

TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER İÇİN İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Birim:		Tarih:			
No	Sorular	Evet ¹	Hayır ²	Geliştirilmekte ³	Açıklama
PUAN		2	0	1	
KONTROL ORTAMI STANDARDI					
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 Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce <u>lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</u>					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)		0		
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?			1	Birimimize ait web sayfamızda İç Kontrole ilişkin segme bulunmakta olup, konu hususunda gerekli dokümanlar yüklenerek personelimiz bilgilendirilecektir.
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.)	2			Birimimizdeki akademik ve idari personellerle senede en az iki kez toplantı yapılmaktadır. İlgili toplantılara ait görseller okulumuzun web sayfasındaki slayt modülünde de paylaşılmaktadır.
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.)	2			Birimimizde her düzeydeki yönetici ve personel etik dışı davranışları durumunda 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun müeyyideleri ile karşılaşacağını bilmektedir.
5	Biriminizde vatandaşla 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.)	2			Birimimizde sadece yükseköğretim hizmeti verilmektedir. Bu hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda Üniversitemizin belirlemiş olduğu usul ve esaslara uyulmaktadır.

6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2		Birimimizin web sayfasında tüm iş ve işlemlerimizle ilgili çıktılara yer verilmekte dolayısıyla da personelin ve yetkili mercilerin erişimine açıktır.
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.)			1 Birimimizde görevli personeller taleplerini yüz yüze veya EBYS üzerinden iletebilmektedir. Birimimizden hizmet alan öğrenciler ise aldıkları derslere ilişkin dönem sonu değerlendirme anketleri yoluyla geri dönüşte bulunmakta; ayrıca her türlü talep, istek ve sorunlarını gerek yüz yüze gerekse de OBS, UZEM vb. platformlar üzerinden yönltebilmektedirler. Bu konuda ayrıca web sitemize “sorun ve taleplere” ilişkin modül oluşturulması düşünülmektedir.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)	2		Birimimize ait web sayfasında misyonumuz ve vizyonumuz duyurulmuştur.
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.)			Birimimizin ve alt birimlerimize ilişkin yönetim tarafından oluşturulan görev tanımları ve iş akış süreçleri mevcuttur.

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>			1	Birimimizdeki her düzeydeki yönetici ve personel için görev tanımları mevcuttur ve her yıl revize edilmektedir. İlgili tanımlamalar web sayfamızda erişilebilirdir. İlgililer de bu bilgiye vakıftır.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Birimimize ait organizasyon şeması web sayfamızda personel görev tanımları ile desteklenmektedir.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Tamamen uyumludur.
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, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>	2			Oluşturulan komisyonlar vasıtasıyla belirlenmiş ve web sayfamızda paylaşılmıştır.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? <i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>	2			Her kademedeki yönetici bir üst kademeye bağlı olduğundan üst kademe vasıtasıyla bilgilendirilmektedir
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? <i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i>		0		Birimimizde bu faaliyet üst birim olan Üniversite yönetiminin sevk ve idare edilmektedir.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Birimimizde her dönem başında birim ve alt birim yöneticileriyle toplantı düzenlenmektedir. (Örneğin her dönem başında ders dağılım toplantısı düzenlenerek o dönem açılacak dersler ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanları belirlenmektedir.)

17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? <i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)</i>			1	Birimimiz yöneticileri tarafından personelin görev tanımlarına uygun olarak faaliyetlerini yürütüp yürütmedikleri takip edilmekte, bu konuda gerekli uyarılar proaktif bir şekilde yapılmaktadır. Ancak niceliksel bir değerlendirme yapılmamaktadır. Akademik personellerin yapmış oldukları yayınlar değerlendirilerek Üniversite teşvik komisyonuna sunulmakta, ilgili personellerin akademik teşvik almalarına yardımcı olunmaktadır.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? <i>(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?)</i>	2			Birimimizin iş ve işleyişinde personelin yatkınlığı, eğitim geçmişi, nitelikleri ve istekliliği göz önünde bulundurulmaktadır. Birimize yeni gelen idari personellerin görevlendirildikleri serviste işi yürüten uzmanlarca eğitilmesi sağlanmaktadır.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? <i>(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.)</i>			1	Birimimizde görevli personellerin sergiledikleri başarılar tüm personel huzurunda takdir edilmekte ve bireysel imkânlarla ödüllendirilmektedir.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?		0		Bu husus üst idare tarafından sevk ve idare edilmektedir.
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			Belirlenmiş ve web sayfamızda paylaşılmıştır.

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.)	2			Birimimizde yetki devirleri yazılı olarak belirlenmekte ve tüm personele bilgi verilmektedir.
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?		0		Bu hususta üst birim tarafından belirlenen kriterlere uygun davranılmaktadır.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		0		Böyle bir düzenleme bulunmamaktadır.
	TOPLAM PUAN	26	0	5	31

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

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.**

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.	2			Birimimizde performans değerlendirmesi her 3 ayda bir yapılmakta ve kurumumuzun vizyon ve misyon hedefleri doğrultusunda performans kriterlerinde gelişim hedeflenmektedir. Bu kapsamda her üçer aylık dönemlerde yapılan çalışma ve faaliyetler konsolide olarak raporlanmaktadır.
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.)	2			Birimimize ilişkin bütçe teklifleri hazırlanırken stratejik plan ve performans programı göz önünde bulundurulmakta, ihtiyaçlar önceliklendirilmekte; ayrıca üst yönetimin belirlemiş olduğu tedbirlere de uygun davranılmaktadır.

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>			1	Birimimizce yürütülen faaliyetler kurumumuzun stratejik planı gözetilerek hazırlanan birim stratejik planı doğrultusunda yürütülmektedir. Ayrıca kurumumuzun etik ilke beyanı birimizin temel prosedürlerinden biridir.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?			1	Misyon, vizyon ve değerlerimize uygun olarak belirlenmiş ve belirlenecek hedefler bulunmaktadır.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?		0		
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.İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i>		0		
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyon el düzeyinde tespit ediliyor mu?			1	Program riskleri birim üst yöneticileri tarafından tespit edilerek tüm iletişim kanalları vasıtasıyla üst birime iletebilmekte ve gerekli aksiyon alınmaktadır. Ancak daha proaktif bir süreç dahilinde geliştirilmesi düşünülmektedir.
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme ihtimalleri ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin ihtimal ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i>		0		
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>		0		

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> <i>(Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i>			Birimimizde yazılım –donanım ve diğer fiziki altyapıya ilişkin ortaya çıkan sorunlar talep sahibince üst birime “Arıza Talep Formu” vasıtasıyla iletilmektedir. Ayrıca yüzyüze eğitime 1 geçilmesiyle çeşitli mücbir sebeplerle ertelenen derslerin takibi “Telafi Ders Formu” ile alt birim ve üst birim kontrolüne tabi tutulacaktır. Riskleri kaydetmeye ve önlemeye yönelik çalışmalar geliştirilmektedir.
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		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>			1 Yılda bir kez gözden geçirilecektir.
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. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i>			1 Birimimizde birim risk temsilcisi bulunmakta ancak birim risk komisyonu bulunmamaktadır. Birim risk komisyonu oluşturularak risk yönetimi sürecine personelin katkısı alınacaktır.
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>		0	
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?			1 Birimimizde üst birimden gelen talepler doğrultusunda hareket edilmektedir.

16	Biriminizde risk yönetiminden 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.)			1	Birimimizde tespit edilen veya ortaya çıkabilecek riskler tespiti halinde yapılan toplantılarda yüz yüze toplantılarda veya bilgi iletişim kanalları vasıtasıyla personellerle paylaşılmaktadır.
	TOPLAM PUAN	6	0	8	14

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI

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.**

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.)	2			Birimimizde yürütülen faaliyetler iş akış şemamıza uygun olarak yürütülmekte ve faaliyetin her aşamasında meydana gelebilecek riskler minimize edilmektedir. Ayrıca fiziki varlıklarımızın listesi tutulmakta, fiziki kontrolleri sağlanmaktadır.
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	Birimimizde kontrol gerektiren süreçlerde fayda maliyet analizi yapılmakta yüksek maliyet içeren yöntemlerden kaçınılmaktadır.
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	Birimimizde yürütülen derslerin ister yüzyüze isterse de uzaktan eğitim yoluyla yapılsın üst yönetimin belirlemiş olduğu kurallar çerçevesinde kontrolü gerçekleştirilmektedir.

	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		Birimimizde yürütülen faaliyetler teşkilat şemamızda yer alan hiyerarşiye uygun olarak sürekli kontrole tabidir. Görev dağılımı ve kontrolü birim yöneticisi tarafından yapılmıştır. Ayrıca faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde gerek personellerin yetki ve sorumluk bilincine sahip olarak faaliyetlerini yürütmeleri gerekse de iş akış süreçlerindeki işlem adımlarının takip edilmesi gözetilmektedir.
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		Birimimizde görevler ayrılığı prensibine dikkatle uyulmaktadır. Örneğin satın alma faaliyetleri ve taşınır kayıt faaliyetleri farklı personellerce yerine getirilmektedir. Ayrıca yürütülen faaliyetlerde akademik ve idari personel takipleri ilgili birim amirlerince gerçekleştirilmektedir.
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>		0	
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? <i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil 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.)</i>	2		Birimimizde vekalet işlemleri üst yönetimin belirlediği usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmektedir. Bu minvalde vekalet tarafları ilgili mevzuata uygun olarak ve EBYS sistemi üzerinden,

					birim amirinden izin alınmak suretiyle sonuçlandırılmaktadır. Uygun vekalet süreci yürütüldüğünden işlerin aksamaması veya herhangi bir riskli durum ile karşılaşılması asgariye indirilmiş olmaktadır.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? <i>(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.)</i>			1	Fiziki bir rapor hazırlanmamakla birlikte birimimizd EBYS kanalıyla yürütülen bu işlemlerde vekil tayin edenin işle ilgili tüm ekranları vekil olanın erişimine açılmakta; böylece süreç içerisinde herhangi bir aksaklık yaşanmamaktadır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? <i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>		0		
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? <i>(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.)</i>		2		Kullanıma sunulan donanım cihazları kullanıcılar tarafından kişiselleştirilmiştir. Ayrıca internet erişimi, not girişi, uzaktan eğitim, EBYS portalı gibi platformlara sadece kişisel şifre, TCKN/Sicil gibi bilgilerle sağlanmaktadır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?		0		
	TOPLAM PUAN	10	0	3	13

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI

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 Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde** yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

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. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i>	2		Birimimizde görev yapan her kademedeki personel birbiri ile veya üst yönetimle Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurumsal mail altyapısını kullanarak iletişime geçebilmektedirler.
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? <i>(Dış paydaş birimi, servisi ve memuru veya haberleşme linki gibi.)</i>		1	Mezun portalı ile mezunlarımız ile sürekli iletişim kanalları açık tutulmaktadır. Mezun bilgi sistemine kolay erişim web sayfamızda bulunmaktadır.
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		Birimimizde iç ve dış paydaşlar beklenti, öneri ve şikâyetlerini her türlü iletişim kanalıyla iletebilmektedir. İletilen bu talepler mümkünse birim içinde mümkün değilse üst/ilgili mercilere iletilmektedir. Ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu birimimiz içerisinde etkin bir şekilde işlemektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği 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		Birimimizde görev yapan hem akademik personelin hem de idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenmiş ve birimizin web sayfasında yayınlanmıştır. Bu konuda gerekli duyuru yapılmıştır.

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>			1	Birimimizde gerek Covid 19 pandemisinde gerekse de Kahramanmaraş merkezi 6 Şubat depremlerinden sonra uzaktan eğitim sürecinin takibi açısından bölüm başkanları UZEM vasıtasıyla programlarda okutulan derslerin koordine ve kontrol edilmesinde görevlendirilmiştir. Yapılan ders kontrolleri sonucunda olası aksaklıklar ilgili bölüm başkanı vasıtasıyla birimimiz yöneticiliğine ulaşılarak haber verilmekte ve bu durum karşısında mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılmaktadır.
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? <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>			1	Birimimizde üst yönetimin talep ettiği raporlar (Birim İç Değerlendirme, birim performans izleme vb.) hazırlanarak ilgili birime sunulmaktadır. Bu raporlar üçer aylık veya yıllık şeklindedir. Ayrıca bu raporların hazırlanma sürecinde birimimizde oluşturulan komisyonlar vasıtasıyla süreç daha etkin yönetilmektedir.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?			1	Birimimiz geçici hizmet yerinde faaliyet sürdürdüğünden imkanlar ölçüsünde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

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) sinde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2			Birimimiz içerisinde gerek yatay gerekse de dikey iletişim aracı olarak EBYS modl� kullanılmakta, yapılan her yazışma arşivde tutulmaktadır.
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			Birimimizde görev yapan personele söz konusu ihbar ve şikayetler söz konusu olduğunda EBYS portalı üzerinden haberdar edilerek gerekirse yazılı açıklaması istenmektedir.
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			Söz konusu durumların oluşması halinde çalışanlar ile paydaşlar arasında yeterli bilgilendirme aracı bulunmaktadır. �rnek vermek gerekirse hem birimizde hem de üst birimde bize tüm resmi iletişim verileri i� ve dış paydaşların bilgisine sunulmaktadır.
11	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			Bildirimde bulunan personelin talebi gizlilik esası gözetilerek değerlendirilmekte ve mevzuat çerçevesinde değerlendirmeye alınmaktadır. Bu nedenle esasen personelin her türlü talep, istek ve şikayetini rahatlıkla iletebilecekleri bir anlayış sağlanmakta, haksız ve ayırmacı bir muameleye mahal verilmemektedir.
	TOPLAM PUAN	14		4	18

İZLEME STANDARDI

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 Rehberinin İzleme Bölümünde** yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce **lütfen ilgili bölümü okuyunuz.**

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya imkân sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?			1	Birimimizde iç kontrolün işleyişindeki etkinliği ölçmek amaçlı dönem başlarında akademik kurul toplantısı ve idari personellerle değerlendirme toplantısı yapılmaktadır. Ancak bu husus birimimizde daha geliştirilebilir bir yöndür.
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.)	2			Birimimizde tahsis edilen bütçe ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin kontrolleriyle kullanılmaktadır. Kullanımdan önce ve sonra ilgili bildirimler ve mali tablolar düzenlenmektedir. Ayrıca bu kullanım esnasında oluşturulmuş alt komisyonlarca katılımcı, denetlenebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.
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.)			0	İç kontrolün alt başlıklarını oluşturan unsurlarla sürekli kontrol ve koordinasyon faaliyetleri yürütülse de; birimimizde iç kontrol çalışma grubu oluşturularak sağlanacaktır.

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		İç kontrol değerlendirilirken gerek yönetim kademesinde gerekse personel kademesinde gerekse de iç ve dış paydaşların görüşleri, talep ve önerileri göz önünde bulundurulmaktadır.
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.)	2		Birimimizde görevli tüm yönetim ve personel kademesinin iç denetim birimine ulaşabilmesi mümkündür. Bu bilgiyi ve farkındalığı artırmak için birimiz web sayfasında ve diğer bilgi iletişim kanallarıyla (whatsapp grupları vb.) bilgilendirme 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.)			1 Birimimiz yönetiminde görev yapan her kademedeki personelin görev tanımları yapılmış ve ilan edilmiştir. Bu nedenle ortaya çıkabilecek risklerin önlenmesi/hızlı bir şekilde ortadan kaldırılmasına yönelik çalışma grupları oluşturulmuştur. Ancak bu husus birimizin geliştirilebilir bir yönüdür.
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		Birimimize gönderilen iç denetim raporlarında yerine getirilmesi gereken tüm hususlar çalışma takvimine bağlı kalınarak yerine getirilmektedir. Örneğin Mali raporların ve faaliyet raporları gözden geçirilmekte, kurum varlıkları

				sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılmakta; varsa bir tutarsızlıkların araştırılmakta, Üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddialar araştırılmakta, çalışanların görüşleri alınarak değerlendirilmekte, çalışanların etik kurallara uyumu izlenmekte, periyodik değerlendirme toplantıları yapılmakta ve stratejik plan ve performans programında yer alan hedeflerin gerçekleştirmelerine ilişkin periyodik raporlar değerlendirilmektedir.
TOPLAM PUAN	8	0	2	10