##### GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME ANKETİ

##### Genel Açıklama

##### http://localhost/file/logo.pngSayın Personelimiz; Bu anket YÖK, Sayıştay vb. kurum denetlemelerinde ve ilgili kurumlara karşı olan yükümlülüklerimiz sonucunda hazırlanan raporlamalarda kullanılmak üzere "GŞÜ İç Kontrol Standartları" hakkında durumumuzun değerlendirilmesi amacıyla yapılmaktadır. Bu araştırma sadece “Birimlerin İç Kontrol Komisyonlarında görevli personeller tarafından dolduracaktır. Katkılarınız için şimdiden teşekkür ederiz. Anket doldurulurken karşılaşılan sorunlar için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Serhat Osman DOĞAN Dahili : 1144

|  |
| --- |
| **Genel Bilgiler** |
| **Çalıştığınız Okul yada İdari Birim (Başkanlık Fakülte MYO Adını Yazınız) :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Genel BilgilerÇalıştığınız Okul yada İdari Birim | | |
| Beden Eğitimi ve Spor YüksekokuluBilgi İşlem Daire BaşkanlığıDil Eğitimi Uygulama ve Araştırma MerkeziDöner Sermaye İşletme MüdürlüğüEdebiyat FakültesiEğitim Teknolojileri Uygulama ve Araştırma MerkeziFen Bilimleri EnstitüGümüşhane Meslek YüksekokuluGümüşhane Sağlık Hizmetleri Meslek YüksekokuluHukuk Müşavirliğiİdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıİktisadi ve İdari Bilimler Fakültesiİlahiyat Fakültesi | İletişim Fakültesiİrfan Can Köse Meslek YüksekokuluKelkit Aydın Doğan Meslek YüksekokuluKelkit Organik Tarım Uygulama ve Araştırma MerkeziKelkit Sağlık Hizmetleri Meslek YüksekokuluKürtün Meslek YüksekokuluKütüphane ve Dokümantasyon Daire BaşkanlığıMerkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma MerkeziMühendislik ve Doğa Bilimleri FakültesiÖğrenci İşleri Daire BaşkanlığıPersonel Daire BaşkanlığıSağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | Sağlık Kültür ve Spor Daire BaşkanlığıSosyal Bilimler EnstitüSosyal Bilimler Meslek YüksekokuluSosyal Tesisler MüdürlüğüStrateji Geliştirme Daire BaşkanlığıSürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma MerkeziŞiran Mustafa Beyaz Meslek YüksekokuluŞiran Sağlık Hizmetleri Meslek YüksekokuluTıbbi Bitkiler, Geleneksel İlaçlar Uygulama ve Araştırma MerkeziTorul Meslek YüksekokuluTurizm FakültesiYapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı |
| Adınız Soyadınız : | | |

##### GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME ANKETİ

Formun Üstü

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **KONTROL ORTAMI** |  |  |  |  |
| **KONTROL ORTAMI**  Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. | | | | | |
| **1** | Soru 1.1. Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? |  |  |  |  |
| **2** | Soru 1.2. 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 dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi? |  |  |  |  |
| **3** | Soru 1.3. 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? |  |  |  |  |
| **4** | Soru 1.4. Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? |  |  |  |  |
| **5** | Soru 1.5. 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.) |  |  |  |  |
| **6** | Soru 1.6. Biriminizin faaliyet raporları web sayfanızda yayımlanıyor mu? |  |  |  |  |
| **7** | Soru 1.7. Biriminiz personeli ve birimden hizmet alanlar nezdinde memnuniyet anketleri düzenleniyor mu, anket sonuçları değerlendiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **8** | Soru 1.8. Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?  (Misyon; ilan panolarında, internette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.) |  |  |  |  |
| **9** | Soru 1.9. Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımları yapılıp web sayfanızda yayımlandı mı?  (Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.) |  |  |  |  |
| **10** | Soru 1.10. Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev dağılım çizelgeleri hazırlandı mı, yönetici ve personele bildirildi mi?  (Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.) |  |  |  |  |
| **11** | Soru 1.11. Biriminizin organizasyon şeması mevcut mu, bu şema görev yetki dağılımı dağılımı ile uyumlu mu? |  |  |  |  |
| **12** | Soru 1.12. 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.) |  |  |  |  |
| **13** | Soru 1.13. 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.) |  |  |  |  |
| **14** | Soru 1.14. Biriminizde yöneticiler, her düzeydeki personelin görev sonuçlarını nasıl izlemektedir. |  |  |  |  |
| **15** | Soru 1.15. 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.) |  |  |  |  |
| **16** | Soru 1.16. Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi? |  |  |  |  |
| **17** | Soru 1.17. 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.) |  |  |  |  |
| **18** | Soru 1.18. 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?) |  |  |  |  |
| **19** | Soru 1.19. 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.) |  |  |  |  |
| **20** | Soru 1.20. Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı? |  |  |  |  |
| **21** | Soru 1.21. 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.) |  |  |  |  |
| **22** | Soru 1.22. Biriminizde yetki devri yapılıyor mu, yapılıyorsa Rektörlükçe belirlenen esaslara uygun mu? |  |  |  |  |
| **23** | Soru 1.23. Biriminizde yetki devredilen personel asilde aranılan niteliklere uygun mu? |  |  |  |  |
| **24** | Soru 1.24. Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermekte mi? |  |  |  |  |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **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** | | | | | |
| **1** | Soru 2.1. Performans programına ilişkin biriminizde gerçekleşen veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte mi? |  |  |  |  |
| **2** | Soru 2.2. Bütçe hazırlık sürecinde biriminiz talepleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **3** | Soru 2.3. Biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu? |  |  |  |  |
| **4** | Soru 2.4. Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? |  |  |  |  |
| **5** | Soru 2.5. Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? |  |  |  |  |
| **6** | Soru 2.6. 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.) |  |  |  |  |
| **7** | Soru 2.7. Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? |  |  |  |  |
| **8** | Soru 2.8. Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?  (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli değerlendirilmelidir.) |  |  |  |  |
| **9** | Soru 2.9. Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?  (Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.) |  |  |  |  |
| **10** | Soru 2.10. 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.) |  |  |  |  |
| **11** | Soru 2.11. 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.) |  |  |  |  |
| **12** | Soru 2.12. 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.) |  |  |  |  |
| **13** | Soru 2.13. Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?  (Personelin risk yönetim sürecinisahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.) |  |  |  |  |
| **14** | Soru 2.14. 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 sağlandığı değerlendirilmelidir) |  |  |  |  |
| **15** | Soru 2.15. Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? |  |  |  |  |
| **16** | Soru 2.16. 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.) |  |  |  |  |
| **TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **KONTROL FAALİYETLERİ** |  |  |  |  |
| **KONTROL FAALİYETLERİ**  Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. | | | | | |
| **1** | Soru 3.1. 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** | Soru 3.2. Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?  (Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ilebeklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.) |  |  |  |  |
| **3** | Soru 3.3. 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.) |  |  |  |  |
| **4** | Soru 3.4. Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcutmu?  (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.) |  |  |  |  |
| **5** | Soru 3.5. 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.) |  |  |  |  |
| **6** | Soru 3.6. Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?  (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.) |  |  |  |  |
| **7** | Soru 3.7. 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? |  |  |  |  |
| **8** | Soru 3.8. 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.) |  |  |  |  |
| **9** | Soru 3.9. Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak birim yöneticisine 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.) |  |  |  |  |
| **10** | Soru 3.10. 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.) |  |  |  |  |
| **11** | Soru 3.11. 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.) |  |  |  |  |
| **12** | Soru 3.12. Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? |  |  |  |  |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **BİLGİ VE İLETİŞİM** |  |  |  |  |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM**  Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. | | | | | |
| **1** | Soru 4.1. 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.) |  |  |  |  |
| **2** | Soru 4.2. Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? |  |  |  |  |
| **3** | Soru 4.3. 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.) |  |  |  |  |
| **4** | Soru 4.4. Biriminizde, personelin görev dağılım çizelgeleri ilgili personele yazılı olarak bildiriliyor mu? |  |  |  |  |
| **5** | Soru 4.5. 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.) |  |  |  |  |
| **6** | Soru 4.6. 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.) |  |  |  |  |
| **7** | Soru 4.7. Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? |  |  |  |  |
| **8** | Soru 4.8. 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.) |  |  |  |  |
| **9** | Soru 4.9. 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.) |  |  |  |  |
| **10** | Soru 4.10. 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.) |  |  |  |  |
| **11** | Soru 4.11. 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.) |  |  |  |  |
| **TOPLAM PUAN - BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **İZLEME** |  |  |  |  |
| **İZLEME**  İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur. | | | | | |
| **1** | Soru 5.1. Biriminiz iç kontrol sistemi standartlarının değerlendirilmesi, yönetici ve tüm personelin katılımıyla yapılıyor mu? |  |  |  |  |
| **2** | Soru 5.2. Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?  (İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.) |  |  |  |  |
| **3** | Soru 5.3. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? |  |  |  |  |
| **4** | Soru 5.4. 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.) |  |  |  |  |
| **5** | Soru 5.5. 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.) |  |  |  |  |
| **6** | Soru 5.6. Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?  (Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.) |  |  |  |  |
| **TOPLAM PUAN - İZLEME** | | | | |  |

**Eklemek İstedikleriniz.**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………......