

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

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

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, SGB'lerin rehberliğinde cevaplandıracağı soru formunu SGB'lere 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 iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir. Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

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

BİRİM ADI: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü/Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü

| No | Sorular | Evet ³ | Hayır ⁴ | Geliştirilmekte ⁵ | Açıklama |
|---|---|-------------------|--------------------|------------------------------|---|
| Puan | | 2 | 0 | 1 | |
| KONTROL ORTAMI | | | | | |
| <p>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.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p> | | | | | |
| 1 | <p>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (<i>Bu konuda farkındalığı arttırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.</i>)</p> | 2 | | | <p>Birimimizde iç kontrolle ilgili periyodik toplantılar yapılarak personel bilgilendirilmektedir. Hizmetiçi eğitimlerle iç kontrol sistemi hakkında personelimiz bilgilendirilmektedir.</p> <p>Personel görev şemaları ve iş akış süreçleri birimimiz için tanımlanmıştır.</p> |
| 2 | <p>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?</p> | 2 | | | <p>Birimimiz personeline yönelik Personel Daire Başkanlığımız nezdinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde düzenlenen hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte. Birimimiz personeline Üniversitemiz web sitesinden gerekli farkındalıkları edinmeleri sağlanmaktadır.</p> |

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

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

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

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 3 | <p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?</p> <p>Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?</p> <p><i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i></p> | 2 | | <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan tanıtım broşürleri ile personel bilgilendirilirken iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelerin web/intranet ortamında rahatça ulaşılabilmesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.</p> <p>Birimimiz personelinin;</p> <ul style="list-style-type: none">• Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci• Hizmet standartlarına uyma• Amaç ve misyona bağlılık• Dürüstlük ve tarafsızlık• Saygınlık ve güven• Nezaket ve saygı• Çıkar çatışmasından kaçınma• Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık vb. kamu hizmetlerine ilişkin hususlarda ve genel etik kurallar konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilmektedir. |
| 4 | <p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</p> <p><i>(Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</i></p> | 2 | | <p>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Davranış Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik (Resmi Gazete 13.04. 2015) Personele ve Yöneticilere sirkülerle bildirilmiş ve farkındalık oluşturulmuştur. Personelimize yazılı ve sözlü olarak bilgilendirme yapılmıştır.</p> <p>Faaliyetlerimizde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.</p> <p>Merkezimiz tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.</p> |
| 5 | <p>Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?</p> <p><i>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</i></p> | 2 | | <p>Birimimiz yönetmelik ve yönergelerinde belirtilen standartlar doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.</p> <p>Düzenlen kurslarla ilgili standart geliştirilmiş ve merkezimiz Web sitesinde yayınlanmıştır.</p> <p>Birimlerdeki işlem süreçlerinde, bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller yapılmaktadır.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 6 | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? | 2 | 1 | <p>Birimimizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirilme hususunda atılan adımların başında vatandaşın hem birimiz web sitesinden doyurucu bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.</p> <p>Bütünleşik Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) mevzuat değişikliklerine uyum sağlaması çalışmaları ile birimizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) dâhil edilmesi, idare düzeyinde hazırlanması gereken raporlara esas teşkil eden verilerin birimlerden elde edilmesini kolaylaştırmak için, bilginin tek bir kaynaktan elektronik veri şeklinde edinilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.</p> |
| 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? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i> | 2 | | <p>Birimimizde Üniversitemiz Web sitesi üzerinden idari personelin ve kurumdan hizmet alanların bilgilendirilmesi yönünde duyurular yapılmakta, elde edilen bulgular objektif ölçülerle yine idari personel ve kurumdan hizmet alanlara bildirilmektedir.</p> <p>Bu kapsamda yine Üniversitemiz Web sitesi üzerinden "Bilgi Edinme" linki üzerinden her türlü bilgi ve belge istendiğinde sağlanmaktadır.</p> |
| 8 | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? <i>(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</i> | 2 | 1 | <p>Birimimiz misyonu katılımcı yöntemlerle belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmış ve personel tarafından benimsenmiş durumdadır.</p> <p>Birimimiz misyonunun gerçekleştirilmesine yönelik olarak stratejik programlar, GOÜ Stratejik Planı 2014-2018'de belirlenmiş ve Stratejik Plan tüm paydaşlara duyurulmuştur.</p> <p>Birimimiz misyonunun çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesine ve aidiyet duygusunun artırılmasına yönelik etkinlikler yapılması, eğitimler verilmesi kapsamında çalışmalar sürdürülecektir.</p> |
| 9 | Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? <i>(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</i> | 2 | | <p>Birimimizde görevli bulunan yöneticiler ve idari çalışanların görev tanımları bulunmaktadır. Bu görev tanımları Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından onaylanmıştır.</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| 10 | <p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?</p> <p><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></p> <p><i>Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</i></p> | 2 | | 1 | <p>Birimimizde görevli bulunan yöneticiler ve idari çalışanların görev tanımları Stratejik Plana uygun olarak hazırlanmış ve birimimiz personeline duyurulmuştur.</p> <p>Bu görev tanımları aynı zamanda birimimiz Web sayfasında yayınlanmıştır.</p> <p>Organizasyon şemasına uygun olarak mevcut görev dağılım çizelgeleri gözden geçirilerek daha detaylı hale getirilecek ve sürekli güncellenecektir.</p> |
| 11 | <p>Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?</p> | 2 | | 1 | <p>Birimimiz organizasyon şeması mevcut olup, Web sayfamız üzerinden yayınlanmıştır.</p> <p>Organizasyon şemamızda üst kademedan alt kademeye kadar organizasyon içinde bulunan bütün görevlilerin hiyerarşik kademe olarak birbirlerine bağlılık dereceleri ve durumları gösterilmiş; buna göre hesap verebilme durumları da Web sitemizde yayınladığımız Yönergemizde idari olarak gösterilmiştir.</p> <p>Merkezimizin koordinasyon grupları ile olan bağları da yine organizasyon şeması üzerinde gösterilmiştir.</p> <p>Birimimiz organizasyon yapısı tekrar gözden geçirilerek, yeni organizasyon ihtiyacının olup olmadığı sürekli olarak tespit edilecektir.</p> |
| 12 | <p>Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?</p> <p><i>(Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i></p> | 2 | | | <p>Birimimizde görevli bulunan yöneticiler ve idari çalışanların görev tanımları bulunmaktadır.</p> <p>Bu görev tanımları birimimiz Web sayfasında yayınlanmaktadır.</p> <p>Görev tanımları birimimizin misyonu ile uyumludur. Gerekli değişiklikler misyon belgemiz çerçevesinde yapılmaktadır</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 13 | <p>Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Birimimizde üst yönetimden alt kademedeki çalışanlara kadar bütün personelin uzmanlık alanlarına göre görev dağılımları yapılmıştır. Görevlerle ilgili prosedürler görev tanımları ile örtüşmektedir.</p> <p>Birimiz Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından depo sayımları sürekli olarak yapılmakta ve hesap verebilir durumda bulunmaktadır.</p> <p>Birim evrak sorumlusu hassas evrakların muhafazası ve takibi konusunda gerekli dikkat ve özene sahiptir.</p> <p>Birimimiz yönetimi hassas görevlerle ilgili destek ve kontrol süreçlerini sürekli işletmektedir.</p> |
| 14 | <p>Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?</p> <p><i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>İdaremiz kapsamında yapılan görevlerin takip ve sonuçlarının gözlemlenmesi konusunda gerekli mekanizmalar mevcuttur.</p> <p>Üniversitemiz tarafından uygulamaya konulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden görev takibi yapılmaktadır.</p> <p>İş planları ile görev tanımı kapsamında yapılması gereken görevlerin süreçleri ve sonuçları değerlendirilmektedir.</p> |
| 15 | <p>Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?</p> <p><i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i></p> | 2 | | <p>İdari birimimizde görev alan personellerimizin görevde yükselme usulleri Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı'nın düzenlemesi ve takibi ile yapılmaktadır.</p> <p>Bu konuda hukuki düzenleme Personel Daire Başkanlığının Web sayfasında bulunmaktadır.</p> <p>Görevde yükselme ile ilgili tüm Hizmetiçi Eğitim, Rotasyon Eğitimi gibi etkinliklere birim personelimizin katılımı sağlanmaktadır.</p> |
| 16 | <p>Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?</p> | 2 | | <p>Üniversitemiz bünyesinde eğitim ihtiyacının belirlenmesinden sorumlu olan Personel Daire Başkanlığı'dır.</p> <p>Bu konuda gerekli düzenlemeler birimimizce takip edilmekte düzenlenecek olan eğitimlere idari personelimizin katılımı sağlanmaktadır.</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 17 | <p>Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?</p> <p><i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşımları önerilmektedir.)</i></p> | 2 | | <p>Üniversitemiz “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi” kapsamında yapılan değerlendirmeler ilgili personelle paylaşılmaktadır.</p> <p>İlgili yönergenin Dördüncü Bölümünün, 9.maddesi 1/a bendine göre Performans değerlendirme formları Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır.</p> <p>İlgili yönergenin “16. Maddesi 1/a-b bentlerine göre Çalışanlarca paylaşılır” hükmüne göre personele performans durumu bildirilir. Buna göre durumu zayıf olan personelin durumunu iyileştirmek için eğitim alması sağlanır. Durumu çok iyi olan personel ödüllendirilebilir.</p> |
| 18 | <p>Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Üniversitemiz “Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi” kapsamında; ilgili yönergenin 16.maddesi 1/a bendi dikkate alınarak; performansı yetersiz olan personele performansını öğrenmesi sağlanır.</p> <p>Performansı yetersiz olan personele performansını geliştirmesi konusunda görüşmeler yapılarak bilgiler verilir.</p> <p>Ayrıca çalışanın performansını artırması için alması gereken eğitimlere yer verilmektedir.</p> |
| 19 | <p>Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Üniversitemiz Ödül Yönergesinin İkinci Bölümünün 4.maddesi 6.bendi a fıkrasında belirtilen kriterler çerçevesinde “İdari Hizmet Teşekkür Belgesi” verilir.</p> |
| 20 | <p>Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?</p> | 2 | | <p>Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı nezdinde istihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi ve özlük hakları ile ilgili tüm prosedür belgeleri mevcuttur.</p> |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|
| 21 | <p>Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza onay mercileri belirlendi mi?</p> <p>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir)</p> | 2 | | <p>5018 Sayılı Kanun ile ikincil mevzuatlar doğrultusunda; yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenerek ilgili yerlere bildirilmekte ve her mali yılbaşında görevlendirme yazıları yenilenmektedir.</p> <p>Her mali yılbaşında ad/soyad, görev ve imza sirküleri belirlenen ve birimimizin onay ve imza mercilerinin SGDB'nın web sayfasında e-doküman olarak tüm birimlere duyurulmaktadır.</p> <p>Birimimize ait iş akış süreçleri hem klasik ortamda hem de elektronik ortamda belirlenmiştir.</p> <p>Üniversitemizde uygulamaya başlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında iş akış süreçleri ve elektronik imza ve ıslak imza süreçleri kullanılmaktadır.</p> |
| 22 | <p>Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?</p> <p><i>(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazılarının tüm birimlere duyurulması işlemleri yapılmaktadır.</p> <p>Birimimizin yetkili amiri Merkez Müdürüdür.</p> <p>Merkezimiz Yönetmeliğinin Üçüncü Bölümünün 9.maddesi 1. bendinde Merkez Müdürünün yetkileri ve görev alanları belirlenmiştir.</p> <p>Müdür izinli olduğunda vekâleten müdürlüğü bakacak olan müdür yardımcılarında birini Rektörlük oluruna sunar.</p> |
| 23 | <p>Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?</p> | 2 | | <p>İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanımına sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.</p> <p>Yetkiyi devralanın devreden niteliklerini taşımasına dikkat edilmektedir.</p> <p>İmza yetkisi verilen Müdür Yardımcıları ve idari personel için asgari gereklilikler belirlenmiştir.</p> |
| 24 | <p>Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?</p> | 2 | | <p>Yetkinin kullanımına ilişkin uygun bilgilendirmeler yapılmaktadır.</p> <p>Yetki devredilen personel yetkili oldukları dönemlerle ilgili faaliyetleri ile ilgili bilgileri rapor etmektedirler.</p> |
| TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI | | | | Evet:48 Hayır:0 Geliştirilmekte:4 |

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.

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 1 | <p>Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?</p> <p><i>“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.</i></p> | 2 | | <p>Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.</p> <p>Yöneticilerce, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, çalışanlara bu konuda zaman zaman bilgilendirme sunumları yapılmaktadır.</p> |
| 2 | <p>Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?</p> <p><i>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</i></p> | 2 | | <p>Üniversitemiz bütçesi; her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.</p> <p>Yılsonu değerlendirme raporlarında amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli olan faaliyet ve projelere uyulup uyulmadığı değerlendirilmektedir.</p> |
| 3 | <p>Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</p> <p><i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i></p> | 2 | | <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğünün prosedürleri takip edilmektedir.</p> <p>Ayrıca birimimiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmak için birimimiz yönetmelik ve yönergesi takip edilmektedir.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? | 2 | | Üniversitemiz 2014-2018 yılı Stratejik Planı hazırlanırken; Stratejik Program; Alt-Stratejik Program; Amaç; Alt-Amaç; Strateji; Alt-Strateji kısıtları kullanılmıştır. Yıllık performans programında ölçülebilir, süreli hedefler tanımlanmış ve belirlenmiştir. |
| 5 | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? | 2 | | Birimimiz risk alanları belirlenerek SGDB iletilmiştir. |
| 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> | 2 | | Birimimiz Risk Strateji Belgesi hazırlandı. Bu kapsamdaki görev ve sorumluluklar açık bir şekilde yazılı olarak belirlendi. İlgili personele yazılı olarak tebliğ edildi. |
| 7 | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? | 2 | | Birimimizdeki riskler GOÜ 2014-2018 Stratejik Planı çerçevesinde hazırlanan birim Stratejik Planımızdaki Stratejik Amaçlar, Stratejik Hedefler ve Alt Birim Hedefleri doğrultusunda operasyonel olarak tespit edilmiştir. |
| 8 | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i> | 2 | | Muhtemel risklerin etkileri ve olasılıkları ölçülmüş ve rakamlarla gösterilmiş olan Risk Strateji Belgesi SGDB iletilmiştir. |
| 9 | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre öncelikle diriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i> | 2 | | Birimimizde tespit edilen riskler risk puanlama ve önem derecelerine göre önceliklendirilmiştir. |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 10 | <p>Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?</p> <p><i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i></p> <p><i>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.)</i></p> | 2 | | | <p>Risk Yönetim Belgesine ekli Risk Oylama Formu, Risk Kayıt Formu, Risk Haritası ve Risk Strateji Belgeleri ile kayıt altına alınmaktadır.</p> |
| 11 | <p>Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p><i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i></p> | 2 | | | <p>Birimimizde yapılan faaliyetler eğitim faaliyeti olduğu için; eğitim faaliyetlerinde belirsizlik ve bölünemezlik ilkesinden dolayı fayda ve maliyet analizi yapmak güçtür.</p> <p>Fakat marjinal fayda (son birim faydası) bakımından merkezimiz kurs faaliyetlerinden istifade edenlerin hayat boyunca elde edeceği gelir artışı olacaktır.</p> <p>Bunun dışında paraya dönük verilerle ölçülemeyen prestij, diğer haklar ve çevreye sağlanan dolaylı faydalar merkezimizin Fayda-Maliyet etkileri olarak gözlemlenebilir.</p> |
| 12 | <p>Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?</p> <p><i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i></p> | | | 1 | <p>GOÜ risk belirleme ekibinin (üst yönetimi, iç denetçiler, harcama birimleri risk belirleme ekibi) tanımlanması, ayrıca verilerin ve iç denetim raporlarının üst yöneticinin onayından sonra değerlendirilmesi planlanmaktadır.</p> <p>Risk değerlendirme stratejisi çerçevesinde risklerin kabul edilme ve edilmeme durumuna göre periyodik olarak değerlendirilecektir.</p> |
| 13 | <p>Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?</p> <p><i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i></p> <p><i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i></p> | 2 | | | <p>Risk Yönetim ekibinde bir müdür yardımcısı, iki idari personel dâhil edilerek bu katkı sağlanmıştır.</p> <p>Risklerin belirlenmesinde birimiz personelinin Risk Yönetim Strateji belgesini oluşturmalarında ortak katkıları sağlanmıştır.</p> <p>Yapılan risk değerlendirmelerinde tüm personelin görüş ve önerileri alınmış, risk puanlamasında katkıları sağlanmıştır.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| 14 | <p>Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Yönetici ve personelimiz bizzat Risk Yönetim ekibi içinde yer aldıkları için görev ve sorumluluklarının bilincindedirler.</p> <p>Görev ve sorumluluk bilinci oluşturmak için; SGDB'nın düzenlediği bilgilendirme toplantılarına birimiz Risk Yönetim ekibi katılmıştır.</p> |
| 15 | <p>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?</p> | | | <p>1</p> <p>Birimimizde düzenlenen eğitim faaliyetlerinden GOÜ öğretim elemanlarından faydalanma yoluna gidildiği için; bu doğrultuda oluşacak riskler konusunda GOÜ akademik birimleri ile işbirliği ve iletişim yazılı ve sözlü iletişim vasıtaları ile sağlanacaktır.</p> <p>Birimimiz nezdinde oluşturulmuş bulunan, koordinasyon grupları ile işbirliğini artırarak mevcut ve oluşabilecek risklerle ilgili görüş alışverişinde bulunulacaktır.</p> |
| 16 | <p>Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?</p> <p><i>(Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.</i></p> <p><i>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.)</i></p> | | | <p>1</p> <p>GOÜ Risk Yönetimi Stratejisi Belgesi çerçevesinde; gerek ortak yürütülmesi gereken riskler konusunda, gerekse özel risklerin ortaya çıkması durumunda; çözüm yolları konusunda ortak deneyimlerin paylaşımına gidilecektir.</p> <p>Bu amaçla GOÜ iletişim ağı (EBYS) üzerinden bilgi paylaşımı, verilerin paylaşımı yoluna gidilecektir.</p> |
| TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME | | | | Evet:26 Hayır:0 Geliştirilmekte:3 |

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.

| | | | | |
|----------|--|---|---|--|
| 1 | <p>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p><i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.)</i></p> <p><i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i></p> <p><i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.)</i></p> | 2 | 1 | <p>Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ulaşılacak amacıyla; birimimizde uygun kontrol strateji ve yöntemleri (onaylama, raporlama, koordinasyon, inceleme vb.) uygulanmaktadır.</p> <p>Eğitim ve kurs faaliyetinin gerçekleştirilmesinde farklı risklerle karşılaşılacağından, bu riskler için kontrol, strateji ve yöntemlerden uygun olanların ayrı ayrı belirlenen kontrol prosedürlerinin süreç akış şemalarına eklenmesi sağlanacaktır.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tüketim çıkışları raporları birimlerden 3 ayda bir muhasebe birimine (SGDB) gönderilmektedir. Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmakta; mevcutlar, taşınır-net kayıtları ve muhasebe kayıtları kontrol edilmektedir.</p> |
| 2 | <p>Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p><i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i></p> | 2 | 1 | <p>Eğitim ortamlarında belirsizlik ve bölünememezlik nedeniyle fayda maliyet analizi yapmak güçtür.</p> <p>Fakat marjinal fayda açısından eğitim/kurs faaliyetlerine katılanların hayat boyu elde edeceği gelir, prestij ve diğer haklar düşünülerek fayda maliyet analizi yapılacaktır.</p> <p>Kontrol yöntemlerinin değişen mevzuata göre yenilenmesi ve yöntemlerin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.</p> |
| 3 | <p>Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?</p> <p><i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>Yapılan iş ve işlemlerimiz İç Denetçiler, SGDB, Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğü tarafından hiyerarşik olarak kontrole tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | <p>Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?</p> <p><i>(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.)</i></p> | 2 | | <p>Birimimiz, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.</p> <p>Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler ve iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürlerin uygulanmasına devam edilecektir.</p> |
| 5 | <p>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Birim yöneticilerimiz tarafından birimimiz yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde yapılacak faaliyetlerle ilgili kontroller yapılmaktadır.</p> <p>Birimimiz idari birimlerinde yapılan her türlü faaliyet birimimiz yöneticilerinin gözlem, takip ve onayları ile gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Bununla ilgili gerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), gerekse yazılı iletişim ortamlarından gerekli denetimler yapılmaktadır.</p> <p>Üniversitemiz Web sitesinde gerekli dokümanlar yayınlanmaktadır.</p> |
| 6 | <p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?</p> <p>Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><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></p> <p><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></p> | 2 | 1 | <p>Etkin ve verimli çalışacak personel sayımızın az olması, mevcut personelin yük ve görev tanımına yansımaktadır. Fakat bu olumsuz şartlara rağmen birimizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.</p> <p>Etkin ve verimli personel görevlendirilmesi için, ilgili birimler nezdinde girişimler sürdürülecektir.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 7 | <p>Biriminizde <i>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</i> alınıyor mu? <i>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i></p> | 2 | | <p>Personel yetersizliğine ilişkin yasal düzenlemelerden kaynaklı sıkıntılar mevcuttur.</p> <p>Bu nedenle eldeki personelden çok yönlü yararlanılmaktadır.</p> <p>Mevzuat değişiklikleri Üniversitemiz ve birimimiz Web sitesi vasıtası ile ve sirkülerle personelimize duyurulmakta ve bu konuda personelimiz bilgilendirilmektedir.</p> <p>Yöntem ve mevzuat değişikliği ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve böylece yeni yönetime geçiş sağlanmaktadır.</p> |
| 8 | <p>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 vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.</p> <p>Vekâlet sistemi; Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.</p> |
| 9 | <p>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. Raporunda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</i></p> | 2 | 1 | <p>Görevinden ayrılan personelin, görev devrini EBYS üzerinden yapması sağlanmaktadır.</p> <p>Görev devri yapacak personelin, yeni atanacak kişinin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler düzenlenecektir.</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 10 | <p>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?</p> <p><i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i></p> | 2 | 1 | <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında gerekli çalışmalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Koordinasyon Birimi tarafından yürütülmektedir.</p> <p>Bilgi Sistemlerinin tanımsal, analitik ve servis modelleri oluşturulurken süreklilik ve güvenilirlik adımları da ele alınmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemlerin izlenmesi (monitörleme), bakımları ve güncellemeleri • Log tutulması (işlem ve kişi bazında) • Dokümantasyon • Periyodik kontroller, kontrol listesi ve kontrol sorumluları • Bilgi girişi yetkilendirmeleri mevcut durumda sunulan hizmetlerdir. <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında elektronik doküman denetim sistemi bulunmaktadır.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBY) kapsamındaki mevcut durumun, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gözden geçirilerek; varsa eksikliklerin giderilmesi ve kontrollerin yazılı hale getirilerek elektronik bir doküman sistemi altında yer verilmesine çalışılacaktır.</p> |
| 11 | <p>Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Bilgi Güvenliği Alt Sistemi kapsamında; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Koordinatörlüğü nezdinde rol ve yetki yönetimi çalışmalarını başlatmıştır. Yetkilendirilmeli servislerde 3 seviyeli güvenlik kontrolü yapısı kurulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilgi girişi yetkilendirmeleri ve yetkilerin tanımlanması (EBYS sertifikasyonu ile birim yöneticilerinin imza/onay yetkilendirmesi) • Kullanıcı kodu ve şifreleri • Log analizi (işlem ve kişi bazında) mevcut durumda sunulan hizmetlerdir. |
| 12 | <p>Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?</p> | 2 | | <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yedekleme mekanizması mevcuttur.</p> <p>Bu konuda gerekli tedbirleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı nezdindeki Bilgi İşlem Koordinatörlüğü yürütmektedir.</p> <p>Ayrıca birimimizde de önemli bilgilerin yedeklendiği veri bankamız mevcuttur ve belirli periyotlarda yedekleme yapılmaktadır.</p> |
| TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ | | | | Evet:24 Hayır:0 Geliştirilmekte:5 |

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

| | | | | | |
|----------|---|---|--|--|--|
| 1 | <p>Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</i></p> <p><i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i></p> | 2 | | | <p>Web sayfamızdaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), mensuplar, birimimiz personeli için tanımlı e-posta adresleri, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Elektronik Duyuru Listeleri, Üniversitemiz Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi, Elektronik İletişim Listeleri, Bilgi Edinme Birimi ve Evrak Akış Sistemi (manüel) mevcuttur.</p> |
| 2 | <p>Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?</p> | 2 | | | <p>Üniversitemiz ve birimimiz web sayfası ile görsel materyaller (afiş vs.) tarafından dış paydaşlarla bilgi iletişimi yapılmaktadır.</p> |
| 3 | <p>Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?</p> <p><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></p> | 2 | | | <p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu işletilmekte, kurs alma ve verme talepleri web sayfası, e-mail, telefon ve faks tarafından paydaşların/çalışanların dilek ve önerilerini ulaştırmaları için aktif olarak kullanılmaktadır.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | <p>Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?</p> <p><i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>Birimimizin 2014-2018 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir.</p> <p>Birimimizin Stratejik Planı doğrultusunda, birimimizin misyon, vizyon ve amaçları ile birimizde görevli personelin iş tanımları belirlenmiştir.</p> <p>Birimimizin Stratejik Plan uygulaması ve ilerleme durumu hakkında harcama birimiz Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.</p> |
| 5 | <p>Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?</p> <p><i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i></p> | 2 | 1 | <p>İdare tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesi ve bu doğrultuda faaliyetlerin gözetim ve değerlendirmesinin yapılması için yönetim bilgi sistemleri tasarlanma çalışmaları devam etmektedir.</p> <p>Bilgiler yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.</p> |
| 6 | <p>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?</p> <p><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></p> | 2 | | <p>Her yılın sonunda hedef izleme ve faaliyet gözetimi belirlenmiş standartlara göre verilen raporlarda ortaya konmaktadır.</p> <p>Çalışanlar için; 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren, performans tabanlı bütçe uygulaması ve stratejik yönetim sistemi uygulamasını zorunlu kılan "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile "6111 sayılı Kanunla değişik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu" gereğince Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Formları hazırlanmakta ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmektedir.</p> <p>Birimimiz yönetmelik ve yönergesi çerçevesinde her yıl birim faaliyet raporu Rektörlük makamına sunulmakta. Web sayfamızda yayınlanmaktadır.</p> |
| 7 | <p>Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?</p> | 2 | | <p>Personel dosyaları birimiz arşivlerinde tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.</p> <p>Arşiv yönetmeliği ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yönetmeliği çerçevesinde Üniversitemiz ve birimizde Arşiv ve dokümantasyon faaliyetleri yapılmaktadır.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--|
| 8 | <p>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?</p> <p><i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.)</i></p> <p><i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i></p> | 2 | | <p>Üniversitemizde, Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 Genelge gereği, standart dosya planı çalışmaları yapılmıştır.</p> <p>Birimimizde gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenmesine çalışılmaktadır.</p> <p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hazırlanmış ve birimizce uygulanmaya başlanmıştır.</p> <p>Birimimiz işlemleri sonucunda oluşan yazılı dokümanlar klasik dosyalama usulleri ile ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Dosyalamada Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi ve Elektronik Belge Standartları Genelgesi hükümleri uygulanmakta, personelimiz bu plan çerçevesinde evrak kayıt ve dosyalama faaliyetlerini yürütmektedir.</p> |
| 9 | <p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p><i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/ intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i></p> | 2 | 1 | <p>İhbar prosedürlerinden birimiz personeli haberdar edilmekte, bu konuda gerekli iletişim sistemi her geçen gün geliştirilmektedir.</p> |
| 10 | <p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p><i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i></p> | 2 | | <p>Kurum içi ve dışından olası veya süre gelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların bildirilebilmesi için, BİMER veya doğrudan kurumla yazışma yolları gibi mekanizmalar mevcuttur.</p> <p>Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.</p> |
| 11 | <p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?</p> <p><i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i></p> | 2 | | <p>İhbar sistemi ile ilgili ihbarda bulunanın korunması ile ilgili gerekli tedbirler hukuki ve idari zeminde alınmıştır.</p> |
| TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM | | | | Evet:22 Hayır:0 Geliştirilmekte:2 |

| İZLEME | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p> | | | | |
| 1 | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya imkân sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 2 | | Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nca idarenin iç kontrol sistemi kapsamında yılda en az bir defa birimiz değerlendirilmektedir. |
| 2 | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? <i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)</i> | 2 | | Rektörlüğümüze bağlı İç Denetim Birimi tarafından ve Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğü tarafından izleme faaliyetleri etkin olarak yapılmaktadır. Birimiz harcama birimi yetkilisine iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili üst yönetim talimatı ile bilgilendirme sunumu yapılmaktadır. |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? <i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i> | 2 | | Rektörlüğümüze bağlı içi denetim birimi tarafından her yıl periyodik olarak izlenip değerlendirmeler yapılmaktadır. Bağımsız denetim olarak veya dış denetim olarak da istenmesi halinde belirli zamanlarda tüm bilgi ve belgeler sunulmaktadır. |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| 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 kontrolün değerlendirilmesinde, idare yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. |
| 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 | | İdareniz yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak gerekli hizmet içi eğitimler veriliyor. |
| 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.) | 2 | | İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda gereken önlemler eylem planının ilgili bölümlerinde belirlenmiştir. İç kontrolün geliştirilmesine yönelik olarak iç denetim ve SGB tarafından getirilen öneriler yönetim tarafından dikkate alınmaktadır. |
| 7 | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.) | 2 | | İç kontrolün değerlendirilmesi ile iç ve dış denetim sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlendiği eylem planı/planları hazırlanıp, uygulanma çalışmaları yapılmaktadır. |
| TOPLAM PUAN – İZLEME | | | | Evet: 14 Hayır:0 Geliştirilmekte:0 |
| GENEL TOPLAM: 148 Evet : 134 Hayır : 0 Geliştirilmekte : 14 | | | | |

