

## İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

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

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

### Soru Formunun Doldurulması

Bu soru formunda, iç kontrolün bileşenleri esas alınmış olup **beş bölüm** mevcuttur:

- **Kontrol Ortamı**
- **Risk Değerlendirme**
- **Kontrol Faaliyetleri**
- **Bilgi ve İletişim**
- **İzleme**

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde İKS'nin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların **Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla** da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

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

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

No	Sorular	Evet <sup>3</sup>	Hayır <sup>4</sup>	Geliştirilmekte <sup>5</sup>	Açıklama
Puan		2	0	1	
<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<p><b>KONTROL ORTAMI:</b> KO, İKS'nin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. KO üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>		Evet <sup>3</sup>	Hayır <sup>4</sup>	Geliştirilmekte <sup>5</sup>	Açıklama
1	<p><b>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?</b></p> <p>(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</p>	X			İç Kontrol Sistemi ile ilgili temel unsurlar Web Sayfasında yayınlanmış, personele yazılı tebliğ edilmiştir. Kurum içi toplantılar ile bilgilendirmeler yapılmaktadır.
2	<p><b>Biriminizde İKS ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?</b></p> <p>Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/internet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>	X			İç Kontrol Sisteminin işleyişini içeren belgeler (görev tanımlamaları, iş akış şemaları vb. Web Sayfasında yayınlanmakla beraber, personele yazılı olarak ta tebliğ edilmiştir. İdari ve eğitim öğretim ile ilgili yapılan Mevzuat değişiklikleri Kurum içinde yapılan toplantılar ile personele aktarılmaktadır.

3	<p><b>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?</b></p> <p>Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?</p> <p>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</p>	X			<p>Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış, Personel Daire Başkanlığına iletilmiş ve özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir.</p>
4	<p><b>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</b></p> <p>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</p>	X			<p>Personele tebliği yapılan Görev Tanımında ve Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde; görev/sorumluluklara karşı hangi Mevzuata göre işlem yapılacağı ile ilgili hükümler bulunmaktadır. Ayrıca Sürekli işçi olarak görev yapmakta olan personelin iş sözleşmelerinde de yaptırımlar ile ilgili detaylı maddeler bulunmaktadır.</p>
5	<p><b>Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?</b></p> <p>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</p>	X			<p>Birimde Vatandaşa doğrudan sunulan hizmet bulunmamaktadır. Ancak Öğrencilere, İç ve Dış Paydaşlara sunulan hizmetlerde standardizasyon sağlanmıştır.</p>
6	<p><b>Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?</b></p>	X			<p>Enstitü Web Sayfasında; yapılan ve yapılması planlanan tüm bilimsel ve sosyal etkinlikler, Mevzuat değişiklikleri, eğitim öğretim ile ilgili reel ve güncel veriler (program sayıları, mevcut öğrenci, mezun öğrenci, ek süre alan öğrenci, yönetim kurul tarihleri vb.) duyurulmaktadır. Kurum içi toplantılarda personel ayrıca sözlü olarak bilgilendirilmektedir.</p>
7	<p><b>Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun</b></p>	X			<p>Enstitü Web Sayfasında; iç/dış paydaşlar, tüm öğrencilere yönelik anket bulunmakta ve geri bildirimler</p>

	<p><b>mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?</b></p> <p>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</p>				<p>doğrultusunda iyileştirme ve geliştirme çalışmaları yapılmaktadır. Birimde görev yapan personel ile kurum içi toplantılar ile bilgilendirmeler yapılmakta ve anabilim dallarından gelen yazılı öneriler de değerlendirilmektedir.</p>
8	<p><b>Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?</b></p> <p>(Misyon; ilan panolarında, internette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</p>	X			<p>Enstitü Web Sayfasında yayınlanmıştır.</p>
9	<p><b>Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?</b></p> <p>(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</p>	X			<p>Birim Personeline Görev Tanımlamaları yazılı tebliğ edilmiştir. Görev Tanımlamalarında personelin sorumlu oldukları Makam ve Mevzuat bilgileri yer almaktadır.</p>
10	<p><b>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?</b></p> <p>(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</p>	X			<p>Web Sayfasında her düzeydeki Yönetici ve personel için görev tanımlamaları yapılmıştır. Ayrıca idari personele elektronik tebliğin yanı sıra yazılı tebliğ de yapılmıştır. Görev yeri değişikliği olması halinde görev tanımı güncellemesi yapılmaktadır.</p>
11	<p><b>Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?</b></p>	X			<p>Web Sayfasında yayınlanan organizasyon şemasında ilgili kanallar yer almaktadır.</p>
12	<p><b>Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?</b></p> <p>(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</p>	X			<p>İdari ve Eğitim ile ilgili işleyişler Enstitü misyonu ile uyumlu yürütülmektedir.</p>

13	<b>Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?</b> (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)	X			Hassas görev tespit formu ve prosedürleri belirlenmiş ve personele tebliğ edilmiştir. Bununla beraber Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarında Hassas Görev Envanteri ile mevcut uygulama geliştirilmiştir.
14	<b>Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?</b> (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)	X			Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu, Kalite Kurulu, Orpheus Kurulu, İç ve Dış Paydaş toplantıları Belirli periodlarla gerçekleştirilmektedir. Öz Değerlendirme ve yıllık faaliyet raporları ile geliştirme ve izleme imkanı elde edilmektedir.
15	<b>Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?</b> (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)	X			Görevde yükselme süreci; Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.
16	<b>Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?</b>	X			Rektörlük tarafından belirli dönemlerde hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Söz konusu eğitime ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.
17	<b>Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?</b> (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)	X			Birim Yöneticileri birim personelinin yeterliliği ve performansı ile ilgili görüş ve önerilerini düzenlenen toplantılar ile personel ile paylaşmaktadırlar.
18	<b>Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?</b> (Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde	X			Performansı yetersiz bulunan personele üstü tarafından iyileştirmek ve geliştirmek için gerekli destek sağlanmaktadır. Söz konusu personel, gerekli bilgi edininceye kadarki süreçte, başka bir personel ile ortak çalışması sağlanmaktadır.

	görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)				
19	<b>Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?</b> (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.)	X			Ödül ve performans mekanizması 657 sayılı Kanununun 122. Maddesine göre işlem görmektedir. Yüksek performans gösteren personele, üst yönetici imzalı teşekkür belgesi verilmektedir.
20	<b>Biriminiz personeline yönelik İK ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?</b>	X			Üst Makam tarafından üst görevlere atama işlemi 657 ve 2547 sayılı Kanuna göre yapılmaktadır.
21	<b>Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?</b> (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)	X			Yazışmalarda Kanunda tarif edildiği gibi hiyerarşik düzen dahilinde imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Organizasyon şeması Web Sayfasında mevcuttur.
22	<b>Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?</b> (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.)		X		Kamu yönetimi olarak Enstitü işleyişinde "yetki ve sorumluluk devri" uygulayacak derecede geniş iş ve işlem bulunmamaktadır.
23	<b>Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?</b>		X		Kamu yönetimi olarak Enstitü işleyişinde "yetki ve sorumluluk devri" uygulayacak derecede geniş iş ve işlem bulunmamaktadır.
24	<b>Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?</b>		X		Kamu yönetimi olarak Enstitü işleyişinde "yetki ve sorumluluk devri" uygulayacak derecede geniş iş ve işlem bulunmamaktadır.
	<b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>	42	0	0	42
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>					

<p><b>RİSK DEĞERLENDİRME:</b> 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.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplama öncesi lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>	Evet <sup>3</sup>	Hayır <sup>4</sup>	Geliştirilmekte <sup>5</sup>	Açıklama
<p><b>1 Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?</b></p> <p>“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.</p>	X			Öz Değerlendirme raporu ile zayıf ve güçlü yönlerimiz belirlenmiş, iyileştirme ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir. çalışmalar yürütülmektedir.
<p><b>2 Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?</b></p> <p>(Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz konusu plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</p>	X			Bütçe hazırlık süreci üst idare tarafından yürütülmekte ve alt birimlere dağıtımı yapılmaktadır.
<p><b>3 Biriminizde yürütülen faaliyetlerin Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</b></p> <p>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin Stratejik Planı’nda ve Performans Programı’nda belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</p>	X			Birimde yürütülen faaliyetlerde 2022-2026 Stratejik Planı esas alınmaktadır.
<p><b>4 Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?</b></p>	X			Öz Değerlendirme ve Birim Faaliyet raporlarında hedefler belirlenmiştir.

5	<b>Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan Risk Standart Belirleme tüm çalışanlara duyuruldu mu?</b>	X			Risk Standart Belirleme tüm çalışanlarımıza duyurulmuştur.
6	<b>Biriminizde Risk Yönetimi'ne ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?</b> (RY'de görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, RY için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için RSB hazırlanmış ise söz konusu belgede RY'ye ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)	X			Alınan sorumluluklar, görevin önemi ve çalışanların durumuna göre sözlü puanlama yapılmış ve yazılı belgeye dönüştürülmüştür.
7	<b>Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?</b>	X			Birimde hazırlanan risk kayıt formu ile risk tespitleri yapılmaktadır.
8	<b>Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?</b> (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)	X			Birimde hazırlanan risk oylama formu ile olasılık ve etkileri ölçülmüş rakamlarla tespit edilmiştir.
9	<b>Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?</b> Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.	X			Birimde hazırlanan risk konsolide raporu ile riskler önem derecelerine göre önceliklendirilmiştir.
10	<b>Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?</b> (Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır. Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb. belirtilmelidir.)	X			Risk oylama, risk kayıt ve konsolide risk raporu ile gerekli kayıtlar yapılmıştır.
11	<b>Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda -maliyet analizi yapılıyor mu?</b> (Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten	X			Risk oylama, risk kayıt ve konsolide risk raporu ile gerekli fayda-maliyet analizi yapılmıştır.



	yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)				
12	<p><b>Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?</b></p> <p>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</p>	X			İlk kez 2023 yılında yapılmış, önümüzdeki yıllarda kontrol edilecek ve güncellenecektir.
13	<p><b>Risk Yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?</b></p> <p>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</p> <p>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız. )</p>	X			Kurumsal değerlerimiz olan tüm personelin katkısı, yazılı ve sözlü olarak teknik raporlarla desteklenerek alınmaktadır.
14	<p><b>Biriminiz yönetici ve personeli Risk Yönetimi’ne ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?</b></p> <p>(Bu soruya cevap verilirken personelin RY’deki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</p>	X			Risk Yönetim süreci ile ilgili raporlar tüm personel ile paylaşılmıştır.
15	<p><b>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?</b></p>	X			İç ve dış paydaşlar ile gerekli işbirliği ve iletişim ortamı yapılan toplantılar ile sağlanmaktadır.
16	<p><b>Biriminizde Risk Yönetimi’ndeki elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?</b></p> <p>(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.</p>	X			İç ve dış paydaşlar ile gerekli işbirliği ve iletişim ortamı ve paylaşımlar toplantılar ile sağlanmaktadır.

	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.)				
<b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME 32/0/0</b>				<b>32</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.		<b>Evet<sup>3</sup></b>	<b>Hayır<sup>4</sup></b>	<b>Geliştirilmekte<sup>5</sup></b>	<b>Açıklama</b>
<b>1</b>	<b>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin Kontrol Standartları Yöntemi belirlenip uygulanıyor mu?</b> (Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. <i>KSY; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i> Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, <i>işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.</i> )	X			Riskler risk oylama formu ile belirlenmiştir. Buna göre tespit edilen risklerin önlemleri tespit edilmiş ve riskten en az etkilenmiş için tedbirler alınmaktadır.
<b>2</b>	<b>Biriminizde Kontrol Faaliyetleri tespit edilirken fayda - maliyet analizi yapılıyor mu?</b> (Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)	X			Risklerin getireceği sonuçlara göre, fayda-maliyet göz önünde bulundurularak idari işleyiş sağlamaktadır.

3	<b>Biriminizde uygulanan Kontrol Faaliyetleri'nin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?</b> (KF'lerin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)	X			Tespit edilen riskler neticesinde bu riskleri en aza indirecek yöntemler belirlenmiş ve idari/akademik/eğitim faaliyetleri kontrolleri sağlanmaktadır.
4	<b>Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?</b> (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.)	X			Birim faaliyet ve mali karar işlemlerini de içeren yıllık raporlar hazırlanmakta, yetkili makamlarla paylaşılmakta ve üst yönetim tarafından Web Sayfasında yayınlanmaktadır.
5	<b>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</b> (Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. <i>Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir.</i> Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak <b>yönetici talimatları</b> oluşturulmalıdır.)	X			Kamu yararı gözetilerek, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hiyerarşik düzen içerisinde gerekli kontroller sağlanmaktadır.
6	<b>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?</b> Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. (Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesininin	X			Harcama ve gerçekleştirme görevlileri mevzuata göre görev ayrılığı ilkesine göre hareket etmekte ve neticeler üzerinde denetim mekanizması oluşturulmaktadır.

	<p>gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</p> <p>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.)</p>				
7	<p><b>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?</b></p> <p>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</p>			X	<p>Yeterli bilgi ve donanıma sahip personelin devamlılığı sağlanmaya çalışılmaktadır.</p> <p>Görevden ayrılma zarureti riskine karşı, iş ve işlemleri birden fazla personelin deneyim kazandırılması esas alınmakta, eksik olan personelin yerine yeni personel alınması yoluna gidilmektedir.</p>
8	<p><b>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</b></p> <p>(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.)</p>	X			<p>İmza yetkisi olan personelin geçici olarak görevinin başında bulunamayacak olduğu durumlarda, asilde aranan şartları taşıyan personel vekaleten hem yazı, hemde elektronik ortamda vekil bırakılmaktadır.</p>
9	<p><b>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?</b></p> <p>(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.)</p>	X			<p>Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele görev dağılımı tebliği yapılmaktadır.</p> <p>İlgili personele yazılı tebliğ ile beraber sözlü ve uygulamalı bilgilendirmeler de yapılmaktadır.</p>
10	<p><b>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?</b></p>	X			<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgi güvenliği</p>

	(Bu soruya cevap verilirken idarede BGYS, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)				sağlanmakta, birim içinde güvenlik tedbirleri alınmaktadır.
11	<b>Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?</b> (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.)	X			Mevcutta kullanılan otomasyon sisteminde, personelin görev alanına göre sınırlı erişimi kişiye özel kullanıcı adları ve şifreleri ile sağlanmaktadır.
12	<b>Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?</b>			X	Otomasyon sistemindeki veriler belirli aralıklar ile dışa aktarım ile yedeklenmektedir.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>		<b>20</b>		<b>2</b>	<b>22</b>

--	--	--	--	--	--

<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b> Bilgi iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.					
		<b>Evet<sup>3</sup></b>	<b>Hayır<sup>4</sup></b>	<b>Geliştirilmekte<sup>5</sup></b>	<b>Açıklama</b>
1	<b>Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?</b> (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim	X			İletişim için, Whatsapp grubu oluşturulmuş, anlık bilgi paylaşımları hızlıca bu kanaldan yapılmaktadır. Bununla beraber, e posta, telefon ve sözlü olarak ta iletişim yoluna gidilmektedir.

	dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)				
2	<b>Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?</b>	X			Dış Paydaş toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca Web Sayfasında dış paydaşlardan geri bildirim alacağımız anketler mevcuttur.
3	<b>Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?</b> (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.)				İç ve Dış paydaşlardan anket neticesinde gelen veriler tetkik edilerek zayıf yönlerimiz geliştirilmektedir. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yazılı ve elektronik olarak gelen şikâyet/görüş/öneriler dikkate alınmakta ve gerekli inceleme tamamlandıktan sonra yazılı bilgilendirmeler yapılmaktadır.
4	<b>Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?</b> (Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)	X			Birim personeline görev dağılımı adil eşitlikçi ve katılımcı ilkeleri esas alınarak yapılmış ve yazılı tebliğ edilmiştir.
5	<b>Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?</b> (Yönetim Bilgi Sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)	X			Hazırlanan tüm raporlar yönetim ile paylaşmakta ve karar alma sürecinde etkin olması sağlanmaktadır.
6	<b>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?</b>	X			Faaliyet raporlarında hangi bölümü hangi birimin hazırlayacağı belirlenmekte ve personele tevdi edilmektedir.

	(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)				
7	<b>Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?</b>	X			Standart Dosya Planına göre dosyalama yapılmakta ve süresi dolanlar arşivlenmektedir.
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel 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.)	X			Birimde Elektronik Yazışma Sistemi kullanılmakta. Gerekli hallerde birim içi kullanıcılar ve bilgi işlem marifetiyle detaylı raporlara ulaşılabilmektedir. Elektronik sistemdeki yazılar da ayrıca fiziki ortamda dosyalanmaktadır.
9	<b>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</b>  (İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)	X			Çeşitli elektronik sistemler aracılığı ile gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından görüntülenmekte, hazırlığı yapılmakta ve onay mercii tarafından hazırlanan cevaplar onaylanmaktadır.
10	<b>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</b>  (Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)				Çeşitli elektronik sistemler aracılığı ile gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından görüntülenmekte, hazırlığı yapılmakta ve onay mercii tarafından hazırlanan cevaplar onaylanmaktadır.
11	<b>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?</b>  (Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması				Çeşitli elektronik sistemler aracılığı ile gelen ihbar ve şikâyetler yetkili personel tarafından görüntülenmekte, hazırlığı yapılmakta ve onay mercii tarafından hazırlanan cevaplar onaylanmaktadır. Cevaplarda Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince

	hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)				gizli olan bilgiler verilmemekte ve kişisel veriler korunmaktadır.
<b>TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
<b>İZLEME</b>					
	<p><b>İZLEME:</b> İç Kontrol Sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, İç Kontrol Sistemi'nin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere İKS'nin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>	<b>Evet<sup>3</sup></b>	<b>Hayır<sup>4</sup></b>	<b>Geliştirilmekte<sup>5</sup></b>	<b>Açıklama</b>
<b>1</b>	<b>Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?</b>	<b>X</b>			Rutin aralıklarla toplantılar yapılmakta ve alınacak tedbirler görüşülmektedir.
<b>2</b>	<b>Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?</b> (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.)			<b>X</b>	



3	<p><b>Biriminizde İç Kontrol Sistemi'ni, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?</b></p> <p>(Biriminizde İKS'nin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.</p> <p>İKS süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.</p> <p>İKS'nin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</p>			X	Faaliyet ve Öz Değerlendirme raporları her mali yılda güncellenmekte ve eksik yönlerimiz geliştirilmeye çalışılmaktadır.
4	<p><b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?</b></p>			X	Hazırlanan raporlarda görüş ve öneriler de dikkate alınmaktadır.
5	<p><b>Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla İç Denetim Birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?</b></p> <p>(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)</p>			X	İç Denetim Birimi ile koordineli çalışmakta ve tespit edilen bulgular doğrultusunda düzenlemeler yapılmaktadır.
6	<p><b>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?</b></p> <p>(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)</p>	X			Tespit edilen riskler sonucunda belirlenen önlemler doğrultusunda gerekli uygulamalar hayata geçirilmektedir.
7	<p><b>Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?</b></p> <p>(Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)</p>	X			İç Kontrol denetim raporuna göre alınması gerekli görülen tedbirler üst yönetim tarafından oluşturulmaktadır.
<b>TOPLAM PUAN – İZLEME</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
		<b>Evet</b>	<b>Hayır</b>	<b>Geliştirilmekte</b>	<b>Açıklama</b>
<b>GENEL TOPLAM:</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	

<sup>3</sup> "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara (iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

<sup>4</sup> "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

<sup>5</sup> "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

## KISALTMALAR

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