# İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının(SGB) rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB'ye göndereceklerdir. 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 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 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 düştüğünüz durumlarda lütfen SGB'ye başvurunuz. Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde uygulamaya geçirilen İç Kontrol Sisteminin, beklenen kalitede çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak için izlenmesi gerekmektedir.*

*İç Kontrol Sisteminin değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının değerlendirilebilmesi için ekli sayfalarda verilen 82 soruyu yanıtlamanız beklenmektedir. Verilecek samimi yanıtların sonucunda çıkan değer, değerlendirilen İç Kontrol Sisteminin performans yüzdesini verecektir. Sonuç değeri, aşağıdaki tabloya göre yorumlanmalıdır.*

| **% puanı** | **Açıklama** |
|---|---|
| **0-25** | *İç kontrol sisteminin gelişiminin en düşük seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.* |
| ***26-50*** | *İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.* |
| ***51-75*** | *İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.* |
| ***76-90*** | *İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır* |
| ***91-100*** | *İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.* |

*Lütfen aşağıdaki bilgileri doldurunuz.*

*FORMU DOLDURANIN*

| | |
|---|---|
| ADI SOYADI / UNVANI | Şevket ACAR |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Yüksekokul Sekreteri |
| TARİH | 15.08.2025 |
| İMZA | Şacar. |

# İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME FORMU

| NO | SORULAR | 1 EVET | 2 HAYIR | 3 GELİŞTİRİLMEKTE | AÇIKLAMA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PUAN | | 2 | 0 | 1 | | |
| | **A- KONTROL ORTAMI; : Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin 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 tarzı olarak sayılabilir.** | | | | | |
| 1 | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 2 | Biriminizde İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahipleniliyor ve destekleniyor mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 4 | Biriminizdeki her düzey yönetici iç kontrol sistemini benimsiyor ve personele örnek oluyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 5 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? | 2 | | | Tüm birim personeline *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* yazı ile iletilmiş ve gerekli hassasiyeti göstermeleri istenmiştir. | Tüm Birimler |
| 6 | Biriminizde işlemler etik değerler doğrultusunda yürütülüyor mu? | 2 | | | Tüm birim personeline *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile* | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* yazı ile iletilmiş ve gerekli hassasiyeti göstermeleri istenmiştir. | |
| 7 | Etik sözleşme personel tarafından yılda bir kez onaylanıyor mu? | 2 | | | Tüm birim personeline *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* yazı ile iletilmiş ve gerekli hassasiyeti göstermeleri istenmiştir | Tüm Birimler |
| 8 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? (Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.) | 2 | | | Tüm birim personeline *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* yazı ile iletilmiş ve gerekli hassasiyeti göstermeleri istenmiştir. | Tüm Birimler |
| 9 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda anket, yüz yüze görüşme ve değerlendirme toplantıları yapılıyor mu? | 2 | | | Personellere yönelik anketler düzenlenmiştir | Tüm Birimler |
| 10 | Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 11 | Çalışan memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu? Memnuniyet testi yapılıyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 12 | İşlemler belgelerle güvenilir, kullanışlı, anlaşılabilir ve standartlara uygun şekilde kayıt altına alınıyor ve arşivleniyor mu? Standart Dosya Planına uyuluyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 13 | Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyor mu? | 2 | | | Yüksekokulumuz web ana sayfasında güncel olarak bildirilmekte | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Görev dağılımı çizelgesi personele bildiriliyor mu? | 2 | | | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda belirlenen iş tanımları, Yüksekokulumuzda görev yapan personele yazılı olarak iletilmiştir. | Tüm Birimler |
| 15 | Görev tanımlarına uygun yetki ve sorumluluklar güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu? | 2 | | | Yüksekokulumuzda görev yapan elemanlara görev tanımları yazılı olarak bildirilmiştir | Tüm Birimler |
| 16 | İdarenin teşkilat yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımına uygun mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 17 | Hassas görevler tanımlanıyor ve değişen koşullara göre güncelleniyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 18 | Personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesini sağlayacak prosedürler oluşturulmuş mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 19 | Personel arasındaki uyumu sağlayacak İnsan Kaynakları yönetimi oluşturulmuş mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 20 | İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konular düzenli olarak güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 21 | Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, deneyim ve nitelikler tanımlı mı? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 22 | Her görev için uygun personel seçilmiş midir? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 23 | Mesleki yeterliliği geliştirici ve değerlendirici programlar yapılmakta mıdır? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 24 | Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performans değerlendirmesi uygulanıyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 25 | Personelin eğitim ihtiyaçları belirleniyor, eğitim faaliyetleri planlanıyor ve düzenli olarak yürütülüyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 26 | Performans değerlendirmeleri düzenli aralıklarla yapılıp sonuçlar personele bildiriliyor mu? | 2 | | | Bu tür görüşler toplantılarda personelle paylaşılmaktadır. | Tüm Birimler |
| 27 | İdarenizde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları var mı? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 28 | Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmış mıdır? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 29 | İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirli mi? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 30 | Yetki Devri yönergesi oluşturuldu mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Yetki devri sırasında yetki devreden ve devralan personel arasında yetkinin kullanımına ilişkin bilgi alışverişi sağlanıyor ve buna uygun raporlama yapılıyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI:58** | | | | | | |

| B- RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin usul esaslar belirlendi mi? | | | 1 | | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 2 | Performans programının hazırlanmasına ilişkin usul esaslar belirlendi mi? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 3 | Bütçe hazırlıklarında stratejik plan ve performans programları dikkate alındı mı? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 4 | Biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 5 | Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyor mu? | 2 | | | Kalite Koordinatörlüğüne bildirildi | Tüm Birimler |
| 6 | Birimlerinizin hedefleri belirlenirken, spesifiklik, ölçülebilirlik, ulaşılabilirlik, ilgililik ve süreli olma kriterleri dikkate alındı mı? | 2 | | | Açılan yeni programların aktifleşmesi için çalışmalar başlatıldı. | Tüm Birimler |
| 7 | Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirleniyor mu? | 2 | | | Kalite Koordinatörlüğü raporlarında yazılı | Tüm Birimler |
| 8 | Riskler yılda en az bir kere ve/veya değişen koşullara göre değerlendiriliyor ve güncelleniyor mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 9 | Değerlendirme sonuçlarına göre risk eylem planı oluşturuldu mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 10 | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 11 | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| **TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME:14** | | | | | | |

**C-KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir** | | | | | | |
| 1 | Kurum risk haritası oluşturuldu mu? | | | 1 | | Strateji Gel. Daire Bşk. |
| 2 | Faaliyetler ve riskler için belirlenmiş olan kontrol yöntemleri uygulanıyor mu? | 2 | | | | Tüm Birimler |
| 3 | Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası kontrolleri kapsayan kontrol listeleri hazırlandı mı? | 2 | | | İdarecilerimiz, her bir faaliyeti ve buna bağlı riskleri değerlendirerek uygun kontrol strateji ve yöntemlerini tartışıp belirlemektedir. | Tüm Birimler |
| 4 | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? | 2 | | | Kontrollerin uygulandığını gösteren kanıtlar düzenli aralıklarla toplanıp analiz edilmektedir. | Tüm Birimler |
| 5 | Olası değer kayıplarının önlenmesi için varlıkların dönemsel kontrolünü sağlayacak envanterler çıkarıldı mı? | 2 | | | Birimde belirlenen kontrol yöntemleri, maliyetleri ile beklenen faydaları karşılaştırılarak uygulanmaktadır. | Tüm Birimler |
| 5 | Kontrol yöntemlerinin maliyeti ile beklenen fayda kıyaslanıyor gerekli önlemler alınıyor mu? | 2 | | | Birimde belirlenen kontrol yöntemleri, maliyetleri ile beklenen faydaları karşılaştırılarak uygulanmaktadır. | Tüm Birimler |
| 7 | Görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? | 2 | | | Personel sayısının ve mevcut personelin eğitim düzeyinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda, yöneticimiz gerekli tedbirleri almaktadır. | Tüm Birimler |
| 8 | Yöneticiler görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı işlemlerde hata, eksiklik, | 2 | | | Personel sayısının ve mevcut | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk olması durumunda düzeltilmesi için hemen harekete geçiyor mu? | | | | personelin eğitim düzeyinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda, yöneticimiz gerekli tedbirleri almaktadır. | |
| 9 | Personelin iş ve işlemleri izleniyor İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunun denetimi yapılıyor mu? | 2 | | | Personel sayısının ve mevcut personelin eğitim düzeyinin yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda, yöneticimiz gerekli tedbirleri almaktadır. | Tüm Birimler |
| 10 | Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınıyor mu? | 2 | | | Akademik ve idari personel yetersizliği, ilgili mercilere yazılı olarak iletilmektedir. | Tüm Birimler |
| 11 | Vekalet sistemi etkili olarak uygulanıyor mu? | 2 | | | Vekalet görevlendirmelerinde, personel kanunlarında belirtilen hükümler esas alınarak, görevlendirilecek kişinin gerekli niteliklere sahip olmasına özen gösterilmektedir. | Tüm Birimler |
| 12 | Görev devri raporlamaları yapılıyor mu? | 2 | | | Görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemler ile gerekli bilgileri, yerine gelen personele yazılı olarak teslim etmektedir. | Tüm Birimler |
| 13 | Bilginin güvenilirliğine ilişkin yazılı kurallar ve yedekleme yöntemleri prosedürü belirlendi mi? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| | Bilgi sistemlerine veri, bilgi girişi ve erişim | 2 | | | Birimde, bilgi | Strateji Gel. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | konusunda yetkilendirmeler yapılıyor mu? Bu bilgiler personele iletiliyor mu? | | | | sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim yetkilendirmeleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. | Daire Bşk. |
| 15 | Bilgi sistemleri yönetime faaliyetlerin gözetimi, hedeflerin izlenmesi ve analizi amacıyla zamanında ve açıklayıcı raporlar sağlıyor mu? | 2 | | | Bilgi İşlem birimi tarafından denetlenmektedir. | Tüm Birimler |
| 16 | Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? | 2 | | | Bilgi İşlem birimi tarafından denetlenmektedir. | Tüm Birimler |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ:30** | | | | | | |
| **D-BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.** | | | | | | |
| 1 | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik ve sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 2 | Biriminizde personel ve yöneticiler görevlerini yerine getirebilmek için doğru ve güvenilir bilgiye zamanında ulaşılabiliyor mu? | 2 | | | Personelimiz, birbirleriyle ve yöneticileriyle birebir görüşmeler veya çeşitli iletişim araçları üzerinden iletişim kurmakta olup, iletişimde ağırlıklı olarak bilişim teknolojileri kullanılmaktadır (EBYS, kurumsal e-posta vb.). | Tüm Birimler |
| 3 | Biriminizde bilgilerin kullanılabilir ve anlaşılabilir olmasını sağlayacak Doküman Yönetim Sistemi kurulmuş ve tüm birimlerce kullanımı sağlanmış mıdır? | 2 | | | Personelimiz, birbirleriyle ve yöneticileriyle birebir görüşmeler veya çeşitli iletişim araçları üzerinden iletişim kurmakta olup, iletişimde ağırlıklı olarak bilişim teknolojileri kullanılmaktadır (EBYS, kurumsal e-posta vb.). | Tüm Birimler |
| 4 | Biriminizde yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak veri | 2 | | | Personelimiz, birbirleriyle ve yöneticileriyle birebir görüşmeler veya çeşitli iletişim | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tabanı oluşturulmuş mu? | | | | araçları üzerinden iletişim kurmakta olup, iletişimde ağırlıklı olarak bilişim teknolojileri kullanılmaktadır (EBYS, kurumsal e-posta vb.). | |
| 5 | Biriminizde yönetim bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış mı? | 2 | | | Mevcut bilgi sistemlerinden EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. | Tüm Birimler |
| 6 | Biriminizde her düzey yönetici idarenin misyon, vizyon, amaç ve beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildiriyor mu? | 2 | | | Birimde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri doğrultusunda kendisinden beklenenler, yöneticiler tarafından yazılı şekilde belirlenip ilgili personele iletilmektedir. | Tüm Birimler |
| 7 | Biriminizde personelin öneri ve sorunlarını açıkça iletebilmelerini sağlayacak yönetim bilgi sistemleri oluşturulmuş mudur? | 2 | | | iletişimde ağırlıklı olarak bilişim teknolojileri kullanılmaktadır (EBYS, kurumsal e-posta vb.). | Tüm Birimler |
| 8 | Biriminizde idarenin amaç hedef gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları raporlanıyor mu? | 2 | | | Evet | Tüm Birimler |
| 9 | Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda kamu oyuna duyuruluyor mu? | 2 | | | Evet | Tüm Birimler |
| 10 | 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? | 2 | | | Birimde, hangi raporların kim tarafından, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği, Müdürümüzün yaptığı görevlendirmelerle belirlenmekte olup, bu işlemler ilgili | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | komisyonlar tarafından yürütülmektedir | |
| 11 | 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? | 2 | | | evet | Tüm Birimler |
| 12 | Biriminizde kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi kapsıyor mu? Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik mi? | 2 | | | evet | Tüm Birimler |
| 13 | Biriminizde kayıt ve dosyalama sistemi güncelleniyor mu? Personel tarafından ulaşılabilir, izlenebilir mi? | 2 | | | evet | Tüm Birimler |
| 14 | Biriminizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş mudur?(Başbakanlık Devlet Arşivi Genel Müdürlüğünün belirlediği standartlar) | 2 | | | Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulması çalışmaları yapılmaktadır. | Tüm Birimler |
| 15 | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi midir? | 2 | | | evet | Tüm Birimler |
| 16 | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? Hata bildirim yöntemlerini içeren form ve benzeri belgeler hazırlandı mı? | 2 | | | Cimer ve yöneticilere yazılı şikayet dilekçeleri yoluyla yapılabilmektedir | Tüm Birimler |
| 17 | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? | 2 | | | Bildirimde bulunan personele karşı haksız veya ayrımcı bir muamelede bulunulmaması için yöneticiler tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. | Tüm Birimler |
| **TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM:33** | | | | | | |

**E- 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 önce düzeltilmesi sağlanmış olur. İzleme, yönetim ile iç ve dış denetim tarafından yapılır**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 2 | | | Dönemlik Kalite Kurulu toplantısı yapılmaktadır | Tüm Birimler |
| 2 | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? | 2 | | | Evet | Tüm Birimler |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? | | | 1 | | Tüm Birimler |
| 4 | İç kontrolün değerlendirilmesi görüşler, talepler ve şikayetler dikkate alınarak katılımcılık esasına göre mi yapılıyor? | 2 | | | Evet | Tüm Birimler |
| 5 | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? | 2 | | | Birimin yönetici ve çalışanları ile iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği bulunmakta olup, toplantılar aracılığıyla bu işbirliğinin güçlendirilmesine çalışılmaktadır. | Tüm Birimler |
| 6 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? | 2 | | | Birim Kalite Kurulu, alınacak önlemler konusunda kararlar almakta ve aylık toplantılarda alınan bu kararlar birimdeki tüm personelle paylaşılmaktadır. | Tüm Birimler |
| 7 | Biriminizde iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanıyor ve uygulanıyor mu? | 2 | | | Kalite Koordinatörlüğü işbirliğiyle tespit edilen eksiklikler giderilmektedir. | Tüm Birimler |
| 8 | İç kontrol sistemine ilişkin hatalar ve eksiklikler yönetime raporlanıyor mu? | 2 | | | İç denetim tarafından sunulan, iç kontrolün geliştirilmesine yönelik öneriler eksiksiz olarak dikkate alınmaktadır. | Tüm Birimler |
| 9 | İç kontrole ilişkin mevcut sistem yeterince açık ve tutarlı mı? | 2 | | | Birim Kalite Kurulu, denetimler sonrasında gerekli bilgilendirmeleri yapmakta; iç tetkik için gelen görevliler ise denetimleri büyük bir titizlikle gerçekleştirmekte | Tüm Birimler |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | dir. | |
| **TOPLAM PUAN – İZLEME:17** | | | | | | |
| **GENEL TOPLAM:152** | | | | | | |

1 "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

2 "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

3 "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.