

**İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU**

BİRİM: KTÜ-İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Tarih: 10.05.2022

No	Sorular	Evet[1]	Hayır[2]	Geliştirilmekte[3]	Açıklama
<b>Puan</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<b>KONTROL ORTAMI:</b> 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 lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?	2			Standartlarla ilgili personele eğitim verilerek bilinirliği sağlanmıştır.
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?	2			İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmekte olup, yürütülen çalışmalar fakülte web sayfamızda mevcuttur.
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?	2			Fakültemiz personeli konu ile ilgili eğitim programlarına katılmaktadır.
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?	2			Fakültemiz personeline etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar konusunda eğitim verilerek bilgilendirilmektedir.
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?		0		Birimimizde vatandaşa yönelik hizmet sunulmamaktadır.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			Yapılan iş ve işlemlere web sayfamız aracılığı ile erişim sağlanmaktadır.
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?	2			Her yıl öğrenci ve idari personel anketi, iç ve dış paydaş toplantıları yapılmakta, ayrıca elektronik başvuru yoluyla öneri ve sorunların kurumumuza bildirilmesi sağlanmaktadır.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?	2			Fakülte web sayfamızda mevcuttur.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?	2			Görev tanımları yapılmış ve personele tebliğ edilmiştir.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	2			Görev tanımları yazılı olarak tanımlanarak personele tebliğ edilmiştir.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Birimimizin hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteren organizasyon şeması yapılmıştır.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?			1	Organizasyon yapısı görevlerin değişikliği çerçevesinde geliştirilmektedir.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?	2			Hassas görevler belirlenerek personele duyuruldu.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	2			Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu raporlama, toplantı ve istek formları vb. mekanizmalarla izlemektedir.
15	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Fakültemiz personeli için ihtiyaç duyulması halinde gerekli hizmet içi eğitim verilmektedir.
16	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?			1	Geliştirilmektedir.

17	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?	2			Performansı yetersiz olan personelin, tecrübeli personel refakatinde mesleki yeterlilik kazanması sağlanmaktadır.
18	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?		0		Fakültemizde, performansı yüksek olan personel için ödüllendirme sistemi bulunmamaktadır.
19	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?		0		Fakültemizde bu konu ile ilgili prosedürler bulunmamaktadır.
20	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?	2			İş akış sürecinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve duyurulmuştur.
21	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?	2			Yetki devri yapılmış ve ilgili personele bildirilmiştir.
22	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2			Bilgili, deneyimli ve yetkili personele yetki devri yapılmış ve ilgililere bildirilmiştir.
23	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?			1	Fakültemizde yetki devredilen personelin yıllık izin dönüşünde devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme geliştirilmektedir.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>		<b>34</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>37</b>

### 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	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?	2			Yürütülen faaliyetlerle ilgili prosedürler hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.
2	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	2			Fakültemizin spesifik hedefleri belirlenmiş ve faaliyet raporunda belirtilmiştir.
3	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?			1	Geliştirilmektedir.
4	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?	2			Görev ve sorumluluklar belirlenmiş ve yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
5	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	2			Fakültemiz faaliyetlerinde riskler tespit edilmiş faaliyet raporunda belirtilmiştir.
6	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?	2			Fakültemiz faaliyetlerinde riskler tespit edilerek, gerçekleşme olasılıkları ölçülmektedir.
7	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?	2			Tespit edilen riskler için formlar düzenlenmiş ve kayıt altına alınmıştır.
8	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?	2			Riskler formlarla kayıt altına alınmıştır.
9	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?	2			Tespit edilen riskler için fayda-maliyet analizi yapılmaktadır.
10	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?	2			Riskler her yıl gözden geçirilmektedir.
11	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?	2			Birimlerin sorumlu personeli tarafından riskler belirlenmekte ve yetkililere bildirilmektedir.
12	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?	2			Yönetici ve personel risk yönetimi konusunda yeterli görev ve sorumluluk bilincine sahiptir.
13	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?	2			Tespit edilen riskler üst yöneticilere bildirilmektedir.
14	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	2			Yapılan çalışmalar web sayfasına konulmakta ve diğer birimlerle bilgi paylaşımı yapılmaktadır
<b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME</b>		<b>26</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>27</b>

<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>					
<b>KONTROL FAALİYETLERİ:</b> 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?	2			Her bir faaliyet ve riskleri için farklı kontrol formları oluşturulmuştur.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?	2			Fakültemizde fayda maliyet analizi yapılarak daha düşük maliyetli kontroller seçilmektedir.
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	2			Her yıl düzenli olarak kontrol formları yenilenmektedir.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	2			Faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler mevcuttur.
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?	2			Fakültemizde yapılan faaliyetler için gerekli prosedürler hazırlanmış ve yöneticiler tarafından sürekli kontrol edilmektedir.
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.	2			Fakültemizde mali işlemlerle ilgili olası riskleri önlemek amacıyla karar, onay, uygulama ve kontrol yetkileri uygun personel durumuna göre farklı kişilere dağıtılmıştır.
7	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?	2			Görevden geçici ayrılan personele ilişkin olarak vekil personel listesi hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	2			Fakültemizde vekil olarak görevlendirilen personel listesi hazırlanmış ve ilgililere tebliği edilmiştir.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?		0		Bu konuda herhangi bir düzenleme yapılmamıştır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?		0		Fakültemizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	2			Fakültemizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi yetkilendirilen personele şifre verilerek yapılmaktadır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?		0		Fakültemizde yeterli bir yedekleme sistemi bulunmamaktadır.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>		<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b> 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?	2			Fakültemizde iletişim, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve e-mail yolu ile yapılmaktadır.
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			Dış paydaşlar ile iletişim yüz yüze görüşme, web sayfası ve e-mail yolu ile yapılmaktadır.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	2			Fakültemizde iç ve dış iletişim web sitesi, sosyal medya ve e-mail aracılığı ile yapılmaktadır.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?	2			Fakültemiz personelinin görev ve sorumlulukları misyon ve hedefleri kapsamında belirlenip personele bildirilmiştir.

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?		0		Mevcut bilgi sistemi, belirlenen hedeflerin izlenmesine ve değerlendirme yapmasına imkan vermemektedir.
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?			1	Geliştirilmektedir.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2			Fakültemizde yapılan işlemlerle ilgili belgeler düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.
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?	2			Fakültemize gelen ve giden tüm evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt altına alınmaktadır.
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?	2			Birim personelimiz ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürlerle ilgili bilgi sahibidir.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?	2			İhbar ve şikâyetler için uygun iletişim araçları kullanılmaktadır.
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) <i>prosedürler</i> içeriyor mu?		0		Bu konuda belirlenmiş herhangi bir prosedür bulunmamaktadır.
<b>TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>17</b>

#### 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. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	2			Fakültemizde iç kontrol ekibi tarafından yöneticilere düzenli olarak bilgi verilmektedir.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?	2			Fakültemizde sürekli izleme faaliyetleri etkin bir şekilde yürütülmektedir.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	2			Fakültemizde iç kontrol sistemi iç kontrol çalışma ekibi tarafından değerlendirilmekte ve güncellenmektedir.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?			1	Geliştirilmektedir.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	2			Fakültemiz personelinin iç denetim faaliyetlerine ilişkin görüş ve önerileri alınmaktadır.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?	2			Fakültemizde iç kontrol değerlendirmesi Dekan Yardımcısı başkanlığında <i>İç Kontrol Çalışma Ekibi</i> tarafından yürütülmektedir.
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?			1	Geliştirilmektedir.
<b>TOPLAM PUAN – İZLEME</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

**GENEL TOPLAM:** **111**

**GENEL % PUANI** **0,90**