



İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME REHBERİ

ÖZET

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen 17.1.2, 17.2.2, 17.3.2, 17.4.2 kod numaralı eylem gereğince hazırlanan rehber.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

Bu rehber, 26 Aralık 2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin izleme bileşenin “17. İç kontrolün değerlendirilmesi” standardı altında yer alan;

“17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.”,

“17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.”,

“17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.”,

“17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.” genel şartlarına uyumu sağlamak üzere Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere istinaden; Üniversitemiz iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirme yöntemini belirlemek ve rehber olmak amacıyla hazırlanmıştır.

İÇ KONTROL NEDİR?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55’inci maddesinde iç kontrol "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. İç kontrol aşağıda belirtilen beş bileşenden oluşur;

- a) Kontrol ortamı,
- b) Risk değerlendirme,
- c) Kontrol faaliyetleri,
- ç) Bilgi ve iletişim,
- d) İzleme.

İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI NELERDİR?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 56’ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

İÇ KONTROL SİSTEMİ NEDEN İZLENMELİ VE DEĞERLENDİRİLMELİDİR?

İç kontrol organizasyonun karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli biçimde uyum göstermesi gereken dinamik bir süreç olduğundan, iç kontrolün değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmasını sağlamak bakımından iç kontrol sistemini izlemek gerekir.

İç kontrol sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanması ve bu sistemden yönetim ve çalışanlarca beklenen sonuçların elde edilebilmesi;

- İç kontrol sisteminin izlenmesine,
- İzlemenin iç kontrol eksikliklerini ortaya çıkarabilecek kalitede gerçekleştirilebilmesine,
- Tespit edilen iç kontrol eksikliklerinin giderilerek sistemin sürekli olarak güçlendirilmesine bağlıdır.

İç kontrolün izlenmesi iç kontrol sisteminin; sorunlarını zamanında tespit edip giderebilmek, etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek için önemli olduğu gibi iç kontrol güvence beyanları için de kanıt oluşturur.

İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNDE ROL VE SORUMLULUKLAR NELERDİR?

Rektör (Üst Yönetici); 5018 sayılı Kanunun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumlu oldukları ifade edilmiştir. İç kontrol sisteminin sorumlusu olan üst yöneticinin güvence verebilmesi için sistemin tasarım ve işleyişini izlemesi ve değerlendirmesi gerekir. Üst yönetici bu sorumluluğunu İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

Üst yönetici ayrıca, iç kontrol güvence beyanı aracılığıyla her yıl iç kontrol sisteminin idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda makul güvence sağladığını kanıtlara dayalı

olarak beyan eder. Bu kapsamda harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporları ekindeki güvence beyanlarını da değerlendirir.

Üst yönetici, iç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tavsiyelerin yerine getirilmesini sağlar.

İç Denetim Birim Başkanlığı; İç Denetim Biriminin, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonu bulunmaktadır.

İç denetim birimi ayrıca, iç kontrol sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi sorumluluğunu taşıyan üst yöneticiye güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır. Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütme ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlama sorumluluğu yüklenmiştir. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sistemini değerlendirme çalışmalarını koordine eder. Çalışmalarda soru formundan yararlanarak yapmış olduğu değerlendirme sonucunda elde ettiği bulguları bir rapor halinde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun uygun görüşüyle üst yöneticiye sunar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı idarenin faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğine yönelik beyanı imzalar.

Harcama Yetkilileri; Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

Bunun yanı sıra birimlerinin iç kontrol sisteminin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirmek üzere en fazla 3 ayda bir olmak üzere alt birim yöneticilerinin katılımıyla iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılmasını sağlar.

Harcama yetkilileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlar, İç Kontrol Soru Formunu doldurur ve üst yöneticiye sunulmak üzere her yıl iç kontrol güvence beyanını imzalar.

Harcama yetkililerinin ayrıca iç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemleri alma sorumluluğu da bulunmaktadır.

Diğer Yönetici ve Çalışanlar; Diğer yöneticiler, kendi alanlarında iç kontrolün etkin işleyişinden sorumludurlar. Bu nedenle birimlerindeki tüm faaliyet ve işlemleri izlemeleri gerekmektedir.

Çalışanlar kurumun günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden, mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları çok çabuk ve kolay tespit edebilmektedir. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu kendi görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Çalışanlar ayrıca iç kontrol sisteminin değerlendirme sürecine de katkıda bulunmalıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ NELERDİR?

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sürekli izleme ve özel değerlendirmeler yoluyla gerçekleştirilir.

a) Sürekli İzleme

Sürekli izleme; düzenli yönetim ve gözetim faaliyetlerini, karşılaştırmaları ve personelin görevlerini yürütürken almış olduğu önlemleri kapsar.

Sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip, zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık verilmelidir.

Sürekli izleme; faaliyetlerin yürütülmesi sırasında, iş süreçlerinde görevli personel ve onları hiyerarşik olarak kontrol etmekle görevli yöneticiler tarafından gerçekleştirilir.

Personel, yürüttüğü faaliyetlerin iç kontrol sistemine uygunluğunu sürekli olarak izlemeli ve tespit ettiği aksaklıkları yöneticisine iletmelidir.

Yöneticiler, tespit ettikleri veya personeli tarafından kendilerine iletilen aksaklık ve problemlere sebep olan kontrol eksikliği ve zayıflığı için düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirlemelidir.

b) Özel Değerlendirmeler

Özel değerlendirmeler; iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla yönetim ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilen değerlendirme faaliyetleridir.

Özel değerlendirme faaliyetleri; birimlerde iç kontrol değerlendirme toplantılarının yapılması, soru formu kullanılarak iç kontrolün yıllık değerlendirilmesi şeklinde gerçekleştirilir.

İç Kontrol Değerlendirme Toplantıları

Birimlerde iç kontrol sistemlerinin etkin ve yeterli olup olmadığını değerlendirmek üzere en fazla 3 ayda bir olmak üzere alt birim yöneticilerinin katılımıyla iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılır ve toplantı sonucu durum tespit raporu hazırlanır. Durum tespit raporunun şablonu Ek:1’de yer almaktadır.

İç kontrol değerlendirme toplantılarında;

–İç kontrolün her bileşeni altındaki standart ve genel şartlar dikkate alınarak; birimin iç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri görüşülür,

–Alt birim yöneticileri görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınır,

–Yeterli ve etkin olmadığı belirlenen kontroller için düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir.

Hazırlanan durum tespit raporu birimlerde muhafaza edilir. Belirlenen düzenleyici ve önleyici faaliyetler ilgili iş süreçlerinde yer alan personele bildirilir.

Soru Formları

Üniversitemiz iç kontrol sisteminin bütün olarak değerlendirilmesi İç Kontrol Soru Formu ile yapılır. İç kontrol soru formunun doldurulması ve yorumlanmasına ilişkin açıklamalar Ek:2’de, iç kontrol soru formu Ek:3’te, sorulara yönelik yönlendirici açıklamalar Ek:4’te yer almaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde; soru formu her yılın mart ayı içerisinde birimlere gönderilerek doldurulması istenir.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar.

Birim yöneticileri tarafından soru formunun doldurulurken iç denetim ve dış denetim sonuçları, diğer bilgi kaynakları, ön mali kontrole ilişkin veriler, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri de dikkate alınır.

Bu çerçevede birim yöneticilerince cevaplandırılan soru formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından soru formuna verilen cevaplar konsolide edilerek İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanır. Hazırlanacak raporun şablonu Ek:5’te yer almaktadır.

Raporda iç denetim sonuçları, dış denetim sonuçları, diğer bilgi kaynakları, ön mali kontrole ilişkin veriler, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetlerine de yer verilir.

Bu kapsamda oluşturulan rapor taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine görüşleri alınmak üzere gönderilir. Nihai hale getirilen rapor Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

Raporun sonuç ve öneriler kısmında belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ve bu alanların güçlendirilmesi için önerilen eylemler için eylem planı hazırlanır. Hazırlanacak eylem planı Rektör tarafından onaylanmasının ardından sorumlu birimlere bildirilir.

DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYET NEDİR?

Birimlerde iç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ya da iç kontrol değerlendirme toplantılarında birimin faaliyetlerine yönelik iş süreçlerinde uygulanan kontrollerin yeterli ve etkin olmadığı ya da kontrollerin olmadığının tespit edilmesi durumunda bu iş süreçlerinde karşılaşılan aksaklıkları önlemek üzere düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir.

Düzeltilici faaliyet, oluşan problemin kaynaklarının giderilmesi; önleyici faaliyet ise henüz oluşmamış ancak oluşabilecek problemlerin önceden öngörülerek giderilmesidir.

Düzeltilici faaliyetler; yetersiz olan, etkin ve güncel olmayan kontrol faaliyetlerinin güncellenmesini, önleyici faaliyetler ise birimin faaliyetleri yürütülürken herhangi bir problem oluşmadan önce önlem alınması açısından önemlidir.

Ek:1 Durum Tespit Raporu

İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME TOPLANTISI
Durum Tespit Raporu

Birim Adı:

Toplantı Tarihi:

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen standartlar altında yer alan genel şartlar ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler kapsamında birimimizin iç kontrol sistemi değerlendirilmiştir.

Değerlendirme yapılırken iç kontrolün her bileşeni altındaki standart ve genel şartlar dikkate alınarak;

- İç kontrol sistemimizin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri görüşülmüş,
- Alt birim yöneticilerimizin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmış,
- Yeterli ve etkin olmadığı belirlenen kontroller için düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenmiştir.

Buna göre birimimiz iç kontrol sistemimizin değerlendirilmesi sonucu durum tespitemiz ve alınması gereken önlemler aşağıda raporlanmıştır.

1. Eksik Yönler İle Uygun Olmayan Kontrol Yöntemleri

1.1. Kontrol Ortamı Bileşeni Standartları ve Genel Şartları İle İlgili:

1.2. Risk Değerlendirme Bileşeni Standartları ve Genel Şartları İle İlgili:

1.3. Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Standartları ve Genel Şartları İle İlgili:

1.4. Bilgi ve İletişim Bileşeni Standartları ve Genel Şartları İle İlgili:

1.5. İzleme Bileşeni Standartları ve Genel Şartları İle İlgili:

2. Alt Birim Yönetici Görüşleri, Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetler İle İç ve Dış Denetim Sonucunda Düzenlenen Raporlarda Belirlenen Hususlar

3. Yeterli ve Etkin Olmadığı Tespit Edilen Kontroller İçin Belirlenen Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler *(Belirlenecek olan düzetici ve önleyici faaliyetlerin hangi eksiklikler için belirlenmiş olduğu ve tamamlanma süresi belirtilecektir.)*

Birimin En Üst Yöneticisi

Ad Soyad
Unvan
İmza

Alt Birim Yöneticileri(Birimlere göre üye sayısı farklılık gösterebilir)

Ad Soyad
Unvan
İmza

Ad Soyad
Unvan
İmza

Ad Soyad
Unvan
İmza

Ad Soyad
Unvan
İmza

Ek:2 Soru Formu Açıklaması

Yıl: 2019

İÇ KONTROL SORU FORMU AÇIKLAMASI

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 tarafından hazırlanan soru formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Soru Formunun doldurulması

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

- Kontrol Ortamı (24 soru)
- Risk Değerlendirme (16 soru)
- Kontrol Faaliyetleri (12 soru)
- Bilgi ve İletişim (11 soru)
- İzleme (7 soru)

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin toplam 70 soru 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.

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.

- Verilecek yanıtların sonucunda bulunacak toplam puanın yüzdelik değeri hesap edilecektir. *(Hesap edilen yüzdelik değeri aralığına göre aşağıdaki gibi yorumlanacaktır.)*
- 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 düşüğünüz durumlarda lütfen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na başvurunuz.

Verilecek yanıtların sonucunda bulunacak toplam puana göre hesap edilen yüzdelik değer yorumu:

0-25 % Değer Aralığı: 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 % Değer Aralığı: 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 % Değer Aralığı: İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

76-90 % Değer Aralığı: 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 % Değer Aralığı: İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır

Ek:3 İç Kontrol Soru Formu

Birim Adı:

İÇ KONTROL SORU FORMU

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?				
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?				
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?				
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?				
5	Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?				
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?				
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?				
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?				
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?				
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?				
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?				
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?				

13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?				
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?				
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?				
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?				
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?				
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?				
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?				
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?				
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?				
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?				
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?				
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?				
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI		0	0	0	0
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL ORTAMI		0,00			
	RİSK DEĞERLENDİRME				
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?				
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?				
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?				
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?				

5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?				
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?				
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?				
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?				
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?				
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?				
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?				
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?				
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?				
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?				
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?				
16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?				
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME		0	0	0	0
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - RİSK DEĞERLENDİRME					0,00
	KONTROL FAALİYETLERİ				
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?				
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?				
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?				
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?				

5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?				
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.				
7	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?				
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?				
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?				
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?				
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?				
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?				
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ					0 0 0
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL FAALİYETLERİ					0,00
	BİLGİ VE İLETİŞİM				
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?				
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?				
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?				
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?				
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?				
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?				
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?				

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?				
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?				
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?				
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?				
TOPLAM PUAN - BİLGİ VE İLETİŞİM					0
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - BİLGİ VE İLETİŞİM					0,00
	İZLEME				
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 değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?				
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 denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?				
TOPLAM PUAN – İZLEME					0
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - İZLEME					0,00

Birim Adı:

GENEL PUAN TOPLAM	0	0	0	0
GENEL TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ	0,00			

Ek 4: Sorulara Yönelik Yönlendirici Açıklamalar

	KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI	SORULARA YÖNELİK AÇIKLAMALAR
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?	Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?	Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?	Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?	
5	Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?	Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	
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?	Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?	Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?	Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	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.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?	Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.

13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?	Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirlenme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?	Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?	Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?	Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?	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 yararlanılma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?	İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?	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.
23	Biriminizde yetki devredilecek personeli için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	
RİSK DEĞERLENDİRME		
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?	“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?	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.
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?	Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?	
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?	Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?	Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?	
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?	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.
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?	Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?	Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?	Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?	Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?	

16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu?	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. 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.)
	KONTROL FAALİYETLERİ	
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?	Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?	Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	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.
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?	Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? 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 ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.

7	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?	
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	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.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?	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, sürekli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	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.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	
BİLGİ VE İLETİŞİM		
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	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 dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	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.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?	Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

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?	Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	
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.)
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?	İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?	Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?	Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.
	İZLEME	
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?	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.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış	

	denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı?
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?	Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor?
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?	

Ek:5 İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Şekli

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

..... YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

I. GİRİŞ

A. Misyon ve Vizyon

B. Organizasyon Yapısı

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

II.1. Kontrol Ortamı

II.2. Risk Değerlendirme

II.3. Kontrol Faaliyetleri

II.4. Bilgi ve İletişim

II.5. İzleme

III. DİĞER BİLGİLER

III.1. İç Denetim Sonuçları

III.2. Dış Denetim Sonuçları

III.3. Diğer Bilgi Kaynakları

III.4.Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

III.5. Kişi/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri

IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

V.SONUÇ VE ÖNERİLER

IV.1. Güçlü Yönler

IV.2. İyileştirmeye Açık Alanlar

IV.3. Öneriler

