

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu İç Kontrol Sistemi'nin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde İç Kontrol Sistemi'nin 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 İç Kontrol Sistemi'nin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde İç Kontrol Sistemi'nin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, Strateji Geliştirme Başkanlıklarının rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB'lere göndereceklerdir. SGB'ler bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayını aldıktan sonra MYK MUB'a göndereceklerdir.

Soru Formunun Doldurulması

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 İKS'nin 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 İKS'nin 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 SGB'ye başvurunuz.

No	Sorular	Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI					
KONTROL ORTAMI: KO, İKS'nin 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. KO 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 Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.		Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)	Evet			“İç Kontrol Standartları Eylem Planı” bulunmakta ve hizmet içi eğitimler verilmektedir
2	Biriminizde İKS 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 dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/internet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülüyor mu?	Evet			KYS kapsamında bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve iç kontrole ilişkin belgeler web sayfamızda yayımlanmaktadır
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? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)	Evet			Yapılan toplantılarda “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile ilgili bilgilendirmeler yapılmaktadır
4	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.)	Evet			Yapılan toplantılarda 657 Sayılı kanunun 125. Madde hükümleri anlatılmaktadır

5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)	Evet		Yapılan hizmetlerle ilgili “İş Akış Süreci”, “İş Akış Şeması” ve “Hizmet Standartları Tablosu” oluşturulmuştur
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	Evet		Yapılan ve yapılmakta olan iş ve işlemler web sayfamızda yayımlanmaktadır
7	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.)	Evet		“Dilek ve Temenni Kutusu” bulunmakta, yüz yüze görüşmeler ve anketler yapılmaktadır
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, internette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)	Evet		Vizyon ve Misyon belirlenmiş olup okulun giriş duvarına yazılmış ve web sayfamızda yayımlanmaktadır
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? (Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)	Evet		KYS kapsamında görev tanımları yapılmış olup hazırlanan belgeler web sayfamızda yayımlanmaktadır
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (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. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)	Evet		KYS kapsamında görev tanımları yapılmış olup hazırlanan belgeler web sayfamızda yayımlanmaktadır. Görev dağılımları ihtiyaç halinde güncellenerek ilgili personellere tebliğ edilmektedir
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	Evet		Organizasyon şeması görev dağılımı, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını göstermektedir
12	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.)	Evet		Misyonumuz görevlerle uyumludur

13	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.)			Geliştirilmekte	"Hassas Görevler", "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Acil Durum Organizasyonu" oluşturuldu ve web sayfamızda yayımlanmaktadır
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.)	Evet			Görev Tanımları ve İş Akış Süreçleri oluşturuldu. İç Kontrol, Risk Analizi, Faaliyet Raporları, Hizmet İçi Eğitimler ile sonuçlar 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.)		Hayır		Birimimiz Üniversitemizin belirlediği usullere uymaktadır
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	Evet			Hizmet İçi Eğitimler yapılmaktadır
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.)	Evet			Hizmet İçi Eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmeler ile paylaşım yapılmaktadır
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?)	Evet			Hizmet İçi Eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmeler yapılmaktadır
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 yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)	Evet			Yüksek performans gösteren personel, eğitim ve toplantılarda tüm çalışanlar huzurunda takdir edilmekte ve başarı belgesi verilmektedir
20	Biriminiz personeline yönelik İK ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?			Geliştirilmekte	"İç Tetkik Prosedürü" ve "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" bulunmaktadır

21	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.)	Evet			Görev Tanımları, İş Akış Süreçleri, Organizasyon Şeması oluşturuldu. Görev Dağılımı imza ve onay mercilerini göstermektedir
22	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.)		Hayır		Yetki devri esasları belirlenmedi ancak yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesi korunmaktadır
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	Evet			Her idari görev için yedek personel görevlendirilmiştir
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		Hayır		Yazılı olarak bir düzenleme yapılmamıştır
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI		38	0	2	40

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 Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.		Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
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.	Evet			“İç Kontrol Standartları Eylem Planı” ile “Risk Analiz ve Yönetim Planı” hazırlanmıştır
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 konusu plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)		Hayır		Ödenek verilmediğinden planlama yapılamamaktadır
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin Stratejik Planı’nda ve Performans Programı’nda belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)			Geliştirilmekte	Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedefler belirlenmiş, “Risk ve Fırsatlar Prosedürü” hazırlanmıştır

4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	Evet			"Amaçlar Hedefler Performans Göstergeleri" hazırlanmıştır
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan Risk Standart Belirleme tüm çalışanlara duyuruldu mu?	Evet			"Hassas Görevler", "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" hazırlanmış ve ilgili çalışanlara tebliğ edilmiştir
6	Biriminizde Risk Yönetimi'ne ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? (RY'de görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, RY için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için RSB hazırlanmış ise söz konusu belgede RY'ye ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)	Evet			"Hassas Görevler", "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	Evet			"Hassas Görevler", "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" ile riskler tespit edilmektedir
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)	Evet			"İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" ile ölçülmektedir
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.	Evet			"İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" ile önceliklendirilmektedir
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.)	Evet			Sürekli iyileştirme, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve Düzeltici Faaliyet Formları hazırlanmaktadır
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.)	Evet			Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ile Tasarruf tedbirleri de göz önüne alınarak 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? (Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)	Evet			Hizmet içi eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmelerle riskler sürekli gözden geçirilmektedir
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.)	Evet			Hizmet içi eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmeler ile personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi sağlanmaktadır
14	Biriminiz yönetici ve personeli Risk Yönetimi’ne ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? (Bu soruya cevap verilirken personelin RY’deki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)	Evet			Hizmet içi eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmeler ile personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi sağlanmaktadır
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?	Evet			Mail, mesaj ve yüz yüze görüşmeler ile diğer birimlerle iletişim sağlanmaktadır
16	Biriminizde Risk Yönetimi’ndeki elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor 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.)	Evet			Hizmet içi eğitimler, toplantılar, mail, mesaj ve yüz yüze görüşmeler ile diğer birimlerle paylaşılmaktadır
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME		28	0	1	29

KONTROL FAALİYETLERİ			
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol Faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.			
	Evett ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵
Açıklama			
1 Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin Kontrol Standartları Yöntemi belirlenip uygulanıyor mu? (Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. <i>KSY; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb.</i> şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, <i>işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de</i> kapsamalıdır.)	Evett		Tespit edilen riskler “Hassas Görevler”, “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” ile “Risk Analiz ve Yönetim Planı” ile sürekli ve düzenli kontrol edilmektedir
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.)	Evett		Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ile Tasarruf tedbirleri de göz önüne alınarak fayda-maliyet analizi yapılmaktadır
3 Biriminizde uygulanan Kontrol Faaliyetleri’nin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? (KF’lerin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)	Evett		Hazırlanan 19 çizelge ile kontrol faaliyetleri düzenli olarak yapılmaktadır
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.)	Evett		Faaliyetlerimiz için 9 prosedür, 6 proses ile 55 iş akış süreci ve şeması bulunmaktadır
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. <i>Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir.</i> 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.)	Evett		Prosedürler ve iş akış süreçleri, sürekli ve düzenli kontrol edilmektedir

6	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.)	Evet			Görev tanımları ve görev dağılımları personele tebliğ edilerek web sayfamızda yayınlanmıştır. Kontrolü gerektiren görevler farklı kişilere verilmiştir
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.	Evet			Akademik personel eksikliği, diğer akademik birimlerden temin edilerek; İdari personel eksikliği, idari personellerin yedeklenmesi ile çözümlenmektedir
8	Biriminizde vekalet 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.)		Hayır		Vekalet sistemi esasları belirlenmedi ancak vekalet işlemi yapılırken yetki ve sorumluluk dengesi korunmaktadır
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.)	Evet			Yürütülmekte olan işlerle ilgili bilgi verilmekte ve zimmetli malzemelerin sayımı ve teslimi yapılmaktadır
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? (Bu soruya cevap verilirken idarede BGYS, ISO’nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	Evet			Kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlayan mekanizmalar Rektörlüğümüz tarafından 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.)	Evet			Bilgi Sistemine giriş yetkisi olan personel, yalnız belirlenen görevleri yapabilmektedir
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	Evet			Üst Yönetim ve Bilgi İşlem Dairesi tarafından yürütülmektedir.

TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ		22	0	0	22
	BİLGİ VE İLETİŞİM				
BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi 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 Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.		Evet³	Hayır⁴	Geliştirilmekte⁵	Açıklama
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.)	Evet			Personellerin birbirleri ve yöneticileri ile sözlü ve yazılı olarak iletişim kurabilmekte ve iletişimi kısıtlayacak bir düzenleme veya uygulama bulunmamaktadır
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?			Geliştirilmekte	İş birliği protokolleri yapılmaktadır
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.)	Evet			İç ve dış paydaşlar için 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Hizmet Standartları Tablosu hazırlanmış ve web sayfamızda yayımlanmıştır. İç paydaşlar için Dilek ve Temenni Kutusu bulunmakta, yüz yüze görüşmeler ve anketler yapılmaktadır

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.)	Evet			Vizyon ve Misyon belirlenmiş olup okulun giriş duvarına yazılmış ve web sayfamızda yayımlanmaktadır. Her personel görevini kendisine tebliğ edilen görev dağılımına ve görev tanımına göre yürütmektedir.
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.)	Evet			EBYS üzerinden, istenilen belgelere ulaşım imkânı bulunmaktadır
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.)			Geliştirilmekte	Görev Tanımları, İş Akış Süreçleri, Organizasyon Şeması ve Görev Dağılımı ile ilgili personellere duyuru yapıldı
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	Evet			Arşiv ve Arşiv Sorumlusu bulunmaktadır. İş ve işlemler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülmektedir
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.)	Evet			Elektronik ortamda yapılan yazışmalar EBYS üzerinde saklanmaktadır. Fiziksel ortamdakiler, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” ve “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında dosyalanmaktadır

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.)	Evet			Cimer ve Simer sistemleri ile Dilek ve Temenni sistemi bulunmakta, Web sitemiz, e-mail, oluşturulan whatsApp grupları ile facebook sayfamız aktif ve güncel tutulmakta ve kullanılmaktadır.
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.)	Evet			Üniversitemiz uhdesinde Cimer ve Simer sistemleri vardır. Bildirim için engel bulunmamaktadır
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? (Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)			Geliştirilmekte	Üniversitemiz uhdesinde Cimer ve Simer sistemleri vardır. Edinilen bilgi veya ihbarlar Üniversitemizdeki ilgili birimler ile görüşülerek yürütülmektedir.
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM		16	0	3	19
	İZLEME				
İZLEME: İç Kontrol Sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, İç Kontrol Sistemi'nin; 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 İKS'nin 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 Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.		Evet ³	Hayır ⁴	Geliştirilmekte ⁵	Açıklama
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	Evet			Yüksekokul Kurulları ve Kalite Kurulları düzenli olarak toplanmaktadır

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.)	Evet			İdare, kontrol ile izleme faaliyetlerini etkin olarak sürdürmektedir
3	Biriminizde İç Kontrol Sistemi'ni, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde İKS'nin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İKS süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İKS'nin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)	Evet			İç Kontrol Sistemi, düzenli olarak toplanan Yüksekokul Kurulları ve Kalite Kurullarında değerlendirilmektedir. Ayrıca iç ve dış tetkikler yapılmaktadır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	Evet			Sürekli iyileştirme, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve Düzeltici Faaliyet Formları hazırlanmaktadır
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla İç Denetim Birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)	Evet			Hizmet İçi Eğitimler, toplantılar ve yüz yüze görüşmeler 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 sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)	Evet			Prosedürler ve iş akış süreçleri, fiili olarak ve çizelgelerle sürekli ve düzenli kontrol edilmektedir. Sürekli iyileştirme, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve Düzeltici Faaliyet Formları hazırlanmaktadır. İzleme sonuçları Yüksekokul Müdürlüğü ile sürekli paylaşılmaktadır
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)	Evet			"İç Kontrol Standartları Eylem Planı" ile "Risk Analiz ve Yönetim Planı" ile izlenmektedir
TOPLAM PUAN – İZLEME		14	0	0	14

	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
GENEL TOPLAM:	118	0	6	124

³ “Evet” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

⁴ “Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

⁵ “Geliştirilmekte” seçeneği işaretlenmişse “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

KISALTMALAR

BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
İK	İç Kontrol
İKS	İç Kontrol Sistemi
İSO	International Organization for Standardization
KF	Kontrol Faaliyetleri
KO	Kontrol Ortamı
KSY	Kontrol Standartları Yöntemi
MUB	Merkezi Uyumlaştırma Birim
MYK	Mali Yönetim ve Kontrol
RSB	Risk Standart Belirleme
RY	Risk Yönetimi
SGB	Strateji Geliştirme Birimi