| A- KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin 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 tarzı olarak sayılabilir. |
| 1 | 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, anıtım 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?)  |  |  | 1 | Birimimizin web sayfasında iç kontrol belgelerine ve formlarına yer verilmektedir. Bu formlar, web sitesi üzerinden erişime sunularak kullanıcıların bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. |
| 2 | 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? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.) |  |  | 1 | Üniversitemiz, her düzeydeki yönetici ve personelin Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla gerekli eğitimleri almasını sağlayarak, davranış ilkeleri ve bu ilkelerle ilgili sorumlulukları hakkında bilgilendirme yapmaktadır. Etik kurallar, birimimizin web sayfasında yayımlanmakta olup, ayrıca birim değerlendirme toplantılarında yüz yüze görüşmeler yoluyla tüm personele aktarılmaktadır. |
| 3 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? (Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.) |  |  | 1 | Etik kurallara aykırı davranışlar konusunda personele uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. Etik dışı tutum ve davranışlar öncelikle sözlü uyarı ile ardından kınama ve benzeri disiplin yaptırımlarıyla değerlendirilir. |
| 4 | Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?(Bu soru cevaplandırılırken KamuHizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.) |  |  | 1 | Birimimizde vatandaşa sunulan hizmetler için süre ve yöntem standartları, **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik** doğrultusunda oluşturulmuştur. Çalışmalar düzenli olarak güncellenmektedir. |
| 5 | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? |  |  | 1 | Evet, birimimizde yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili çıktılara, yetkili mercilerin ve ilgili personelin erişimi EBYS çerçevesinde sağlanmaktadır. Bu erişim, bilgi güvenliği ve gizlilik ilkeleri gözetilerek düzenlenmiştir. |
| 6 | Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.) |  |  | 1 | Evet, birimimizde anketler, yüz yüze görüşmeler, toplantılar ve elektronik başvuru gibi mekanizmalar mevcuttur ve etkin olarak kullanılmaktadır. Anketler gizlilik esaslarına uygun düzenlenmektedir. |
| 7 | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.) |  |  | 1 | Evet, birimimizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve birimimizin web sayfasından duyurulmuştur. |
| 8 | Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?(Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişsebu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.) |  |  | 1 | Evet, birimimizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik düzenlemeler yapılmış ve ilgili yönerge, genelge gibi belgeler oluşturulmuştur. |
| 9 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? |  |  | 1 | Birimimizin web sayfasında hassas görevler listesi, görev dağılım çizelgesi, hiyerarşik kontroller listesi belirlenerek erişime sunulmuştur. |
| 10 | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu? |  |  | 1 | Birimimizin organizasyon şeması web sitemizde bulunmaktadır. Organizasyon şemasında tüm birimlerimiz ve sorumluluk alanları gösterilmiştir. Raporlama açısından faaliyetler HELPDESK yardım masası Destek merkezi hizmeti ile tamamlanmış olacaktır.  |
| 11 | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri,idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.) |  |  | 1 | Üniversitemizin genel vizyon ve misyonuna uyumlu olarak, birimimizin misyonu ve vizyonu belirlenmiş olup birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır. |
| 12 | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.) |  |  | 1 | Birimimizin hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürler, web sitemizde yayımlanmış olup, kullanıcıların erişimine sunulmuştur. |
| 13 | 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.) |  |  | 1 | Birimimizde EBYS üzerinden iş akışı sağlanmakta olup her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izleme olanağı bulunmaktadır. |
| 14 | 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.) |  |  | 1 | Üniversitemiz İnsan Kaynakları yönergesine göre görevde yükselme ve atamalar yapılmaktadır. |
| 15 | Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi? |  |  | 1 | Üniversitemiz ve birimimizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla tamamlanmaktadır. Talep veya ihtiyaç oluşması durumunda ayrıca eğitim programları düzenlenmektedir. |
| 16 | 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.) |  |  | 1 | Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşmaktadır. |
| 17 | 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?) |  |  | 1 | Performansı yetersiz bulunan personellerin gelişimini desteklemek amacıyla, eğitimler düzenlenmekte, teşvik edici görüşmeler yapılmakta ve tecrübeli personellerin rehberliğinde görevlendirmeler gerçekleştirilmektedir. |
| 18 | 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 yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.) |  |  | 1 | Ödül mekanizması, Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi'nin 23. Maddesi doğrultusunda, değerlendirme notu yüksek olan memurlara terfi, eğitim, kariyer planlaması, takdir teşekkür ve başarı belgesi gibi ödüller verilmektedir. |
| 19 | Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı? |  |  | 1 | Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesine göre, personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve performans değerlendirmesi gibi süreçler yürütülmektedir. |
| 20 | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.) |  |  | 1 | Daire Başkanlığımızda iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, bu konu birim personellerimize iletilmiştir. Ayrıca, imza ve onay mercileri ilgili birimlere de duyurulmaktadır. |
| 21 | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?(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.) |  |  | 1 | Üniversitemizce kullanılan EBYS üzerinden yetki devri işlemleri gerçekleştirilmektedir. |
| 22 | Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi? |  |  | 1 | Birimimizde yetki devri, hiyerarşi ve risk faktörleri göz önünde bulundurularak, aynı düzeydeki yetkiler arasında en uygun kişilere yapılmaktadır. |
| 23 | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? |  |  | 1 | Yetki devri sürecinde, yetki alan ve veren arasında düzenli bilgi akışı sağlanmaktadır. EBYS üzerinde yer alan yetki grupları, doğrudan yetki devredilen personele tanımlanmakta ve bu yetkilerle gerçekleştirilen işlemler, yetki devri sona erdikten sonra yetkili kişi tarafından gözlemlenmekte ve kontrol edilmektedir. |
| TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI |  |
| 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.  |
| 1 | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama Prosedürü belirlendi mi? “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır. |  |  | 1 | Faaliyetler, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla düzenlenmektedir. Bu süreçte çalışanlara periyodik olarak bilgilendirme sunumları yapılmaktadır. Hedeflere ulaşma süreci, birimimize sağlanan bütçe çerçevesinde, Stratejik Plan üzerinden yıllık hedefler doğrultusunda yürütülmektedir. |
| 2 | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?(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.) |  |  | 1 | Stratejik Planda yıllık olarak belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için sağlanan bütçe doğrultusunda, faaliyetlerin zamanında gerçekleştirilmesine özen gösterilmektedir.  |
| 3 | Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.) |  |  | 1 | Birimimiz, Stratejik Plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uyumu değerlendirmek amacıyla düzenli toplantılar yapacak ve hazırlanan raporları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na sunacaktır. |
| 4 | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? |  |  | 1 | Birimimizdeki görev alanlarıyla ilgili olarak, birim yetkilileri ve idari personel arasında düzenli toplantılar yapılmakta, bu toplantılar aracılığıyla faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu sağlanmaktadır. |
| 5 | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?  |  |  | 1 | Birimimizde riskler belirlenmiş ve gerekli risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyurulmuş olup ayrıca web sayfamızda yayımlanmıştır. |
| 6 | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?(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. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.) |  |  | 1 | Birimimizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar risk belirleme kartları, risk kayıt formu, risk envanteri ve risk oylama formlarıyla açıkça belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmıştır. |
| 7 | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? |  |  | 1 | Birimimizdeki riskler, risk kayıt formu oluşturularak operasyonel düzeyde tespit edilmiştir. |
| 8 | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.) |  |  | 1 | Birimimizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları risk envanterleri ve risk oylama formları ile ölçülmüştür.  |
| 9 | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar |  |  | 1 | Birimimizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları risk envanterleri ve risk oylama formları ile ölçülmüştür. |
|  10 | Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır. Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.) |  |  | 1 | Birimimizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar risk belirleme kartları, risk kayıt formu, risk envanteri ve risk oylama formlarıyla açıkça belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmıştır. |
| 11 | Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.) |  |  | 1 | Risk tespit ve değerlendirme ekibimiz tarafından fayda-maliyet analizi yapılacaktır. |
| 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?(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.) |  |  | 1 | Birimimiz, tespit edilen risklere yönelik gerekli tedbir ve önlemleri alarak bu riskleri kayda alacak, düzenli toplantılarla risk azaltıcı eylemler belirlenecektir. |
| 13 | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.) |  |  | 1 | Risk tespit ve değerlendirme ekibimiz, risk unsurlarını belirlediğinde bunlar ilgili alt birimlere raporlanacak ve personelin katılımı ile risk yönetim sürecine destek sağlanacaktır. |
| 14 | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl bağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.) |  |  | 1 | Birim yöneticilerimiz ve personelimiz, risklerin tespiti ve alınacak önlemler konusunda periyodik toplantılar düzenleyecek, riskleri ortadan kaldırıcı, önleyici ve düzeltici faaliyetler oluşturmak için çalışmalar yapacak ve bütçe çerçevesinde gerekli iyileştirme adımlarını atacaklardır. |
| 15 | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? |  |  | 1 | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim kurum içi yazışmalarla yürütülmektedir. |
| 16 | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?(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. 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.) |  |  | 1 | Birimimizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler talep oluşması dahilinde diğer birimler ile paylaşılmaktadır. |
| TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME |  |
| C-KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir |
| 1 | Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? (Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. 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. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.) |  |  | 1 | Birimimizde kurulacak çalışma grupları, yürütülen her faaliyete yönelik süreç analizleri yapacak, riskleri tespit edip değerlendirecek ve kontrol alanları oluşturacaktır. |
| 2 | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.) |  |  | 1 | Fayda-maliyet analizi kapsamında, birimin kurum genelindeki faaliyetleri için uygulanacak kontrol yöntemlerine yönelik yatırımların, uygun maliyetle gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. |
| 3 | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)  |  |  | 1 | Hata, eksiklik, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak amacıyla, her işlem ve kararın farklı kişilerce onaylanması, uygulanması ve incelenmesini sağlayacak iş akış şemaları oluşturulacak ve mevcutlar güncellenerek, her akış şeması bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde düzenlenecektir. |
| 4 | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler 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.)  |  |  | 1 | Birimimiz, faaliyetleriyle ilgili mali karar ve işlemlerini, geçerli yasal düzenlemelere ve belirlenen yazılı prosedürlere uygun olarak yürütmektedir. |
| 5 | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?(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.). |  |  | 1 | Birim yöneticilerimiz, birim yönetmelik ve yönergeleri doğrultusunda yapılacak faaliyetlere yönelik kontrolleri gerçekleştirmektedir. İdari birimlerde yapılan tüm faaliyetler ise yöneticilerimizin gözlem, takip ve onayları ile gerçekleştirilmektedir. |
| 5 | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. 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.) |  |  | 1 | Birimimiz içinde öğrenci işleri, taşınır, yazı işleri, tahakkuk, teknik personel gibi alt birimlerimiz mevcuttur. Personel sayısına ve niteliğine göre görevler birbirinden ayrılmaya çalışılmıştır.  |
| 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? “Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir | 2 |  |  | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi olağanüstü durumlarda görevlendirme yapılmaktadır. Yeni bilgilendirme sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliği gibi durumlarda gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler yapılmaktadır. |
| 8 | Biriminizde vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.) | 2 |  |  | Birimimizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmaktadır. |
| 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.) |  |  | 1 | Birimimizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemler hakkında yeni görevlendirilen personele detaylı bilgi ve rapor vermektedir. |
| 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 |  |  | Üniversitemizde kullanılan tüm bilgi sistemlerinin güvenliği, Firewall Güvenlik Duvarı ile korunmakta ve veriler, günlük olarak yedeklenerek güvence altına alınmaktadır. Sistemlere yetkisiz erişimlerin ve müdahalelerin önlenmesi amacıyla çeşitli kısıtlamalar uygulanmakta ve süreçler anlık olarak izlenmektedir. |
| 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.) |  |  | 1 | Bilgi sistemlerinde yetkilendirmeler, "bilmesi gereken kadar bil" prensibi çerçevesinde erişim bazlı olarak yapılandırılmaktadır. Sistemlere uzaktan erişim, VPN sunucusu üzerinden güvenli bir şekilde sağlanmaktadır. Bu yaklaşımla bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği etkin bir şekilde yönetilmektedir. Ayrıca, güçlü parola politikaları uygulanarak sisteme giriş yetkisi verilmektedir. |
| 12 | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? |  |  | 1 | Bilgi sistemleri, belirli periyotlarla ve günlük olarak yedeklenmekte olup bu süreç, oluşturulan Yedekleme Politikası doğrultusunda yürütülmektedir. Politika kapsamında alınan yedekler düzenli olarak kontrol edilmekte ve sistemlerin en kısa sürede geri yüklenmesini sağlayacak şekilde yedeklilik planlaması yapılmaktadır. |
| TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ |  |
| D-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. |
| 1 | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.) |  |  | 1 | İç iletişim sistemimiz; telefon, e-posta, EBYS, web sitesi ve SMS aracılığıyla etkin şekilde yürütülmekte, tek bir e-posta, EBYS, E-Rehber ve SMS sistemleriyle tüm personele hızlı ve doğrudan erişim sağlanmaktadır. |
| 2 | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?  |  |  | 1 | Dış paydaşlarla iletişim, kargo, e-posta, telefon ve faks kanalları üzerinden sağlanmaktadır.  |
| 3 | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?(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.) |  |  | 1 | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini dilekçe, e-posta kanalları üzerinden iletebilmektedir. |
| 4 | Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.) |  |  | 1 | Birimimiz çalışanlarının görev ve sorumluluk alanları güncellenerek detaylandırılacaktır. Görev dağılımına dayalı organizasyon şeması web sitemizde paylaşılacak olup, ilgili personele görev ve sorumlulukları yazılı olarak bildirilecektir. |
| 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? (Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.) |  |  | 1 | Bilgi sistemleri, talep edilen içeriklere uygun raporlar oluşturma imkânı sunmaktadır. Üst yönetim, bu raporlar doğrultusunda gözetim ve değerlendirmelerde bulunarak stratejik kararlar geliştirmektedir. |
| 6 | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.) |  |  | 1 | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirtilmektedir. EBYS üzerinden görevlendirme yapılarak ilgili personele duyurulmaktadır. |
| 7 | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? |  |  | 1 | Birimde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin kayıtları, EBYS sistemi üzerinden YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre kategorize edilmekte ve belirlenen süreler doğrultusunda otomatik olarak arşivlenmektedir. Sistemde bir Arşiv Yönetim Modülü bulunmakta, EBYS kullanımına yönelik dokümantasyon ve Arşiv Kılavuzu ise erişime hazır durumdadır. |
| 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?(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.) |  |  | 1 | Kayıt ve dosyalama işlemleri, EBYS üzerinden yürütülmekte olup, Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi ve Elektronik Belge Standartları Genelgesi'ne uygun şekilde gerçekleştirilmektedir. |
| 9 | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.) |  |  | 1 | Birim personelimiz, ISO 27001 BGYS kapsamında hazırlanan ve hazırlanacak olan tüm prosedürler, politika, süreç ve talimatlar hakkında bilgilendirilmektedir. Mevcut durumda ihbar ve şikayetlere yönelik bir prosedür bulunmamaktadır, ancak bu prosedür geliştirilecektir. Ayrıca, CİMER üzerinden ihbar, öneri ve şikayetler iletilebilmektedir. |
| 10 | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.) |  |  | 1 | Kurum içi ve dışından olası usulsüzlük, yolsuzluk ve diğer sorunların bildirilmesi için CİMER ve doğrudan kurumla yazışma gibi mekanizmalar mevcuttur. Yöneticiler, görevlendirmeler yaparak, bildirilen konulara ilişkin kapsamlı ve yeterli incelemelerin yapılmasını sağlamaktadır. |
| 11 | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?(Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.) |  |  | 1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiren personele, bu bildirimleri nedeniyle herhangi bir olumsuz muamele yapılmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır. |
| TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM  |  |
| E- 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 önce düzeltilmesi sağlanmış olur. İzleme, yönetim ile iç ve dış denetim tarafından yapılır. |
|  1 | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? |  |  | 1 | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde, birim yöneticimizle yapılacak toplantılarda süreçler ve yöntemlerin belirlenmesinde yöneticilerin görüş ve önerileri alınarak uygun yöntemler belirlenecektir. Birim İç Kontrol Koordinasyon Ekibi oluşturulduktan sonra, bu ekip tüm iç kontrol sürecini tasarlayıp planlayacak ve gözden geçirecektir. |
| 2 | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?(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.) |  |  | 1 | Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı, birimimizin faaliyetlerini sürekli olarak talep edilen raporlar aracılığıyla etkin bir şekilde izlemektedir. |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (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.) |  |  | 1 | Strateji Geliştirme Başkanlığı, periyodik olarak her 6 aylık dilimde izleme ve değerlendirme yaparak, faaliyetlerin raporlanmasını talep etmektedir. |
| 4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? |  |  | 1 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, idare yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talepleri ve şikayetleri, ayrıca iç ve dış denetimler sonucu hazırlanan raporlar dikkate alınmaktadır. Birim alt birimlerimiz, iç kontrol kapsamında düzenli olarak yapılması gerekenler hakkında bilgilendirilmektedir. |
| 5 | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.) |  |  | 1 | İç denetim farkındalığını artırmak için hizmet içi eğitimler düzenlenmekte ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile işbirliği yapılmaktadır. Belirlenen takvimler doğrultusunda yapılması gereken faaliyetler tarafımıza iletilmekte ve bu çerçevede planlama yapılmaktadır. |
|  6 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçlarıhangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.) |  |  | 1 | İç kontrolün geliştirilmesine yönelik olarak, birim içi toplantılar, iç kontrol değerlendirme ve çalışma ekipleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sunulan öneriler dikkate alınmaktadır. |
| 7 | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.) |  |  | 1 | İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmaya başlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planları düzenli olarak güncellenmekte ve izlenmektedir. |
| 8 | İç kontrolün geliştirilmesine yönelik olarak SGDB tarafından getirilen öneriler yönetim tarafından dikkate alınıyor mu? |  |  | 1 | İç kontrolün geliştirilmesine yönelik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından getirilen öneriler birimimizce ciddiyetle değerlendirilmektedir. Talep edilen iyileştirmeler doğrultusunda stratejiler geliştirilmektedir. |
| 9 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlendiği eylem planı/planları hazırlanıp, uygulanmakta mıdır? Takibi yapılmakta mıdır? |  |  | 1 | Eylem planımız, yılda iki kez 6'şar aylık dilimler halinde raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunulmakta ve birim olarak takibi yapılmaktadır. |
| TOPLAM PUAN – İZLEME |  |
| GENEL TOPLAM PUAN: | 74 |
| İç Kontrolle ilgili düşüncenizi buraya yazabilirsiniz. |

1. “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir. [↑](#endnote-ref-1)
2. “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir. [↑](#endnote-ref-2)
3. “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır. [↑](#endnote-ref-3)