

# İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Birim: <b>Tıp Fakültesi Dekanlığı</b>				Tarih: <b>09.05.2022</b>	
No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
<b>PUAN</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>KONTROL ORTAMI</b>					
<b>KONTROL ORTAMI:</b> Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeveye 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.					
<b>1</b>	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? <i>(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</i>	2			Fakültemizde Kamu İç Kontrol Standartları Kasım 2020 tarihi itibarıyla yeniden yapılanmaya gidilmiş, 'Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon' birimi kurulmuştur. <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni yapılanma çerçevesinde kalite ve iç kontrol sisteminin kurumsal yapısı yeniden çalışılmaya başlanmıştır. Fakülte üst yönetimi olarak haftalık gözden geçirme toplantıları yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır. Fakülte genelinde farkındalığı artırmak adına idari personel eğitim planı içerisinde çalışanlarımıza 'kamu, üniversite ve fakülte özelinde iç kontrol eğitimi' yapılmıştır. Kamu iç kontrol rehberi doğrultusunda çalışmalar devam etmekte her yılsonunda gözden geçirilmektedir. 2021 yılı içerisinde yapılan çalışmalarımız fakülte web sayfasından yayınlanmış ve kamuoyuyla paylaşılmıştır.</li></ul>
<b>2</b>	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? <i>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?</i>	2			Fakülte üst yönetimi olarak; yöneticilerin iç kontrolü sahiplenmesi adına haftalık/aylık gözden geçirme toplantıları yapılmakta çalışmalar gözden geçirilmektedir. İdari personel farkındalığını artırmak ve bilgilendirmek amaçlı 2021 yılı eğitim planı hazırlanmış, fakültemiz web sayfasından paylaşılmış ve planlanan tarihte gerçekleştirilmiştir. Eğitim konu başlıkları kamu iç kontrol standartları; kontrol ortamı standartları gereği;

				<p>Kamu/Üniversite ve Fakülte Özelinde İç Kontrol Sistemi Eğitimi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu /Üniversite /Fakülte Özelinde İç Kontrol Etik Değerler ve Dürüstlük Eğitimi</li><li>• İç Kontrol Sistemi, Kurumsal Misyon- Vizyon, Organizasyon Yapısı,</li></ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal İletişim ve Yönetişim eğitimi</li> <li>• İç Kontrol Risk Yönetimi Eğitimi gerçekleştirilmiştir.</li> </ul> <p>İç kontrole ilişkin bilgi ve belgeler fakültemiz web/intranet sayfasından yayınlanmış kamuoyuyla paylaşılmıştır.</p>
3	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?</p> <p><i>Örneğin; kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?</i></p> <p><i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i></p>	2		<p>Kontrol ortamı standartları gereği öncelikle etik değerler ve dürüstlük prosedürü oluşturuldu, kamu idari personel etik sözleşme metni hazırlandı üst yönetim onayından geçirildi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.02.2021 tarihinde Kamu /Üniversite /Fakülte Özelinde İç Kontrol Etik Değerler ve Dürüstlük Eğitim gerçekleştirildi, eğitimin akabinde tüm idari personele kamu etik sözleşmesi imzalatıldı. İki nüsha imzalatılan etik sözleşmenin bir nüshası personel özlük dosyasına eklendi. Fakültemizde yeni işe başlayan idari personelin uyum eğitimlerine alındı ve etik sözleşme imzalatılarak özlük dosyasına konulması sağlandı.</li> <li>• Akademik personele yönelik yükseköğretim kurumları etik davranış ilkeleri tüm anabilim dallarına yazılı olarak iletildi, yeni başlayan öğretim üyelerine uyum eğitimleri dahilinde verildi.</li> </ul>

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

<sup>2</sup> "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

<sup>3</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>(Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etik değerler ve dürüstlük eğitiminde etik ihlali konusu vurgulandı, çalışanlarla paylaşıldı, farkındalık sağlandı, bölüm ve birim toplantılarında hatırlatma yapılıyor.</li> </ul>
5	<p>Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?</p> <p>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte birim ve alt birimler iş analizleri sonrası hizmet envanteri oluşturuldu. Süreli işler ve imza yetkisi ve merci belirlendi. Hizmet envanterimiz fakülte web sayfasında yayınlandı ve kamuoyuyla paylaşıldı.</li> </ul>
6	<p>Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilgi mahremiyeti açısından her çalışanın erişebileceği bilgiler sınırlandırılmıştır. Fakültemiz bünyesinde kullanılmakta olan Tıp BYS MEDU üzerinde kişilerin yaptığı iş ve konumuna göre sorumluluk alanına göre veri erişimi yapılmıştır. Talep doğrultusunda ilgili çıktılara üst yönetimin kararıyla erişim sağlanıyor. Böylelikle kişisel verilerin gizliliği ve bilgi mahremiyeti sağlanabiliyor.</li> <li>• Ayrıca bilgi işlem risk yönetimi kapsamında yetki verişim tablosu hazırlandı.</li> </ul>
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>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz.)</p> <p>Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</p>	2		<p>Tıp fakültesi dekanlığı olarak iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri alınmakta ve değerlendirilmektedir. İç paydaş geri bildirimleri Tıp BYS MEDU üzerinden sürekli yapılmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2021 yılı içerisinde idari personel geri bildirim anketi düzenlenmiş, memnuniyet oranımız hesaplanmıştır. Personelin görüşleri doğrultusunda iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.</li> <li>• Tıp BYS MEDU üzerinden akademik personele ve öğrencilerimizin görüş ve önerileri alınmakta ve değerlendirilmektedir. Ayrıca fakültemiz içerisinde dilek ve temenn kutuları üzerinden de bildirim alınmakta ve değerlendirilmektedir.</li> <li>• Dış paydaş geri bildirimleri web sayfası üzerinden BİZE YAZIN linkinden alınmakta bildirimler günlük değerlendirilmekte ve yazılı cevap verilmektedir. Kayıtları yapılan bildirimlerin analizleri 6 aylık olarak planlanmış ve yapılacaktır.</li> </ul> <p>2022 yılı içerisinde iç paydaş geri bildirim sistemi yaygınlaştırılmış</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim üyesi memnuniyet anketi</li> <li>• Öğrenci memnuniyet anketi hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.</li> </ul>

8	<p>Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?</p> <p>(Misyona; ilan panolarında, intranette, e- posta yoluyla personele duyurulabilir.)</p>	2		<p>Fakültemizin misyonu belirlenmiş ve web sayfasından ve diğer yazılı kaynaklardan duyurulmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2021 yılı çalışmalarını çerçevesinde VİZYON-2030 arama toplantıları için planlama yapılmış pandemi sebebiyle 2022 yılı Şubat Ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.</li></ul>
9	<p>Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı?</p> <p>(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</p>	2		<p>Görev tanımlarını hazırlamak için;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doküman Yönetimi Prosedürü,</li><li>• Görev Tanımı Formu</li><li>• İş Analizi Formu,</li><li>• Hassas Görev Tespit Formu,</li><li>• Hassas Görevler Tablosu form olarak hazırlanmıştır.</li><li>• Bölüm birim iş analizleri</li></ul>

					yapılmış, her birimin görev tanımı oluşturulmuştur. Birim içi görev dağılımları yapılmış idari amirleri tarafında imza karşılığı tebliği edilmiştir.
<b>10</b>	<p>Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?</p> <p><i>(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.</i></p> <p><i>Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)</i></p>	<b>2</b>			<ul style="list-style-type: none"><li>• 2021 çalışmaları çerçevesinde görev tanımları yeniden hazırlanmaya başlanılmıştır. Kamu iç kontrol rehberi doğrultusunda birim iş analizleri yapılmış birimin görevleri hazırlanmış ve birim çalışanlarına görev dağılımı yapılmıştır. Doküman yönetimi prosedür çerçevesinde hazırlanan dokümanlar yönetici onayına çıkarılarak imzalanmış. Görev dağılımları idari amirleri tarafında imza karşılığı tebliğ edilmiştir. Yapılan çalışmalar her yılın sonunda gözden geçirilerek revizyona girmektedir.</li></ul>

11	<p>Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?</p>	2		<p>Tip Fakültesi olarak; organizasyon şemalarımız güncellendi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İdari organizasyon şeması Akademik organizasyon şeması</li> <li>• Eğitim organizasyon şeması hazırlandı. Yeni kurulan ve yeni açılan birimlerimiz organizasyon şemasında yerini aldı, İdari birimler tablosu oluşturuldu</li> <li>• İdari-akademik ve eğitim alanında gerekli görülen kurul ve komisyonlar güncellendi Kurul ve komisyonların görev tanımları ve işleyiş prosedürleri doküman yönetimi prosedürüne göre hazırlandı, yılda bir kez gözden geçirilecek şekilde kullanıma sunuldu.</li> <li>• Kurul ve komisyonların toplantı periyodlarına göre yıllık planlamaları yapıldı tarihler üyelere gönderildi. Yılsonunda planlanan ve gerçekleşen toplantı oranları ölçümleri performans göstergesi olarak rapor edildi.</li> <li>• Yılsonunda tüm kurul ve komisyonların faaliyet raporu hazırlandı ve yönetim onayına sunuldu.</li> </ul>
12	<p>Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?</p> <p><i>(Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birimlerimizin ve alt birimlerinin iş analizleri yapıldı. İş analiz formu üzerinden yapılan analizlere birim sorumlusu ve çalışanları katıldı, karşılıklı görüşme tekniği ile birimin yaptığı görevler analiz edildi. Analiz sonrası her birimin görev tanımı oluşturuldu Birimin görev tanımları üzerinden görev dağılımı yapıldı ve idari amir tarafından imza karşılığı tebliğ edildi Fakülte web sayfasından kamuoyuyla paylaşıldı.</li> </ul>
13	<p>Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?</p> <p><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></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öncelikle fakültemiz hassas görevler kriterleri belirlendi. Birim iş analizleri yapılırken analiz sonunda birimin hassas görevleri belirlendi, hassas görevler tablosu oluşturuldu. Birim ve alt birimler bazında hassas görevler belirlendi tabloları oluşturuldu. Fakülte web sayfamızdan kamuoyuyla paylaşıldı. Birim çalışanlarına hassas görevleri tebliğ edildi.</li> </ul>

14	<p>Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?</p> <p><i>(“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültemizde EBYS ve Tıp BYS MEDU sistemi üzerinden iş akışının planlanması ve takibi mümkündür. Kurumsal iletişim ve yönetim prosedürün de belirtilmiştir. Bilgi ve karar akışı kesintisiz sürmektedir.</li><li>• Tüm kurul ve komisyonların işleyiş prosedürü oluşturulmuştur. Yıllık plan dahilinde yapılan toplantılar yazılı olarak tutanak haline getirilip dosyalanmaktadır. Toplantı gündemi oluşturulurken bir önceki toplantı kararları gözden geçirilir, yılsonunda faaliyet raporu analizinde alınan kararların gerçekleşme oranı hesaplanır.</li><li>• Üst yönetim olarak gözden geçirme toplantılarında alınan kararların takibi de bir sonraki toplantıda yapılır. Yılsonunda tüm kurul ve komisyonların faaliyet raporları hazırlanmış ve fakülte web sayfasından paylaşılmıştır.</li></ul>
----	--	---	--	---



15	<p>Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?</p> <p><i>(Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.)</i></p>	2		<p>Rektörlüğümüz insan kaynakları yönergesini hazırlamış ve yayınlamıştır. Görevde yüksel ve ödül mekanizması çalıştırılmaktadır. Görevde yükselme ve atama rektörlüğümüz tarafından yapılmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte içerisinde performans değerlendirme prosedürü oluşturulmuş ve ödüllendirme mekanizması çalışmaktadır.</li> </ul>
16	<p>Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>2021 yılı için yeni başladığımız kalite ve iç kontrol çalışmaları çerçevesinde 2021 yılı idari personel eğitim planı hazırlandı, mevzuat çerçevesinde verilmesi gereken öncelikli 8 konu başlığı belirlendi ve her eğitim konusu için hedef kitle isim listeleri oluşturuldu. Onaylandıktan sonra web sayfasından duyuruldu ve eğitimler yapıldı.</li> <li>Yılsonunda planlanan ve gerçekleşen eğitim oranlarımız ve eğitim katılım oranlarımız ölçüldü ve rapor edildi.</li> <li>2022 yılı için eğitim ihtiyaçların belirlemek üzere eğitim talep formu hazırlandı personele ve öğrencilerimize iletildi görüşleri alındı. Alına görüşler ve yönetim vizyonumuz açısından eğitim planı hazırlandı ve devam etmektedir.</li> </ul>
17	<p>Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?</p> <p><i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)</i></p>	2		<p>Kamu iç kontrol standartları gereği; personelin performansını belirlemek üzere,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari Personel Performans Değerlendirme Talimatı,</li> <li>İdari Personel Performans Değerlendirme Formu hazırlandı.</li> </ul> <p>Talimat gereği yılın son ayında fakülte sekreteri ve dekan tarafından formlar dolduruldu,</p> <p>Doldurulan formlar üzerinde her bir çalışanın performans puanları hesaplandı. Talimat gereği 4 ayrı kategoride çalışanlar gruplandırıldı. Sonuçlar grafik olarak hazırlandı üst yönetimle gözden geçirme toplantılarında değerlendirildi. İyileştirme çalışmaları başlatıldı, performansı yüksek olan çalışanlar için takdir ve teşekkür belgeleri oluşturuldu ve törenle çalışanlara sunuldu. Tören ve görüntüleri web sayfasından paylaşıldı.</p>

18	<p>Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?</p> <p>(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?)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üst yönetim gözden geçirme toplantılarında orta düzey ve başarısız olan çalışanlarımız tek tek değerlendirildi. İyileştirme çalışmaları olarak orta düzeyde olanlarla görüşme ve motivasyonla performansının artırılması, başarısız olan iki çalışan için birim değişikliği ve yer değişikliği yapılması kararı alındı. Yapılan analiz raporu dosyaya kaldırıldı.</li> </ul>
19	<p>Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?</p> <p>(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.)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• İdari personel performans değerlendirme talimatı gereği başarılı olan çalışanlar için teşekkür ve takdir belgesi düzenlenip üst yönetimin katıldığı bir toplantıda geri bildirim yapılarak ödüllendirme yapılmıştır.</li> </ul>
20	<p>Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü olarak 'İnsan Kaynakları Yönergesi' hazırlanmış ve yayınlanmıştır. Fakülte olarak İdari personel performans değerlendirme talimatı ve idari personel performans değerlendirme formu hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Akademik personel performans değerlendirme sistemi rektörlük tarafından belirlenmiş ve fakülte olarak 'Öğretim Üyesi Akademik Performans Değerlendirme Prosedürü' oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur. Performans değerlendirme sonuçlarına göre iş gücü ile ilgili alt yapısal çalışma yapılmıştır. İş analizleri sonucu birim ve bölümlerin hizmet envanteri çıkarılmış tablo olarak hazırlanıp yayınlanmıştır. Birimlerin iş yükü sonuçları belirlenmiş ve idari personel norm kadro çalışmaları başlatılmıştır. Personel alımı, yer değiştirme ve üst görevlere atanmaya ilişkin düzenlemeler üniversitemiz rektörlüğü tarafından yapılmaktadır.</li> </ul>
21	<p>Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?</p> <p>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan iş analizleri sonrası hizmet envanteri oluşturulmuş ve iş ve karar akışları gözden geçirilmiştir. Hizmet envanterine göre süreli işler ve imza mercileri belirlenmiştir. İş akışları yenilenmiş ve form haline getirilmiştir. Hazırlanan hizmet envanteri fakülte</li> </ul>

					web sayfasından paylaşılmış ve kamuoyuna duyurulmuştur.
<b>22</b>	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)	2			Kamu iç kontrol standartları gereği; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetki Devri Prosedürü</li> <li>• Yetki Devri Formu hazırlanmış ve yetki devrinin sınırları belirlenmiştir. Üst yönetim görevlendirmesi sonrası yetki devirleri yapılmış imzalatılıp dosyaya konulmuştur.</li> <li>• Görev tanımlarında da yetki yetki devri ve vekâlet bırakılmasının sınırları belirlenmiştir.</li> </ul>
<b>23</b>	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetki Devri prosedürü ve Yetki Devri Formunda sınırları belirlenmiştir.</li> </ul>
<b>24</b>	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yetki devri prosedürü içerisinde belirlenmiştir.</li> <li>• Fakültemiz görev devri ve işten ayrılma durumlarında form oluşturmuş yazılı olarak yapılmaktadır.</li> </ul>

**TOPLAM PUAN – KONTROL ORTAMI**

**48 PUAN**



## 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.

<b>1</b>	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>	<b>2</b>		Rektörlüğümüz tarafından KTÜ Stratejik Plan (2019-2023) hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. <ul style="list-style-type: none"><li>• KTÜ Stratejik Plan (2019-2023) içerisinde amaç ve hedefler açıkça belirlenmiş ve alt birimlerin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve birimlere rehber olarak gönderilmiştir. Rehber içerisinde hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi, değerlendirmesine ve raporlanmasına yönelik işleyiş açıklanmış ve her gösterge için tablo hazırlanmıştır.</li><li>• KTÜ Stratejik Plan (2019-2023) çerçevesinde Stratejik Plan Bilgi Sistemi kurulmuş ve birimlerin verilerini aktif olarak girmesi sağlanmıştır.</li><li>• Her yılın sonunda birimlerin stratejik plan verileri rektörlük tarafından ölçülerek birimlere geri dönüş yapılmakta ve yayınlanmaktadır.</li><li>• Fakülte olarak 2021 yılı stratejik plan verilerimiz üniversite karşılaştırmalı verilerde göz önünde bulundurularak analiz yapılmış ve rapor edilmiştir. Yapılan analizle zayıf yönlerimiz ve gelişime açık yönlerimiz belirlenmiş 2022 yılı içerisinde yeniden planlamaya alınmıştır.</li><li>• Hazırlanan rapor rektörlüğümüz strateji daire başkanlığına iletilmiş ve fakülte web sayfasından paylaşılarak kamuoyuna duyurulmuştur.</li></ul>
<b>2</b>	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>	<b>2</b>		KTÜ Stratejik Plan (2019-2023) belirlenmiş amaç ve hedeflerin temel performans göstergeleri belirlenmiş ve paylaşılmıştır. Rektörlük mevcut durum analizine göre KTÜ tahmini bütçe kaynakları tablosunu hazırlanmış paylaşılmıştır. <ul style="list-style-type: none"><li>• Hedeflerden sorumlu ve işbirliği yapılacak birimler tablosu oluşturulmuş ve paylaşılmıştır.</li><li>• Belirlenmiş amaç ve hedeflerin her biri için ayrı ayrı hedef kartları oluşturulmuş ve maliyet tahmini yapılmıştır.</li><li>• Fakülte olarak stratejik amaç ve hedeflerin yönetiminde yıllık bütçe planlaması yapılırken proje faaliyetlerde kullanılacak kaynaklar göz önüne alınmaktadır. Ayrıca</li></ul>

				fakültemiz döner sermaye geliri açısından avantajlı olduğu için stratejik amaç ve hedeflere katkısı sağlanmaktadır.
<b>3</b>	<p>Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</p> <p><i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i></p>	<b>2</b>		<p>KTÜ Stratejik Planda (2019-2023) amaç ve hedeflerin temel performans göstergeleri belirlenmiş ve stratejik plan bilgi sistemi oluşturulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte olarak amaç ve hedeflerimiz yeniden gözden geçirilmiş ve risklerimiz belirlenmiştir.</li> <li>Üniversite stratejik planına göre sorumlu olduğumuz ve işbirliği yapacağımız göstergelere yönelik planlamaya yönelik çalışma gurubu oluşturulmuş üç aylık periyotlarda toplanılarak zayıf olduğumuz ve gelişime açık yönlerimize yönelik çalışmalarımız başlatılmıştır. Alt guruplar oluşturularak kaynakların doğru ve ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik planlama yapılmaktadır.</li> </ul>
<b>4</b>	<p>Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?</p>	<b>2</b>		<p>Fakülte amaç ve hedeflerimiz, alt birimler amaç ve hedefleri belirlenmiş üniversite stratejik hedeflerine hizmet etmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Her bir amaç ve hedeflerimize yönelik risk analizi yapılmış ve gerekli PUKÖ döngüleri başlatılmıştır.</li> <li>Alt birimlerin hassas görevlerine göre amaç ve hedefleri belirlenmiş, risk analizleri yapılmış fakülte web sayfasından paylaşılmıştır.</li> <li>Fakülte stratejik amaç ve hedeflerimize yönelik risklerimizi belirlenmiştir.</li> </ul>
<b>5</b>	<p>Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?</p>	<b>2</b>		<p>Üniversitemiz 2021 yılı içerisinde Risk Strateji Belgesi'ni yayınlamış ve birimlere yazılı olarak göndermiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte risk yönetimi çalışmaları; Risk Strateji Belgesi kapsamında yürütülmüş ve tüm çalışanlarla paylaşılmıştır.</li> </ul>
<b>6</b>	<p>Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?</p> <p><i>(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.</i></p> <p><i>İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)</i></p>	<b>2</b>		<p>Üniversitemiz 2021 yılı içerisinde Risk Strateji Belgesi'ni yayınlamış, risk yönetimi kapsamında görev ve sorumluluklar net olarak belirlemiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Risk strateji belgesi birimlerde risk yönetiminin nasıl yapılacağına ışık tutmaktadır.</li> </ul>

7	<p>Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?</p>	2		<p>Fakültemiz risk yönetimi çalışmaları Risk Strateji Belgesi kapsamında yapılmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öncelikle birim risk koordinatörü seçilmiş birim risk çalışma gurubu oluşturulmuştur.</li> <li>• Birim stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler</li> <li>• Alt birimler faaliyet düzeyi riskler, birim risk koordinatörü, yöneticiler, alt birim risk sorumluları ve bölüm sorumluları bir araya gelerek analiz edilmiş ve tablolar hazırlanmıştır. Risk değerlendirme kriterleri tablosu hazırlanmıştır.</li> </ul>
8	<p>Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?</p> <p>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</p>	2		<p>Fakülte olarak;</p> <p>Birim stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler Alt birimler faaliyet düzeyi riskler analiz edilmiş, birim risk koordinatörü, yöneticiler, alt birim risk sorumluları ve bölüm sorumluları bir araya gelerek etki düzeyleri ve gerçekleşme olasılıkları açısından ölçülmüş ve puanlama yapılmıştır. Risk tespit ve oylama formları doldurulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülde stratejik amaç ve hedefler risk tablosu</li> <li>• Alt birimler faaliyet düzeyi risk tablosu</li> <li>• Her bir alt birim için risk tabloları hazırlanmış ve fakülte web sayfasından paylaşılmıştır.</li> </ul>
9	<p>Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?</p> <p>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</p>	2		<p>Tespit edilen riskler belirlenmiş puanlarına ve önem sırasına göre düşük, orta ve yüksek seviye olarak önceliklendirilmiş ve risk strateji belgesine risk kayıt formuna kaydedilmiştir.</p>
10	<p>Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?</p> <p>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</p> <p>Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.)</p>	2		<p>Tespit edilen riskler risk kayıt formuna kaydedilmiş ve önceliklendirilmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik amaç ve hedefler risk kayıt tablosu</li> <li>• Alt birimler faaliyet düzeyi risk kayıt tablosu</li> <li>• Her bir alt birim için risk kayıt tabloları oluşturulmuş ve web sayfamızdan paylaşılmıştır.</li> </ul>
11	<p>Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</p>	2		<p>Fakülte risk yönetimi çalışmaları kapsamında oluşturulan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik amaç ve hedefler risk kayıt tablosu</li> <li>• Alt birimler faaliyet düzeyi risk kayıt tablosu</li> <li>• Her bir alt birim için risk kayıt tabloları</li> </ul> <p>Risk yönetimi kontrol faaliyetleri kapsamında tek tek ele alınmış her bir riskin türüne ve</p>

				niteliğine göre, risk puanı da göz önünde bulundurularak fayda maliyet analizi yapılmıştır.
<b>12</b>	<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>	<b>2</b>		<p>Fakülte risk çalışmaları kapsamında tespit edilen risklerimiz her yılın sonunda gözden geçirilecek şekilde planlanmıştır.</p> <p>Risk yönetimi kontrol faaliyetleri prosedür hazırlanmış web sayfamızdan paylaşılmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risk yönetimi kapsamında yaptığımız tüm çalışmalar Konsolide Risk Raporumuzda belirtilmiş ve Rapor Rektörlük Strateji Daire Başkanlığımıza iletilmiştir.</li> <li>• Konsolide Risk Raporumuz web sayfamızdan yayınlanmış ve kamuoyuyla paylaşılmıştır.</li> </ul>
<b>13</b>	<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. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)</i></p>	<b>2</b>		<p>Risk yönetimi kapsamında risk strateji belgesinde belirtildiği şekilde rol ve sorumluluklar belirlenmiş kişilere duyurulmuş ve birim risk koordinatörü tarafından gerekli bilgilendirme ve eğitimler verilmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Çalışmalar üst yönetici (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri vb.)</li> <li>• Birim risk koordinatörü,</li> <li>• Birim risk çalışma gurubu,</li> <li>• Alt birim risk sorumluları ve birim sorumlularının katılımı sağlanarak yapılmış ve rapor edilmiştir.</li> </ul>



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 farkındalığının sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)</i></p>			<p>Risk Strateji Belgesinde belirtildiği şekilde rol ve sorumluklar belirlenmiş birim risk koordinatörü tarafından gerekli bilgilendirme ve eğitimler verilmiş çalışanlara duyurulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan bilgilendirme ve eğitim kayıtları ve plan web sayfasından paylaşılmıştır.</li> </ul>
15	<p>Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?</p>	2		<p>Fakülte amaç ve hedeflerimize yönelik risklerimiz kapsamında;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet sunumuna yönelik hedeflerimizde KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi Başhekimliği ile paydaş ve ortak yürütülmesi gereken risklerimiz belirlendi.</li> <li>• KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi ile bir araya gelerek risk devri yapıldı.</li> </ul>
16	<p>Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu?</p> <p><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>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte risk yönetimi çalışmalarımız ayrıntılı bir şekilde web sayfasından paylaşıldığı için geri bildirim yapan birimlerle bilgi paylaşımı yapılıyor. Birim risk koordinatörümüz üniversite iç kontrol çalışma guruplarına dahil olduğu için karşılıklı bilgi ve deneyim paylaşımı yapılıyor.</li> </ul>
<b>TOPLAM PUAN – RİSK DEĞERLENDİRME</b>				<b>32 PUAN</b>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>				
<p><b>KONTROL FAALİYETLERİ:</b> 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.</p>				

1	<p>Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?</p> <p><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	<p>Fakülte risk yönetimi kontrol faaliyetlerinin bir disiplin içerisinde yürütülmesine yönelik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Kontrol Faaliyetleri Stratejisi İşleyiş Prosedürü' hazırlanmış kuralları belirlenmiştir.</li> <li>• Yapılan çalışmalar Kontrol Faaliyetleri Stratejisi İşleyiş Prosedürü kapsamında yapılmış ve kayıt altına alınmaktadır.</li> <li>• Risk çalışmaları kapsamında tespit edilen her bir risk için ilgili paydaşlarıyla bir araya gelerek riskin niteliğine göre çalışma yapılmış ve gerekli PUKÖ döngüleri başlatılmıştır.</li> </ul>
---	--	---	---

2	<p>Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda - maliyet analizi yapılıyor mu?</p> <p><i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i></p>	2		<p>Fakülte risk yönetimi çalışmaları kapsamında oluşturulan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik amaç ve hedefler risk kayıt tablosu</li> <li>• Alt birimler faaliyet düzeyi risk kayıt tablosu</li> <li>• Her bir alt birim için risk kayıt tabloları</li> </ul> <p>Risk yönetimi kontrol faaliyetleri kapsamında tek tek ele alınmış her bir riskin türüne ve niteliğine göre, risk puanı da göz önünde bulundurularak fayda maliyet analizi yapılmaktadır.</p>
3	<p>Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?</p> <p><i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i></p>	2		<p>Risk yönetimi kapsamında yürütülen kontrol faaliyetleri için PUKÖ döngüsü başlatıldığı için birim risk koordinatörü tarafından kontrolü yapılmakta ve birim risk koordinatörleriyle işbirliği devam etmektedir. Her bir risk için belirlenmiş faaliyetlerin kanıtları rapor edilmekte ve döngü kapatılırken eklenmektedir. Yılsonunda tüm riskler gözden geçirilerek rapor edilecektir.</p>
4	<p>Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?</p> <p><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></p>	2		<p>Üniversitemiz mali işlemlerin yönetimine yönelik süreçlerin iş akışlarını ve prosedürlerini oluşturmuş ve web sayfasından paylaşmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakülte olarak belirlenmiş prosedür ve iş akışlarına göre faaliyet gösterilmektedir</li> <li>• 2022 yılı itibarıyla satın alma işlemleri bir merkezden rektörlük bünyesine alınması planlandığı için riskler en aza inmesi planlanmaktadır.</li> </ul>
5	<p>Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?</p> <p><i>(Birim faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i></p>	2		<p>Fakülte risk yönetimi kontrol faaliyetlerinin bir disiplin içerisinde yürütülmesine yönelik;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol Faaliyetleri Stratejisi İşleyiş Prosedürü hazırlanmış kuralları belirlenmiştir.</li> <li>• Kontrol Faaliyetleri Stratejisi İşleyiş Prosedürü kapsamında başlatılan kontrol faaliyetlerinin PUKÖ döngüleri birim risk koordinatörü tarafından takip edilmekte, sürekliliği sağlanmaktadır.</li> <li>• Riskin niteliğine göre yapılan çalışmaların periyodik takipleri rapora eklenmekte ve sürekliliği sağlanmaktadır.</li> </ul>

6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?</p> <p>Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><i>(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.)</i></p>	2		<p>Kurumsal iletişim ve yönetim prosedürü içerisinde organizasyon, bilgi ve karar akışı iletişimin yöntemleri tanımlanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Risk kontrol faaliyetleri kapsamında riskin niteliğine göre görevler ayrılığı ilkesi gerekli olan durumlar belirlenmiş ve tabloları ve oluşturulmuştur.</li><li>• Özellikle satın alma ve döner sermaye işlemlerinde görevler ayrılığı ilkelerine önem verilmektedir.</li><li>• Birimlerin görev tanımları hazırlandıktan sonra birim içi görev dağılımları yapılmış görevler ayrılığı ilkesine uygun yapılmıştır.</li></ul>
---	---	---	--	--

7	<p>Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?</p> <p>...“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</p>	2		<p>Göreve yeni başlayan çalışanlarımıza yönelik uyum eğitimleri düzenlenmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uyum eğitim planı çerçevesinde öncelikle fakülte uyumu ve çalıştığı birime uyum eğitimi yapılmaktadır.</li> <li>• Birim görev tanımlarına göre yapacağı işler görev dağılımı ile belirlenmekte ve vekalet durumu netleştirilmektedir.</li> <li>• İş gereği kullanması uzmanlık veya eğitim gerekli durumlarda gereken destek sağlanmaktadır.</li> </ul>
8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p>(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.)</p>	2		<p>Fakültemizde Birimlerin görev tanımlarına göre birim çalışanları arasında görev dağılımı yapılmıştır. Aynı birimde çalışanlar aynı işleri yapmamaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Her birimin içerisinde yetki devri ve vekalet durumları netleştirilmiş kişilere yazılı olarak onaylatılmıştır.</li> <li>• Fakülte vekil personel listesi oluşturulmuş web sayfamızda paylaşılmıştır.</li> <li>• Vekalette yetki devri gerekiyorsa yetki devri prosedürüne göre yapılmakta ve yetki devri formun da sınırları açıkça belirlenmekte ve çalışanlara duyurulmaktadır.</li> </ul>
9	<p>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?</p> <p>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültemizde görevden ayrılan personelin devir işlemlerini kayıt altına almak için görevden ayrılma raporu formu hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.</li> <li>• Fakültemiz görev tanımları ve dağılımları içerisinde kişinin yürüttüğü iş ve işlemler (günlük, haftalık, aylık, yıllık, düzensiz (gereklikçe) yürütülen işlemler ayrıntılı yazılmış ve tebliğ edilmiştir.</li> <li>• Görev tanımları içerisinde yetkinlik düzeyi de belirtilmiş vekalet durumu açıkça belirtilmiştir.</li> </ul>
10	<p>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?</p> <p>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</p>	2		<p>Fakültemiz bilgi yönetim sistemi ve kullanılan metodlarımız, yetki ve erişim kuralları, kişisel verilerin mahremiyeti gibi risklerimiz risk yönetimi çalışmalarında gözden geçirilmiş ve kontrol faaliyetlerimiz başlatılmıştır. Bilgi yönetim sistemine yönelik risklerimiz için PUKÖ döngüleri başlatılmış öncelikle;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIP BYS MEDU sistemi, BYS sistemi kullanıcı rolleri ve yetkileri düzenlenmiş</li> <li>• Dışarıdan erişim kuralları belirlenmiş</li> <li>• Hata log kayıtları tutulmaya başlanmış</li> <li>• Bilgi mahremiyeti ve kişisel veriler ile ilgili etik sözleşme çalışanlara imzalatılmıştır.</li> </ul>

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 çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)</i></p>	2		<p>Fakültemizde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinde</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIP BYS MEDU sistemi, BYS sistemi kullanıcı rolleri ve yetkileri düzenlenmiş</li> <li>• Bilgi mahremiyeti ve kişisel veriler ile ilgili etik sözleşme çalışanlara imzalatılmıştır.</li> </ul>
12	<p>Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?</p>	2		<p>Fakültemiz bilgi yönetim sistemleri olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EBYS kayıtlı her bilgiyi arşivleme imkanı sağlamaktadır.</li> <li>• TIP BYS MEDU sistemi kayıtlı her tür veriyi arşivleme özelliğine sahiptir</li> <li>• Yazılı olarak hazırlanan tüm dokümanlar (prosedür, talimat, plan, iş akışı, toplantı raporları vb) doküman yönetimi prosedürüne göre hazırlanır onaylanır ve arşivlenir. Onaylanan her doküman web sayfasından paylaşılır.</li> <li>• Yıllık işleyen faaliyetlerin planı yapılır aylık olarak takip edilir kayıt altında alınır,</li> <li>• Bilgi işlem tarafından ayrıca yedekleme yapılarak güvence altında alınmıştır.</li> </ul>
<b>TOPLAM PUAN – KONTROL FAALİYETLERİ</b>				<b>24 PUAN</b>

BİLGİ VE İLETİŞİM				
<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. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</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		<p>Fakültemiz Kurumsal İletişim ve Yönetişim Prosedürü hazırlanmış, iç ve dış paydaşlarla ilişkilerimiz tanımlanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizasyon şeması içerisinde iç paydaşlarla bilgi ve karar akışının nasıl yapıldığı</li> <li>Dış paydaşlarla iletişimin nasıl sağlandığı prosedürde belirtilmiştir.</li> </ul>
2	<p>Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?</p>	2		<p>Fakülte iç ve dış paydaşlarını belirlemek için paydaş analizi yapılmış tablo oluşturulmuştur. Paydaş analizinde iletişim ve etki düzeyimiz belirlenmiştir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Web sayfamız güncel tutulmakta ve çalışmalarımız kamuoyuyla açıklıkla paylaşılmaktadır.</li> <li>Birim danışma kurulumuz aktif çalışmakta ve görüş alışverişi yapılmaktadır.</li> <li>Fakülte BİZE YAZIN modülü üzerinden beklenti ve ihtiyaçlarına anlık cevap verilmekte ve altı aylık dönemlerde analizi yapılmaktadır.</li> <li>Fakülte amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve vizyon çalışmalarında aktif katılımları sağlanmaktadır.</li> <li>2022 yılı içerisinde dış paydaş memnuniyet anketi planlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.</li> </ul>
3	<p>Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?</p> <p><i>(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.)</i></p>	2		<p>İç ve dış paydaşlarımızın geri bildirimleri farklı platformlardan alınmaktadır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BİZE YAZIN sisteminden gelen bildirimler anlık cevaplanmakta ve altı aylık analizleri yapılmakta ve web sayfamızdan paylaşılmaktadır.</li> <li>TIP BYS MEDU sistemi üzerinden iç paydaşlarımızı(öğrenci, idari personel, öğretim üyesi) bildirimleri alınmakta ve anlık olarak cevap verilmekte ve kayıtları tutulmaktadır.</li> <li>İç ve dış paydaşlarımızın geri bildirimlerini almak üzere her yıl memnuniyet anketleri düzenlenmekte ve sonuçları analiz edilip iyileştirme</li> </ul>

				çalışmaları yapılmaktadır.
4	<p>Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?</p> <p><i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim görev tanımları ve birim görev dağılımları, yetki devri ve vekalet, durumu birinci derece amiri tarafında imza karşılığı tebliğ edilmektedir.</li> <li>• Fakülte amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda her birimin sorumlusu ve çalışanlarıyla hassas görevleri ve riskleri belirlenmiş ve çalışanlar tarafından bilinmektedir.</li> <li>• Performans değerlendirme sonuçları ve ödüllendirme mekanizması çalıştırılmakta ve her fırsatta çalışanlar sisteme dahil edilmektedir.</li> <li>• Fakülte olarak kurumsal yönetim ilkelerimiz belirlenmiş iç ve dış paydaşlarımızla paylaşılmış, web sayfamızdan da yayınlanmıştır.</li> </ul>
5	<p>Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?</p> <p><i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i></p>	2		<p>Fakülte bilgi yönetim sistemi olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TIP BYS MEDU sistemi üzerinden yürütülen faaliyetler erişilebilir gözetim ve değerlendirme olanak sağlayacak alt yapıya sahip.</li> <li>• Fakülte stratejik amaç ve hedeflere yönelik göstergelerin verilerinin girildiği stratejik plan veri sistemi rapor ve analiz yapılmaya olanak sağlıyor. Geriye dönük raporlarımız web sayfasından paylaşılmaktadır.</li> </ul>



6	<p>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?</p> <p><i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülte hizmet envanteri içerisinde birimlerin süreli ve periyodik olarak yapması gereken işlemler açıkça belirlenmiştir,</li> <li>Birim iş analizlerinde günlük, haftalık, aylık, yıllık ve düzensiz (gereklikçe) yapılan işlemler listelendi birimin görev tanımları oluşturuldu.</li> <li>İşleyen tüm kurul ve komisyonların yıllık faaliyet raporları hazırlanıyor ve web sayfasından paylaşılıyor,</li> <li>Yönetim kalite, iç kontrol stratejik planlama ve akreditasyon birimi tarafından yıllık faaliyet planı hazırlanarak yıl içerisinde yapılacak tüm işlemler takvimlendiriliyor, takibi yapılıyor.</li> </ul>
7	<p>Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?</p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakültemin doküman yönetim sistemi prosedüre edilmiş ve geriye dönük kurumsal hafıza oluşturulmuş ve web sayfasından paylaşılmaktadır.</li> <li>Kullanılan elektronik programlar TIP, BYS, MEDU ve EBYS arşiv imkanı sağlamaktadır.</li> <li>Fakültemiz arşiv sistemi fiziki olarak iyileştirme yapılmıştır.</li> </ul>
8	<p>Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?</p> <p><i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i></p> <p><i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakültemiz birimlerinde hizmetin gerektirdiği arşiv yönetim sistemi mevcuttur,</li> <li>Kullanılan tüm modüller geriye dönük erişilebilir dokümantasyon sistemi sağlamaktadır,</li> <li>Ayrıca doküman yönetim sistemi kurulmuş ve aynı sistem kurumsal web sayfamıza entegre edilmiş ve güncelliği sağlanmaktadır.</li> <li>Dokümantasyon sistemi içerisinde iç ve dış kaynaklı dokümanlar tanımlanmış yönetici onayına çıkarılmakta ve web sayfasından paylaşılmaktadır.</li> <li>Her yılın sonunda dokümanlar gözden geçirilmekte ve revizyon numaraları verilmekte ve yayın tarihi güncellenmektedir.</li> </ul>
9	<p>Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?</p> <p><i>(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)</i></p>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektörlük iç paydaşlarımız (idari personel, öğrenci, öğretim üyesi) ile ilgili kişisel ihbar ve soruşturmanın yürütülmesine yönelik iş akışlarını ve prosedürü belirlemiştir.</li> <li>Fakültemizde idari soruşturmalar yönelik prosedür uygulanmaktadır.</li> <li>İşe başlangıç uyum eğitimlerinde bilgilendirme yapılmaktadır.</li> </ul>

<b>10</b>	<p>İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?</p> <p><i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i></p>	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç ve dış paydaşlarımızla ilgili ihbar sistemi birçok şekilde yapılabilmektedir;</li> <li>• BİMER, CİMER, BİZE YAZIN vb. sistemler üzerinden alınmakta üniversitemiz iş akışında gerçekleştirilmektedir.</li> <li>• TIP BYS MEDU sistemi üzerinde olay hata bildirim sistemi kurulması planlanmıştır, kurulacak sistemde bilgi mahremiyetine dikkat edilecektir.</li> </ul>
<b>11</b>	<p>İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?</p> <p><i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i></p>	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIP BYS MEDU sistemi üzerinde olay hata bildirim sistemi bildirim yapanın güvenliğini sağlayacak şekilde kurulmaktadır.</li> </ul>
<b>TOPLAM PUAN – BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					<b>22 PUAN</b>

İZLEME					
<p><b>İZLEME:</b> 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> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	<p>Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?</p>	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakültemiz birim iç kontrol komisyonu işleyiş prosedür çerçevesinde yıllık çalışma planı dahilinde çalışmakta, toplantıları rapor edilmekte ve alınan kararların sonucu takip edilmektedir,</li> <li>Üst yönetim aylık gözden geçirme toplantıları yapmakta ve kalite-iç kontrol ve stratejik plan verileri düzenli olarak değerlendirilmektedir,</li> <li>Kurul ve komisyonlarda idari, akademik, öğrenci ve yönetici temsiliyetlerine özen gösterilmektedir,</li> <li>Fakülte olarak yatay raporlama sistemi oluşturulmuş yapılan toplantılar rapor edilmekte ve arşivlenmektedir.</li> <li>Yıl içerisinde faaliyet raporları hazırlanarak web sayfasından da paylaşılmaktadır.</li> </ul>
2	<p>Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?</p> <p>(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.)</p>	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz ve fakültemizde yatay ve dikey raporlama sistemi kurulmuş yıl içerisinde faaliyet raporları hazırlanmakta ve paylaşılmaktadır.</li> <li>Yılsonunda tüm faaliyetler gözden geçirilerek rapor edilmektedir.</li> <li>Yıllık yapılacak faaliyetlerin planı hazırlanıp aylık takip edilmekte ve gecikmeler önlenmektedir</li> </ul>
3	<p>Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?</p> <p>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.</p> <p>İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.</p> <p>İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</p>	2			<ul style="list-style-type: none"> <li>Birim iç kontrol komisyonumuz işleyiş prosedürü gereği yıl içerisinde en az 4 kez ve gerektiğe toplanmaktadır. Toplantılar rapor edilmekte ve alınan kararların sonuçları takip edilmektedir.</li> <li>Yılsonunda komisyon faaliyet raporu hazırlanarak yıl içindeki çalışmalar değerlendirilmektedir.</li> <li>Kamu iç kontrol standartları rehberine uygun yapılan çalışmalarımız iç kontrol soru ve cevaplar formu doldurularak komisyon olarak gözden geçirilmektedir.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Birim risk yönetimi ve kontrol faaliyetleri her yılın sonunda değerlendirilmekte ve konsolide risk raporu hazırlanmakta ve rektörlüğümüze sunulmaktadır.</li> <li>• Birim stratejik amaç ve hedeflere yönelik gösterge sonuçlarımız yıl içerisinde en 4 kez gözden geçirilmekte yılsonunda analiz raporu hazırlanmakta güçlü ve zayıf yönlerimiz analiz edilmektedir.</li> </ul>
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç kontrolün değerlendirilmesinde birim iç kontrol komisyonu aktif olarak rol almakta ve soru cevaplar periyodik toplantılara gündem oluşturmaktadır.</li> <li>• Yıl içerisinde yapılan iç ve dış değerlendirme sonuçları incelenerek düzeltilmesi ve yapılması gereken çalışmalar yapılmaktadır.</li> </ul>
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültemiz iç kontrol çalışmalarında sistem kurulumunda paydaş katılımı önceliğimiz olarak benimsenmiştir. Çalışmaların tümü ilgili birimin çalışanlarıyla yapılmakta ve sonucu beraber değerlendirilmektedir.</li> <li>• Ayrıca iç kontrol konusunda düzenli aralıklarla eğitimler verilmiş gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.</li> </ul>

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültemiz iç kontrol çalışmaları;</li> <li>• Kalite, iç kontrol, stratejik planlama ve akreditasyon birimi tarafından yürütülmektedir.</li> <li>• Organizasyon çalışmalarında paydaş temsiliyeti göz önünde bulundurularak birim iç kontrol komisyonu kurulmuş faaliyet göstermektedir.</li> <li>• Kalite, iç kontrol, stratejik planlama ve akreditasyon birimi tarafından fakültemizin çalışmaları yıllık plana alınır aylık olarak takip edilir ve raporlanır, böylelikle gecikmeler önlenmiş olur.</li> <li>• İşleyen tüm sistemlerin yazılı prosedürü hazırlanmış ve dönemi belirlenmiş periyodik olarak işletilmektedir.</li> <li>• Stratejik plan bilgi yönetim sistemi de aynı birim tarafından takip edilmekte sistemin çarkları düzenli olarak çalışmaktadır.</li> </ul>
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakültemizde 2018 yılı içerisinde iç değerlendirme yapılmış rapor bul ve cevaplarına göre 2020 yılı itibarıyla yeni yapılanmaya gidilmiştir.</li> <li>• 2020 yılı sonrası Kalite, iç kontrol, stratejik planlama ve akreditasyon birimi tarafında çalışmalar aktif olarak paydaşlarımızın katılımı ile gerçekleştirilmektedir.</li> </ul>
<b>TOPLAM PUAN – İZLEME</b>				<b>14 puan</b>