

## İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU 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 Başkanlığı'nın (SGB) rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB' na göndereceklerdir. SGB bu soru formunu da kullanarak hazırlayacağı raporu üst yöneticinin onayını aldıktan sonra Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi'ne gönderir.

### 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 iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan "2014 yılı revize KOÜ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planıyla" 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 düşüğünüz durumlarda lütfen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na başvurunuz.

No	Sorular	Evet <sup>1</sup>	Hayır <sup>2</sup>	Geliştirilmek te <sup>3</sup>	Açıklama
	<u>Puan</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	
	<b>KONTROL ORTAMI</b>				
<p>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.<sup>1</sup></p>					
1	<p>Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (<i>Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.</i>)</p>	2			Personel Daire Başkanlığında çalışan birim personeline iç kontrol sistemi ile ilgili bilgi verilmiştir.
2	<p>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 dâhil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?</p>	2			İç Kontrol Sisteminin Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmaktadır. Daire Başkanlığımız web sayfasında mevcuttur. <a href="http://perdb.kocaeli.edu.tr/ickontrol.php">http://perdb.kocaeli.edu.tr/ickontrol.php</a>
3	<p>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? (<i>Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.</i>)</p>	2			"Üniversite Etik Yönergesi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Başvuru Usul ve Esasları ile İlgili Yönetmelik" hakkında, Üniversitemiz Etik Kurul Üyeleri Prof. Dr. İlhan T. ÖZTÜRK ve Prof. Dr. Sinan ÖZBEK tarafından Personel Daire Başkanlığı çalışanlarına yönelik eğitim verildi.

<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.

4	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?</p> <p><b>(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</b></p>	2			<p>Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Davranış Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hakkında birimimiz personeline bilgilendirme yapılmıştır.</p>
5	<p>Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?</p> <p><b>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</b></p>	2			<p>Birimimizde hizmet standardı oluşturulmuş, başvuru sürecini hızlandırmak için belgelere elektronik ortamda yer verilmiş, başvuruların ilk kademedede sonuçlandırılması için gerekli tedbirler alınmıştır.</p>
6	<p>Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?</p>	2			<p>Personel Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıktılar yetkili merciler tarafından erişimi sağlanmaktadır.</p>
7	<p>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?</p> <p><b>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</b></p>	2			<p>Birimimizde her ay içinde gizlilik esasına dayalı anket çalışması yapılmakta, anket sonuçlarında açık uçlu sorularla, çalışan personelin görüş ve önerileri alınmaktadır. Oluşturulan raporlar web sitemizde yayımlanmaktadır.</p>
8	<p>Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?</p> <p><b>(Misyon; ilan panolarında, internette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</b></p>	2			<p>Daire Başkanlığımız misyonu ile ilgili olarak gerekli çalışmalar yapılmış olup, internet sayfamızda yayınlanmış ve personelimizin bilgilendirilerek sahiplenmesi sağlanmıştır. (<a href="http://perdb.kocaeli.edu.tr/MisyonVizyon.php">http://perdb.kocaeli.edu.tr/MisyonVizyon.php</a>)</p>
9	<p>Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?</p> <p><b>(Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</b></p>	2			<p>Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımları yapıldı. Daire Başkanlığı web sayfasında ilan edildi.</p>
10	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?</p> <p><b>(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.)</b></p>	2			<p>Daire Başkanlığımızda birimlerinde personelin ve yöneticilerin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı İç Kontrol Standartları kapsamında görev tanımları yazılı olarak yapılmış ve ilgili personele tebliğ edilmiştir. Bu görev tanımları yıllık olarak güncellenmektedir.</p>

11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Yönetim yapısı ve sorumlulukları ile ilgili olarak gerekli tablolar hazırlanmış ve internet ortamında yayınlanmıştır.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Daire Başkanlığımız ve şube müdürlüklerimizin görevleri, “Misyonumuz olan, Üniversitemizin sahip olduğu insan kaynaklarını etkin, verimli kullanmak; akademik ve idari yapının oluşturulmasını sağlamaktır.” anlayışı ile uyumludur.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? <i>(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>	2			Hassas görev dökümü hazırlanmış ve ilgili personele duyurulmuştur.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? <i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>	2			Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden görevlerin takibi yapılmaktadır.

15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? <i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Görevde yükselme, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılmaktadır.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Başkanlığımızca tüm üniversite personelimize yönelik mesleki ve kişisel eğitimler başlatılmış olup, eğitim programları planlanarak yürütülmektedir. Bu eğitimlere, eğitimle ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? <i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşımları önerilmektedir.)</i>		0		Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? <i>(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?)</i>		0		Performansı yetersiz bulunan personel için performans değerlendirme yönergesi oluşturulduktan sonra dikkate alınacaktır.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? <i>(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.)</i>		0		Personel performans değerlendirmesine henüz geçilmemiş olup, üniversitemiz ödül yönergesi hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır. <a href="http://perdb.kocaeli.edu.tr/kou_odul.pdf">http://perdb.kocaeli.edu.tr/kou_odul.pdf</a>
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	2			Üniversitemizin personel ihtiyacı, kişilerin eğitim düzeyi, ayrıca birimlerimizin ihtiyaçları ve talepleri dikkate alınarak belirlenmektedir.

21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? <i>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)</i>	2			Daire Başkanlığımızda iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi, birim personellerimize bilgi verildi. Birimimiz imza ve onay mercileri ilgili birimlere duyurulmaktadır.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? <i>(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.)</i>			1	Üniversitemizce kullanılan EBYS kapsamında elektronik ve ıslak imza süreçleri işletilmektedir. Birimimiz yetkili amiri Personel Daire Başkanı olup, izinli olduğunda vekil olarak görevlendirilen Şube Müdürü Rektörlük oluruna sunulmaktadır.
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?			1	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları Rektörlük genelgesi ile tespit edilip uygulamaya sokulacaktır.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?			1	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları Rektörlük genelgesi ile tespit edilip uygulamaya sokulacaktır.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>					<b>40</b>
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</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	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? <i>“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.</i>	2			Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, çalışanlara bu konuda zaman zaman bilgilendirme sunumları yapılmaktadır.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? <i>(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 plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)</i>	2			Personel Daire Başkanı Stratejik plan ve programlarına uyumlu her yıl Strateji Daire Başkanlığından gönderilen prosedür kapsamında tahmini bütçe hesaplamaları yapıp kaynakların nerede kullanılacağı Strateji Daire Başkanlığına bildirilmektedir.

3	<p>Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</p> <p><b>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</b></p>	2			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının prosedürleri takip edilmektedir.
4	<p>Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?</p>	2			Yıllık performans programında ölçülebilir, süreli hedefler tanımlanmış ve belirlenmiştir.
5	<p>Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?</p>		0		Süreç devam etmektedir.
6	<p>Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?</p> <p><b>(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.</b></p> <p><b>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</b></p>		0		Süreç devam etmektedir.
7	<p>Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?</p>		0		Süreç devam etmektedir.
8	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?</p> <p><b>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</b></p>		0		Süreç devam etmektedir.
9	<p>Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?</p> <p><b>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</b></p>		0		Süreç devam etmektedir.

10	<p>Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?</p> <p><i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i></p> <p><i>Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
11	<p>Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p><i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
12	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?</p> <p><i>(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
13	<p>Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?</p> <p><i>(Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır.</i></p> <p><i>Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
14	<p>Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?</p> <p><i>(Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
15	<p>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin</p>		0		Süreç devam etmektedir.



	yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?				
16	<p>Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?  <i>(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.</i></p> <p><i>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.)</i></p>		0		Süreç devam etmektedir.
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME					8
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>					
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.					
1	<p>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?  <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i></p>		2		Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ulaşılmak amacıyla; birimimizde uygun kontrol strateji ve yöntemleri (onaylama, raporlama, koordinasyon, inceleme vb.) uygulanmaktadır.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda - maliyet analizi yapılıyor mu?		0		

	<i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmak, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i>				
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i>	2			Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanacak ve böylece kontrol etkinliği oluşturulacaktır. Yönetmelik kapsamında gerekli kontroller yapılmaktadır.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(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.)</i>	2			Birimimiz, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? <i>(Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistematik 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.)</i>	2			Birim yöneticilerimiz tarafından birimimiz yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde yapılacak faaliyetlerle ilgili kontroller yapılmaktadır. Birimimiz idari birimlerinde yapılan her türlü faaliyet birimimiz yöneticilerinin gözlem, takip ve onayları ile gerçekleştirilmektedir. Bununla ilgili gerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), gerekse yazılı iletişim ortamlarından gerekli denetimler yapılmaktadır. Daire Başkanlığımız Web sitesinde gerekli dokümanlar yayınlanmaktadır.

6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?</p> <p>Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><b>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</b></p> <p><b>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.)</b></p>	2			<p>Personel Daire Başkanlığında görev ayrılığı bulunmaktadır. Akademik, İdari, Sicil ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüklerindeki ilgili personeller aracılığı ile görev taksimi yapılmaktadır. Personel sayısının yetersiz olduğu birimlerde görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamayacağı için yöneticiler ortaya çıkabilecek riskler konusunda gerekli önlemleri alacaklardır</p>
7	<p>Biriminizde <b>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</b> önlemler alınıyor mu?</p> <p><b>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</b></p>			1	<p>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen nedenler için; görevlendirme usulleri ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak diğer tedbirler belirlenecektir. Bu nedenle eldeki personelden çok yönlü yararlanılmaktadır.</p>
8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p><b>(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.)</b></p>	2			<p>Vekâlet Sistemi geçici veya sürekli olarak görevden uzaklaşma (hastalık, izin, rapor vb.) görevden ayrılma durumlarında vekalet sistemi ile aynı yetki ile görevlendirilir. Üniversitemizin her kademesindeki idari ve akademik personel için vekaleten görevlendirmeler yazılı ve prosedüre uygun olarak yapılmaktadır.</p>
9	<p>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?</p> <p><b>(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. Raporunda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</b></p>			1	<p>Görevinden ayrılan personelin, görev devrini EBYS üzerinden yapması sağlanmaktadır.</p> <p>Görev devri yapacak personelin, yeni atanacak kişinin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürler düzenlenecektir.</p>

10	<p>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?</p> <p><i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO' nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i></p>	2			Personel Daire Başkanlığımızda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği virüs ve dış saldırılara karşı güvenlik duvarı ile korunmaktadır.
11	<p>Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?</p> <p><i>(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)</i></p>	2			Personel Daire Başkanlığında kullanılan Personel Bilgi Sistemine Yetkili Personel ilgili olduğu çalışma alanlarına göre kullanıcı tanımlı olarak çalışmaktadır.
12	<p>Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?</p>	2			Personel Bilgi Sistemi otomatik olarak her gün yedeklenmektedir.
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>					<b>20</b>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					
<p><b>BİLGİ VE İLETİŞİM:</b> Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p>					
1	<p>Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.</i></p> <p><i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i></p>	2			Daire Başkanlığımızda iletişim Telefon, Mail ve Ebys yolu ile rahat bir şekilde iletişim kurulabilmektedir.

2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			Dış paydaşlar ile posta, e posta, telefon ve faks kanalıyla iletişim kurulmaktadır.
3	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.)</b>	2			Personel Daire Başkanlığı web sayfasında bulunan BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) aracılığı ile her türlü öneri istek ve şikâyetlerini iletebilmektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği 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.)</b>	2			Personel Daire Başkanlığımızda çalışan personel, Başkanlığımız Misyonu ve Faaliyet Raporumuzdaki hedefleri doğrultusunda görev ve sorumlulukları belirlenip yazılı olarak kendilerine bildirilmiştir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? <b>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</b>	2			Personel Dairesi Başkanlığımızda kullandığımız Personel Bilgi Sistemi (PBS) ile ihtiyaç duyulan bilgilerin raporlanmasına imkan sağlamaktadır.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <b>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</b>	2			Personel Daire Başkanlığımızda İlgili birimlerin iş tanımlarına göre ihtiyaç duydukları bilgileri PBS'den yetkileri dahilinde elde edebilmektedir. Kullanım alanlarına göre bilgi verilerek ihtiyaç doğrultusunda kullanılmaktadır.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini	2			Birimde yapılan iş ve işlemlerin kayıtları EBYS sisteminden arşivlenmekte, gerekli görülen bilgilerde ayrıca dosyalanıp arşivlenmektedir.

	kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?				
8	<p>Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil-gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?</p> <p><b>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</b></p> <p><b>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</b></p>	2			Kayıt ve dosyalama sistemleri Ebys üzerinden yapılmaktadır. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi ve Elektronik Belge Standartları Genelgesine uyumlu olarak yapılmaktadır.
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</p>	2			İhbar prosedürlerinden birimiz personeli haberdar edilmektedir.
10	<p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p><b>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</b></p>	2			Kurum içi ve dışından olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların bildirilebilmesi için, CİMER, BİMER veya doğrudan kurumla yazışma yolları gibi mekanizmalar mevcuttur. Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.
11	<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırıcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) <b>prosedürler</b> içeriyor mu?</p> <p><b>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</b></p>	2			İhbar sistemi ile ilgili ihbarda bulunanın korunması ile ilgili gerekli tedbirler hukuki ve idari zeminde alınmıştır.
<b>TOPLAM PUAN- BILGI VE İLETİŞİM</b>					<b>22</b>
<b>İZLEME</b>					
<p>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.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p>					

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	2			İç Denetim Birimince, birimimiz değerlendirilmektedir.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? <i>(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.)</i>	2			İç Denetim Birimi tarafından izleme faaliyetleri etkin olarak yapılmaktadır.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? <i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. iç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. iç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i>	2			İç Denetim Birimi tarafından periyodik olarak izleme ve değerlendirme yapılmaktadır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	2			İç kontrolün değerlendirilmesinde, idare yöneticilerinin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? <i>(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)</i>	2			Yönetici ve personelin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için hizmet içi eğitimler verilmekte ve İç Denetim Birimi ile işbirliği sağlanmaktadır.

6	<p>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p><i>(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)</i></p>	2			<p>İç kontrolün geliştirilmesine yönelik olarak iç denetim ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından getirilen öneriler dikkate alınmaktadır.</p>
7	<p>Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?</p> <p><i>(Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)</i></p>	2			<p>İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış ve uygulama çalışmaları yapılmaktadır.</p>
<b>GENEL TOPLAM:</b>					<b>14</b>
<b>104</b>					



