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, SGB’lerin rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu SGB’lere göndereceklerdir.

**Soru Formunun doldurulması**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kontrol Ortamı |
|  | Risk Değerlendirme |
|  | Kontrol Faaliyetleri |
|  | Bilgi ve İletişim |
|  | İzleme |

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

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

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

**Iğdır Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet3** | **Hayır4** | **Geliştirilmekte5** | **Açıklama** |
| **Puan** | | **2** | **0** | **1** |  |
|  | **KONTROL ORTAMI** |  |  |  |  |
| **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.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | | | |
| **1** | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?  *(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)* |  |  | 1 | İç kontrol standartları yeni bir kavram olduğu için bu konu ilgili ilk olarak kalite komisyonunda bulunan üyelere eğitim verilmelidir. Daha sonrasında tüm fakültede bulunan idari ve akademik personele kurum içi eğitimler ve toplantılar düzenlenmelidir.  Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmaktadır. Bu işlemlere yönelik faaliyetlerden ve göstergelerin izlenmesinde sorumlu birimlerimize yazılı bildirim yapılmıştır. |
| **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 dâhil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi? |  |  | 1 | Sağlık Bilimleri Fakültesi kurulduğundan beri kalite denetimleri eğitimleri düzenli aralıklarla yapılmaktadır. Üniversitemizde toplantılar yapılarak komisyondaki üyelere eğitimler verilmiştir. Her ay kalite kurul toplantısı yapılmaktır. İki oturum olarak İSO 9001 eğitimleri düzenlenecektir. Üniversitemizin web sitesi değişmiştir ve bu konu ile ilgili belge ve bilgiler düzenlenerek güncel ve kullanışlı hala getirilmiştir. |

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

4 **“Hayır”** seçeneği işaretlenmişse **“Açıklama”** bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* |  |  | 1 | Personellere etik kavramı ile ilgili hizmet içi eğitim verilmemiştir. Bu yıl amaç ve hedefler arasında etik davranış ilkeleri hakkında eğitimler planlanmaktadır. |
| **4** | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?  *(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)* | 2 |  |  | Yönetmelikler Iğdır Üniversitesi web sitesinde güncel olarak bulunmaktadır ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar belirtilmiştir (EK-1).  Link: <https://www.igdir.edu.tr/mevzuat> |
| **5** | Biriminizde vatandaşa 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.)* | 2 |  |  | Sağlık Bilimleri Fakültesinde kamu hizmetlerinin envanterine göre oluşturarak kurumsal internet sayfasında yayınlanmaktadır. Hizmet standartları oluşturulmuştur ve buna uygun olarak yürütülmektedir. Kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İlgili mevzuatındaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, idareler belge taleplerini en geç beş gün, bilgi ve görüş taleplerini ise en geç onbeş gün içinde yerine getirir. İdare, bilgi ve görüş yazıları için onbeş günü geçmemek üzere ek süre kullanabilir. Bu yazışmalar elektronik ortamda da yapılabilir (EK-1).  Link: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=200915169&MevzuatTur=3&MevzuatTertip=5> |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? | 2 |  |  | EBYS sistemi ile birimdeki bütün işlemler elektronik ortamda gerçekleşmektedir. Personel ve yetkili merciler kendi EBYS şifreleri ile sisteme girererek işlem ve çıktılara erişilebilmektedir.  Link: <https://ebys.igdir.edu.tr/> |
| **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.)* | 2 |  |  | Iğdır üniversitesi web sitesinde benim kampüsüm uygulaması ile elektronik ortamda öneri sorun ve değerlendirmeler iletilebilmektedir ve düzenli olarak kullanılmaktadır. Tüm üniversite paydaşlarının görüş ve önerilerini iletmek için önemli bir platformdur. Bu sayfada, öğrenciler, öğretim üyeleri, personel ve diğer üniversite üyeleri, kampüs yaşamıyla ilgili her türlü öneri ve taleplerini paylaşabilirler. Üniversitemizin sürekli gelişimi için değerli katkılar sağlayan bu görüşler, yönetim tarafından dikkate alınır ve uygulanabilirliği değerlendirilir. "Benim Kampüsüm" sayfası, açık iletişimi ve katılımcı yaklaşımı teşvik ederek Iğdır Üniversitesi'nin tüm üyelerinin memnuniyetini ve akademik ortamın kalitesini artırmayı hedefler.  Ayrıca her dönem elektronik ortamda anket yolu ile değerlendirme ve öneri talepleri iletilmektedir.  Fakültemizde düzenli olarak toplantı düzenlenmekte ve yüz yüze değerlendirme ve öneriler konuşulmakta ve kayıt altına alınmaktadır.  Ek olarak Sağlık Bilimleri Fakültesinin web sitesinde memnuniyet anketleri yer almaktadır.  Link: <https://www.igdir.edu.tr/benim-kampusum>  <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |
| **8** | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?  *(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)* | 2 |  |  | Iğdır Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin misyonu web sitesinde belirtilmiş ve duyurulmuştur (EK-1)  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/misyon-vizyon> |
| **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.)* | 2 |  |  | Iğdır Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi web sitesinde görev ve tanımlara yönelik düzenleme ve yönergeler yayınlanmıştır herkesin ulaşımına açıktır. (EK-1, EK-2, EK-3)  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari>  <https://www.igdir.edu.tr/mevzuat>  <https://sbf.igdir.edu.tr/mevzuat> |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev | 2 |  |  | Fakültemizde yönetici ve personeller için görev tanımları yazılı olarak belirlenmiştir ve yayınlanmıştır. Kalite kontrolleri yapılırken gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapılmaktadır. İç denetim yapılmakta ve her yıl üst kurula bildirilmektedir. Tanımlar Iğdır üniversitesi web sitesinde duyurulmuştur ve çalışanlara yazılı olarak iletilmiştir.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/https/sbf-igdir-edu-tr/gorev-tanimlari> |
| 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? | 2 |  |  | Fakültemizin organizasyon şeması web sitesinde kalite dökümanları arasında bulunmaktadır. Raporlamaya uygundur.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |
| **12** | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? | 2 |  |  | Fakültemiz misyonuna uyumludur ve fakültedeki değişiklikler izlenmekte ve değişiklikler yapılmaktadır. Bu yıl internet sitesi yeniden oluşturulmuştur ve gerekli değişiklikler yapılmıştır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/misyon-vizyon> |
| *(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 belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)* | 2 |  |  | Fakültemizde hassas görevler için komisyonlar kurulmaktadır. Komisyonda bulunanlara görevleri süresi ve içeriği EBYS sistemi üzerinden elektronik ortamda yazılı olarak iletilmektedir. İş yazılı olarak gerekli birimlere iletilir. Görevden ayrılan olduğu zaman komisyona personel eklenmektedir. Gerekli görüldüğünde komisyon üyeleri rotasyon yapılmaktadır.  Iğdır Üniversitesi’nde her birimin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre görevlerin hızlı, verimli, hatasız bir şekilde yürütülmesinden ve bitirilmesinden birim amiri sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalamaz.  Link: <https://ebys.igdir.edu.tr/> |
| **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.)* | 2 |  |  | Fakültede yürütülmesi gereken her iş belirlenmiştir ve her iş ile ilgili komisyonlar kurulmuştur. Görev tamamlandığında ilk olarak komisyon başkanı tarafından süreç ve sonuçlarını denetler ve üst yöneticiye iletir. Görevler yapıldığında rapor olarak yöneticiye yazılı olarak iletilmektedir ve EBYS elektronik ortamda saklanmaktadır.  Link: <https://ebys.igdir.edu.tr/> |
| **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.)* | 2 |  |  | 14.12.2020 İle 11.05.2024 Tarihleri Arasında Geçerli Olan Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi ile belirlenmiştir ve web sitesinde yayınlanmıştır. Akademik Etkinlik Değerlendirmesi yapılmaktadır(Ek-1, Ek-2).  Link: <https://www.igdir.edu.tr/mevzuat>  <https://www.igdir.edu.tr/web/content/4986?unique=cfec7990e295537fa15a51b2554e79f9a4e6d782&download=true> |
| **16** | Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi? |  |  | 1 | Yeniliklere ve değişikliklere uygun olarak eğitimlerin düzenlenmesi planlanmaktadır ve yıllık hedef ve amaçlarda belirlenmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* |  | 0 |  | Yazılı olarak personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili değerlendirmeler personel ile paylaşılmamaktadır. |
| **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?)* |  |  | 1 | Performansı düşük olan personele görevlendirilen komisyonda tecrübeli personeller tarafından eğitim verilmektedir. Eksik alanlar belirlenir ve iş tanımı ve işleyiş hakkında görüşmeler yapılmaktadır. Bu durumla ilgili yazılı bir yönetmelik yoktur. |
| **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 yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)* | 2 |  |  | Üniversitemizde Hizmet Ödüllerinin Verilmesine İlişkin Yönerge bulunmaktadır. Akademik unvan ve hizmet ödülü verilen aday için tek tipte hazırlanmış bir belge olarak düzenlenir ve Rektörün imzasıyla ilgili kişiye verilir. e hizmet ödülleri Rektörlük tarafından hazırlanan bir törenle verilir ve Kurumun İnternet Portalı ile uygun görülen yerlerde ilan edilir. Hizmetler; Iğdır Üniversitesine maddi katkıda bulunmuş olmak,  Iğdır Üniversitesine veya birimlerine dikkatli ve başarılı çalışmalarıyla katkı sağlamak, Iğdır Üniversitesinde uzun yıllar üst yönetici olarak hizmet etmiş olmak. Iğdır Üniversitesinin kamuoyunda tanıtımına katkıda bulunmak. Iğdır Üniversitesine 25-40 yıl arasında hizmet etmiş olmak.  Link: <https://www.igdir.edu.tr/web/content/27146?unique=43a745e314d1f4c0a30fb605fc0f49522e785e56&download=true>  <https://www.igdir.edu.tr/mevzuat> |
| **20** | Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı? | 2 |  |  | Atanma Kriterleri Yönergesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri yönergesi ile insan kaynakları ile ilgili prosedürler yazılı olarak belirlenmiştir. Akademik Etkinlik Değerlendirmesi yapılmaktadır. Yönergeler üniversitenin web sitesinde yayınlanmıştır (Ek-1).  Link: <https://www.igdir.edu.tr/mevzuat> |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **21** | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza onay mercileri belirlendi mi?  (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir) | 2 |  |  | Fakültemizde iş akışları ayrıntılı olarak belirlenmiştir. İş akış süreçleri ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Bu yıl yenilenen web sitesinde ayrıntılı olarak belirtilmiştir. Süreç girdileri, süreç çıktıları, ilgili kanun yükümlülükleri, kullanılan doküman ve kaynaklar, sorumluluklar ve işin akışı her iş için ayrıntılı olarak belirlenmiştir ve web sitesinde yayınlanmıştır. Elektronik ortamda imza ve onaylar yapılmaktadır.  Iş akiş şemalari öğrenciler için; lisans kayıt işlemleri iş akış sürec, yatay geçişle gelen öğrenci iş akış süreci, özel öğrenci kayıt işlemleri iş akış süreci, ders muafiyet ve intibak işlemleri iş akış süreci, derse kayıt işlemleri iş akış süreci, mazeret sınavı talebi iş akış süreci, askerlik işlemleri iş akış süreci, kayıt dondurma iş akış süreci, diploma iş akış süreci, kayıt silme iş akış süreci, ders programı hazırlama iş akış süreci.  personeller için, araştırma görevlisi görev süresi uzatımı iş akış süreci, doktor öğretim üyesi görev süresi uzatımı iş akış süreci, öğretim görevlisi görev süresi uzatımı iş akış süreci, araştırma izni iş akış süreci, izin işlemleri iş akış süreci, fakülte yönetim ve fakülte kurulu iş akış süreci, yazı işleri iş akış süreci, maaş ödeme iş akış süreci, kıst maaş ödeme iş akış süreci, ek ders ödeme iş akış süreci, jüri üyeliği ödemesi iş akış süreci, doğum sonrası çocuk yardımı iş akış süreci, taşınır yıl sonu işlemleri iş akış süreci, taşınır hurdaya alma iş akış süreci, doğrudan temin ile satın alma iş akış süreci, devir yoluyla gelen taşınır işlem fişi iş akış süreci.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/is-akis-semalari> |
| **22** | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? | 2 |  |  | Iğdır Üniversitesi Teşkilat Görev ve Çalışma Usulleri Yönergesi ile yetki devri ve esasları belirlenmiştir. Yazılı olarak sorumluluk dengesi korunmaktadır. Görevlerin yapılması bakımından birim amirleri birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuatın sınırlarını aşmamak üzere bu Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devrederler. Ancak bu halde dahi birim amiri, sorumluluk dışında kalamaz. Verilen yetkilerin sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır. Bu amaçla; imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar. Sağlık Bilimleri Fakültesi web sitesinde yönergeye ulaşılabilmektedir.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/mevzuat> |
| *(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 personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi? |  | 0 |  | Görev ve tanımlar her iş için bilgi beceri ve deneyimler belirlenmiştir. Yetki Devri ile Kullanımının Usul ve Esasları hakkında 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca belirlenmiştir. Ayrı bir yönetmelik oluşturulmamıştır. Amaç ve hedeflere bu eksik tamamlanması planlanmaktadır.  İdarelerde faaliyetlere ait iş akış süreçleri yazılı olarak oluşturulmalı ve bu süreçlerde görev alanlar yetki sınırları ve sorumlulukları ile belirlenmelidir. Belirlenen bu süreçler analiz edilerek süreçlerdeki hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilmelidir.  Yetki devrinde beklenen, yetkiyi devralanın o sürece hâkim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyimde olmasıdır. Çalışanların yetkiyi aldıkları üstlerine süreçlerdeki mevcut durumu belirli  dönemlerde raporlamalı ve yetkiyi devreden de bu raporu talep etmelidir.  Link: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=659&MevzuatTur=4&MevzuatTertip=5> |
| **24** | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? |  | 0 |  | Bu konu ile ilgili düzenleme bulunmamaktadır. |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI:37** | | | | | **Evet**: **32** **Hayır: 0 Geliştirilmekte: 5** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RİSK DEĞERLENDİRME** |  |  | |  | |  | |
| **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.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | | | | | | |
| **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.* |  | | 0 | |  | | Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılması yönünde çalışmalar yapılmakta olup, ayrıca performans sistemine dayalı program bütçe sisteminde sonuçlar her yıl sorumlu birimler tarafından giriş yapılarak yıl bazında sonuçlar izlenmektedir. Bu işlemlere yönelik faaliyetlerden ve göstergelerin izlenmesinde sorumlu birimlerimize yazılı bildirim yapılmıştır. |
| **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 plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.)* | 2 | |  | |  | | 2021-2025 Dönemi Stratejik Planımızda yer alan amaçlarımız ve hedeflerimiz performans esaslı bütçe sistemi kapsamında yer alan programlar ve alt programlar ile ilişkilendirilmiştir. Amaçların gerçekleşme durumu da bu hedefler kapsamında ortaya konulan göstergeler ile sağlanmaktadır.  Link: <https://strateji.igdir.edu.tr/2021-2025-donemi-stratejik-plan> |
| **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.)* |  | |  | | 1 | | Üniversitemizde gerçekleştirilen faaliyetlerimiz, performans programı ve stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflere uyumlu olmasına dikkat edilmekte olup, yazılı prosedürümüz bulunmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? | 2 |  |  | Mevzuat hükümleri çerçevesinde birimlerimizin hali hazırda hedefleri mevcut olup, ayrıca 2021-2025 Dönemi Stratejik Planımız ile spesifik hedef belirlemesi yapılmıştır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari>  <https://strateji.igdir.edu.tr/2021-2025-donemi-stratejik-plan> |
| **5** | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? | 2 |  |  | Üniversitemiz risk strateji belgesi onaylanarak yürürlüğe konulmuş olup, tüm birimlerimize yazılı bildirim yapılmış ve web sitesinde yayımlanarak tüm personele duyurulmuştur.link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |
| **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.)* | 2 |  |  | Risk strateji belgesinde risk yönetim sürecindeki yapılar, görev ve sorumluluklara ilişkin bölümler bulunmakta olup, söz konusu bölümlerde görev ve sorumlulukları detaylı bir şekilde açıklanmıştır. Risk ve fırsatların değerlendirilmesi ve değerlendirilmesi prosedürü fakültemizin web sitesinde bulunmaktadır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |
| **7** | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? |  |  | 1 | Risklerimiz türüne ve sorumlu birimler noktasında ayrıştırılarak Üniversitemiz Risk Strateji Belgesine uygun şekilde sınıflandırılacaktır. Geliştirilmesine ihtiyaç vardır. Fakültemizin web sitesinde yayınlanmaktadır.  Link: <https://eskisite.igdir.edu.tr/Addons/Resmi/uploads/files/risk-ve-firsatlarlarin-belirlenmesi-ve-degerlendirilmesi-proseduru.docx> |
| **8** | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?  *(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)* | 2 |  |  | Birimlerimiz tarafından “Risk Kayıt Formu” ile riskler tespit edilerek, “Risk Tespit ve Oylama Formu” ile de olasılık ve etkileri ölçülmüştür. |
| **9** | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre öncelikle diriliyor mu?  *Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.* | 2 |  |  | Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından önceliklendirme işlemleri gerçekleştirilmiş olup, “Risk Raporu” ile de fakültemizde kapsamında bu önceliklendirme yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* | 2 |  |  | Birimlerimiz tarafından tespit edilen riskler “Risk Kayıt Formu” ve “Risk Oylama Formu” ile kayıt altına alınmaktadır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |
| **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.)* |  | 0 |  | Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi ile birlikte fakültemizde risklerle ilgili çalışmalar başlanılmış olup, henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır. |
| **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.)* |  | 0 |  | Risk Stratejik Belgemiz yürürlüğe konulmuştur. Bu kapsamda risklerimiz tespit edilmiş, etki ve olasılıkları değerlendirilmiştir. Ancak henüz değişikliklere ilişkin gözden geçirme işlemi henüz yapılmamıştır. |
| **13** | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?  (P*ersonelin 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.)* | 2 |  |  | Üniversitemiz birimlerinde risklerle ilgili ekipler kurulmuş ve çalışmalara Risk Strateji Belgemizin yürürlüğe girmesi ile birlikte başlanılmıştır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* | 2 |  |  | Üniversitemiz Risk Strateji Belgesinin onaylanması ile birlikte birimlerde bu kapsamda risk ile ilgili komisyon ve ekipler oluşturulmuştur. |
| **15** | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? |  | 0 |  | Ortak risklere ilişkin işbirliği yönünde çalışma gerçekleştirilmemiştir. |
| **16** | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor 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.)* |  |  | 1 | Riskler ile ilgili çalışmalar tamamlanmış birimlerle paylaşım yapılmaya başlanmıştır. Her yıl ilgili süreçler değerlendirilir düzenlenir ve ilgili birimlerle paylaşılacaktır. |
| **TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME 21** | | | | | **Evet:18 Hayır:0 Geliştirilmekte: 3** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KONTROL FAALİYETLERİ** |  |  |  |  |
| **KONTROL FAALİYETLERİ:** Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | | | |
| **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.)* |  |  | 1 | Birimlerimiz tarafından KYS kapsamında her bir faaliyete ilişkin risk belirlemesi yapılmış, Risk Strateji Belgesi kapsamında da faaliyet alanları kapsamında risk tespiti yapılmış ve bu risklere karşı alınacak önlemler ve uygulamalarda belirlenmiştir. |
| **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.)* |  | 0 |  | Kontrol faaliyetlerimiz fayda-maliyet analizi yapılmamakta ve yazılı bir doküman haline dönüştürülmemiştir. |
| **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.)* |  |  | 1 | Kontrol faaliyetleri yeni uygulanmaya başladığından dolayı gözden geçirme işlemi bu yıl planlanmıştır. Yıl içerisinde gözden geçirilmiştir. İlerleyen dönemlerde yılda en az iki defa olmak üzere düzenli aralıklarla etkinliği gözden geçirilecektir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* |  |  | 1 | Mali karar ve işlemlere ilişkin talimatı hazırlanmış olup, Gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra yürürlüğe konulacaktır. |
| **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 s ü r e ç l e r i 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.)* |  |  | 1 | Üniversitemiz birimlerinde birim yöneticileri tarafından prosedür ve gerekli dokümanların uygulanmasına yönelik kontroller yapılmaktadır. Ancak yazılı olarak bildirilmemektedir. |
| **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 uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)* |  | 0 |  | Görevler ayrılığı ilkesi, personel sayısının yetersiz olduğundan tam olarak uygulanamamakla beraber mevcut personel ile görevlere ilişkin düzenlemeler yapılmaktadır. Personelin sayısının yeterli seviyeye ulaşması durumunda gerekli düzenlemeler güncellenecektir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | Biriminizde p*ersonel 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?  *“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.* |  | 0 |  | Birimimizde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına yönelik uygulama esasları konusunda çalışmalar yapılmakta ancak yürürlükte bulunmamaktadır. |
| **8** | Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? | 2 |  |  | Üniversitemiz izin ve benzeri durumlarda personel, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden görevlendirilen vekil için vekalet bırakabilmektedir. Ayrıca her çalışana bir vekil belirlenmesi düzenlemeler yer almaktadır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/dilekceler> |
| *(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 |  |  | 1 | Ayrılan personel için yürüttüğü iş ve işlemlere ilişkin görevlendirilen yeni personele bilgi verebilmesine yönelik form bulunmaktadır. Ancak yöneticiler tarafından görevler iletilmektedir. |
| 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 r i s k l e r e , süreli işler l i s t esin e 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.)* |  | 0 |  | Üniversitemizin bilgi güvenliği konusunda yönetmelik ve belge bulunmamaktadır. |
| **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.)* | 2 |  |  | Bilgi sistemlerine yetkilendirme dahilinde veri ve bilgilere erişim sağlanmaktadır.  Link: <https://ebys.igdir.edu.tr/>  <https://ogrenci.igdir.edu.tr/login.aspx> |
| **12** | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? |  |  | 1 | Bilgi sistemlerinde yedekleme mekanizmamız ve prosedürümüz mevcut olup, olağanüstü durum eylem planımız henüz bulunmamaktadır. |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ 8** | | | | | **Evet:4 Hayır:0 Geliştirilmekte:6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ VE İLETİŞİM** |  |  |  |  |
| **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.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | | | |
| **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 |  |  | Yöneticiler ve personel arasında elektronik belge yönetim sistemi, e-mail gibi sistemler aracılığıyla yazılı olarak, düzenlenen toplantılar, yüz yüze görüşmeler ile sözlü olarak iletişim sağlanmaktadır. Her personel kurum mail adresini aktif olarak kullanmaktadır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/dilekceler> |
| **2** | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? | 2 |  |  | Dış paydaşlar ile e-mail, telefon ve ayrıca web sitesi üzerinden öneri ve istek bölümünden etkin iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca memnuniyet, şikayet ve önerilerin ölçülmesi/artırılması adına çalışmalar yapılmış formlar sitede bulunmaktadır. |
| **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,* ç*alışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)* | 2 |  |  | Mevzuat düzenlemeleri kapsamında dilekçe ve benzeri yollarla iletilen talep ve şikayetler değerlendirilmekte olup, ayrıca web sitesi üzerinden benim kampüsüm ile öneri ve istek iletebilmektedirler. Dış paydaşların memnuniyetlerini ölçmek adına anket çalışmaları uygulanmaktadır. Sağlık Bilimleri Fakültesinin web sitesinde memnuniyet anketleri bulunmaktadır.  Link: <https://sbf.igdir.edu.tr/kalite-dokumanlari> |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.)* | 2 |  |  | Fakültemizin tüm birimlerinde personel görev tanımlamaları yapılmış olup web sitesinde yer almakla beraber kişilere yazılı olarak veya EBYS üzerinden bildirilmiştir. |
| **5** | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş |  |  | 1 | Mevcut bilgi sitemleri üzerinden ihtiyaç olan gerekli raporlamalar yapılmakla beraber tüm hedef ve faaliyetlerin değerlendirilmesi planlanmıştır. |
| 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 |  |  | 1 | Fakültemizde raporlamalar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, görev tanımları kapsamında personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Görevlendirilen personeller EBYS üzerinden gerekli bütün belgeler iletilmektedir. |
| raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve 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? | 2 |  |  | Yönetmelikler çerçevesinde yapılan iş ve işlemler ile ilgili EBYS üzerinden arşivlenmektedir. Fiziksel olarak tutulan dosyalarda ilgili birim tarafından usulüne uygun olarak arşivlenmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin | 2 |  |  | Gelen giden evraklar EBYS üzerinden Standart Dosya Planı Genelgesine uygun şekilde dosyalanmaktadır. |
| kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli 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 uyulmadığıda 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.) | 2 |  |  | Üniversitemizin sürekli gelişimi için değerli katkılar sağlayan bu görüşler, yönetim tarafından dikkate alınır ve uygulanabilirliği değerlendirilir. "Benim Kampüsüm" sayfası, açık iletişimi ve katılımcı yaklaşımı teşvik ederek Iğdır Üniversitesi'nin tüm üyelerinin memnuniyetini ve akademik ortamın kalitesini artırmayı hedefler.  Bu kapsamda Memnuniyet ve Şikayet Yönetimi Prosedürü ile Dilek ve Öneri Değerlendirme Talimatı hazırlanarak, web sitesinde yayımlanmıştır. |
| **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.)* |  |  | 1 | 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’a, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğe göre bildirimde bulunulmaktadır. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge hazırlandıktan sonra personele duyurulacak olup, web sitesinden dış paydaşlara bilgilendirme yapılacaktır. |
| **11** | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) *prosedürler* içeriyor mu?  (Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.) |  |  | 1 | Yürürlükte olan mevzuatlar çerçevesinde bildirimde bulunan personelin haksız ve ayırımcı bir muameleye maruz kalmamasına özen gösterilmektedir. |
| **TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM 18** | | | | | **Evet:14 Hayır:0 Geliştirilmekte: 4** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İZLEME** |  |  |  |  |
| **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 düzeltilmesi sağlanmış olur.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | | | |
| **1** | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya imkân sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 2 |  |  | Fakültemizde iç kontrol kapsamında toplantılar yapılarak takip edilmekte olup, belirli periyotlarla birimde yapılan iç kontrol kapsamındaki çalışmalar raporlanarak hazırlanmaktadır. Ayrıca her yıl sonunda Üniversite genelinde iç kontrolün işleyişi ile ilgili rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. |
| **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. s*ürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin *öncelikle* sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.) |  |  | 1 | Tüm faaliyetlere ilişkin raporlar hazırlanarak durum değerlendirilmesi yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Ancak sürekli izleme faaliyetleri sistematik olarak izlenilmesi istenilen seviyeye henüz ulaşmamıştır. |
| **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.)* | 2 |  |  | İç kontrol sistemi ile ilgili çalışma raporlar her yıl yapılmış olup, iç kontrol sistemi değerlendirme raporu için Kamu İç Kontrol Rehberi soru formundan yararlanılarak yıllık olarak raporlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? |  |  | 1 | Değerlendirme sürecinde; yapılan çalışmalara ait birimlerden gelen raporlar incelenmektedir. Bu süreçte görüş, talep ve şikayetler ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. | | |
| **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? Kısaca yazınız.)* | 2 |  |  | Üniversitemiz İç Denetim Birimi 2018 yılından beri bulunmaktadır. Her yıl faaliyet raporları hazırlanmaktadır. Iğdır Üniversitesi İç Denetim Yönergesi ve İç Denetçi Adayları Belirleme Eğitim ve Sertifika Yönetmeliğine uygun olarak eğitimler üniversite tarafından verilmiştir.  <https://icdenetim.igdir.edu.tr/> | | |
| **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? Belirtiniz.)* |  |  | 1 | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda yapılması gereken faaliyetler planlanmaktadır. Ancak mevcut ekonomik durum, personel yetersizliği, fiziksel olanaklar ve diğer nedenlerle planlanan faaliyetlerin uygulanmasında aksamalar meydana gelmektedir. | | |
| **7** | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?  *(Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)* |  |  | 1 | Üniversitemizde iç denetim birimi bulunmaktadır ve gerekli raporlamalar yapılmaktadır. Ancak önlemlere yönelik eylem planları bulunmamaktadır. | | |
| **TOPLAM PUAN – İZLEME 10** | | | | | **Evet:6** | **Hayır:0** | **Geliştirilmekte:4** |
|  | **GENEL TOPLAM: 94 (70 soru toplam 140 puan üzerinden) %67.14** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Evet : 72**  **Hayır : 0**  **Geliştirilmekte : 22** |  |  |  |  |  |  |

İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.