

A- **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.

NO	SORULAR	EVET <sup>1</sup>	HAYIR <sup>2</sup>	GELİŞTİRİLMEKTE <sup>3</sup>	AÇIKLAMA
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?				
2	Biriminizde İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahipleniliyor ve destekleniyor mu?				
3	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?				
4	Biriminizdeki her düzey yönetici iç kontrol sistemini benimsiyor ve personele örnek oluyor mu?				
5	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?				
6	Biriminizde işlemler etik değerler doğrultusunda yürütülüyor mu?				
7	Etik sözleşme personel tarafından yılda bir kez onaylanıyor mu?				
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.)				
9	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda anket, yüz yüze görüşme ve değerlendirme toplantıları yapılıyor mu?				
10	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıyor mu?				
11	Çalışan memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu? Memnuniyet testi yapılıyor mu?				
12	İşlemler belgelerle güvenilir, kullanışlı, anlaşılabilir ve standartlara uygun şekilde kayıt altına alınıyor				

	ve arşivleniyor mu? Standart Dosya Planına uyuluyor mu?				
13	Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyor mu?				
14	Görev dağılımı çizelgesi personele bildiriliyor mu?				
15	Görev tanımlarına uygun yetki ve sorumluluklar güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?				
16	İdarenin teşkilat yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımına uygun mu?				
17	Hassas görevler tanımlanıyor ve değişen koşullara göre güncelleniyor mu?				
18	Personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesini sağlayacak prosedürler oluşturulmuş mu?				
19	Personel arasındaki uyumu sağlayacak İnsan Kaynakları yönetimi oluşturulmuş mu?				
20	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konular düzenli olarak güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?				
21	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, deneyim ve nitelikler tanımlı mı?				
22	Her görev için uygun personel seçilmiş midir?				
23	Mesleki yeterliliği geliştirici ve değerlendirici programlar yapılmakta mıdır?				
24	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performans değerlendirmesi uygulanıyor mu?				
25	Personelin eğitim ihtiyaçları belirleniyor, eğitim faaliyetleri planlanıyor ve düzenli olarak yürütülüyor mu?				
26	Performans değerlendirmeleri düzenli aralıklarla yapılarak sonuçlar personele bildiriliyor mu?				
27	İdarenizde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları var mı?				
28	Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmış mıdır?				
29	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirli mi?				
30	Yetki Devri yönergesi oluşturuldu mu?				
31	Yetki devri sırasında yetki devreden ve devralan personel arasında yetkinin kullanımına ilişkin bilgi alışverişi sağlanıyor ve buna uygun raporlama yapılıyor mu?				
<b>TOPLAM PUAN</b>					

**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.

NO	SORULAR	EVET <sup>1</sup>	HAYIR <sup>2</sup>	GELİŞTİRİLMEKTE <sup>3</sup>	AÇIKLAMA
	<b>Puan</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
1	Stratejik Plan hazırlanmasına ilişkin usul esaslar belirlendi mi?				
2	Performans programının hazırlanmasına ilişkin usul esaslar belirlendi mi?				
3	Bütçe hazırlıklarında stratejik plan ve performans programları dikkate alındı mı?				
4	Biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu?				
5	Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyor mu?				
6	Birimlerinizin hedefleri belirlenirken, spesifiklik, ölçülebilirlik, ulaşılabilirlik, ilgililik ve süreli olmakriterleri dikkate alındı mı?				
7	Amaç ve hedeflere yönelik riskler belirleniyor mu?				
8	Riskler yılda en az bir kere ve/veya değişen koşullara göre değerlendiriliyor ve güncelleniyor mu?				
9	Değerlendirme sonuçlarına göre risk eylem planı oluşturuldu mu?				
10	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?				
11	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?				
<b>TOPLAM PUAN</b>					

**C-KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.**

NO	SORULAR	EVET <sup>1</sup>	HAYIR <sup>2</sup>	GELİŞTİRİLMEKTE <sup>3</sup>	AÇIKLAMA
	<b>Puan</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
1	Kurum risk haritası oluşturuldu mu?				
2	Faaliyetler ve riskler için belirlenmiş olan kontrol yöntemleri uygulanıyor mu?				
3	Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası kontrolleri kapsayan kontrol listeleri hazırlandı mı?				
4	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?				
5	Olası değer kayıplarının önlenmesi için varlıkların dönemsel kontrolünü sağlayacak envanterler çıkarıldı mı?				
6	Kontrol yöntemlerinin maliyeti ile beklenen fayda kıyaslanıyor gerekli önlemler alınıyor mu?				
7	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?				
8	Yöneticiler görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı işlemlerde hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk olması durumunda düzeltilmesi için hemen harekete geçiyor mu?				
9	Personelin iş ve işlemleri izleniyor iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunun denetimi yapılıyor mu?				
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?				
11	Vekalet sistemi etkili olarak uygulanıyor mu?				
12	Görev devri raporlamaları yapılıyor mu?				
13	Bilginin güvenilirliğine ilişkin yazılı kurallar ve yedekleme yöntemleri prosedürü belirlendi mi?				
14	Bilgi sistemlerine veri, bilgi girişi ve erişim konusunda yetkilendirmeler yapılıyor mu? Bu bilgiler personele iletiliyor mu?				
15	Bilgi sistemleri yönetime faaliyetlerin gözetimi, hedeflerin izlenmesi ve analizi amacıyla zamanında ve açıklayıcı raporlar sağlıyor mu?				
<b>TOPLAM PUAN</b>					

**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.

NO	SORULAR	EVET <sup>1</sup>	HAYIR <sup>2</sup>	GELİŞTİRİLMEKTE <sup>3</sup>	AÇIKLAMA
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik ve sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?				
2	Biriminizde personel ve yöneticiler görevlerini yerine getirebilmek için doğru ve güvenilir bilgiye zamanında ulaşabiliyor mu?				
3	Biriminizde bilgilerin kullanılabilir ve anlaşılabilir olmasını sağlayacak Doküman Yönetim Sistemi kurulmuş ve tüm birimlerce kullanımı sağlanmış mıdır?				
4	Biriminizde yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmesini sağlayacak veri tabanı oluşturulmuş mu?				
5	Biriminizde yönetim bilgi sistemleri, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış mı?				
6	Biriminizde her düzey yönetici idarenin misyon, vizyon, amaç ve beklentilerini personelin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildiriyor mu?				
7	Biriminizde personelin öneri ve sorunlarını açıkça iletebilmelerini sağlayacak yönetim bilgi sistemleri oluşturulmuş mudur?				
8	Biriminizde idarenin amaç hedef göstergeler ve faaliyetleri ile sonuçları raporlanıyor mu? Saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda kamuoyuna duyuruluyor mu?				
9	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?				
10	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?				

11	Biriminizde kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi kapsıyor mu? Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik mi?				
12	Biriminizde kayıt ve dosyalama sistemi güncelleniyor mu? Personel tarafından ulaşılabilir, izlenebilir mi?				
13	Biriminizde iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş mudur? (Başbakanlık Devlet Arşivi Genel Müdürlüğü'nün belirlediği standartlar)				
14	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi midir?				
15	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?				
16	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırıcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?				
<b>TOPLAM PUAN</b>					



 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI</b> <b>İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME FORMU</b>	Doküman No	31
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	00/...
		Sayfa No	7 / 7

**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

NO	SORULAR	EVET <sup>1</sup>	HAYIR <sup>2</sup>	GELİŞTİRİLMEKTE <sup>3</sup>	AÇIKLAMA
	<b>Puan</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?				
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?				
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?				
4	İç kontrolün değerlendirilmesi görüşler, talepler ve şikayetler dikkate alınarak katılımcılık esasına göre mi yapılıyor?				
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?				
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?				
7	Biriminizde iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanıyor ve uygulanıyor mu?				
8	İç kontrol sistemine ilişkin hatalar ve eksiklikler yönetime raporlanıyor mu?				
9	İç kontrole ilişkin mevcut sistem yeterince açık ve tutarlı mı?				
<b>TOPLAM PUAN</b>					
<b>GENEL TOPLAM PUAN</b>					

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

“Hayır” seçeneği işaretlenmiş ise “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

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