

Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

İKS'NİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

■ **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

İKS'NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İKS SORU FORMU AÇIKLAMASI

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU AÇIKLAMASI

- Bu soru formu iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını belirlemek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri **gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup** iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.
- Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri tarafından hazırlanan soru formu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Soru Formunun Doldurulması

Soru Formunun doldurulması

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

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

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin toplam 70 soru bulunmaktadır. Soru formunda verilen cevapların Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için hazırlanan idare eylem planlarıyla da uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

Soru Formunun Doldurulması

- Soru formundaki cevap bölümü EVET, HAYIR ve GELİŞTİRİLMEKTE olmak üzere üç seçenekten oluşmaktadır. Cevap bölümünde ayrıca AÇIKLAMA için dördüncü bir sütun yer almaktadır. **EVET**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimde gereken şekilde anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **HAYIR**, bu konuların birimin genelinde anlaşılmadığı ve hayata geçirilmediği anlamına gelmektedir. **GELİŞTİRİLMEKTE**, ilgili soruda sözü edilen konuların birimin bazı bölümlerinde kısmen anlaşıldığı ve uygulandığı anlamına gelmektedir. **AÇIKLAMA**, bölümünde varsa kanıtlar ve yorumlara yer verilmelidir.
- Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır. Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

Soru Formunun Doldurulması

- Verilecek yanıtların sonucunda bulunacak toplam puanın yüzdelik değeri hesap edilecektir.
- Bir soruya HAYIR cevabı verildiyse, ilgili alanların geliştirilmesi için birim yöneticisi tarafından adım atılmalıdır.
- Bir soruya GELİŞTİRİLMEKTE cevabı verildiyse, birim yöneticisi ilgili alanda ilerleme kaydedilmesi için yapılabilecekleri değerlendirmelidir.
- Bir soruya EVET cevabı verildiyse, bu o alanda geliştirilmesi gereken herhangi bir husus bulunmadığı anlamına gelmektedir.
- Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını ve iç kontrol sisteminin **kamu idareleri için yeni bir uygulama olduğunu** göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz.
- Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na başvurunuz.

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

Yüzdelik Değerin Yorumlanması

- **0-25 % Değer Aralığı:** İç kontrol sisteminin gelişiminin **en düşük** seviyede olduğunun göstergesi. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz idarede uygulanmadığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin kurulması için acil rehberlik ve yönlendirmede bulunulması gereklidir.
- **26-50 % Değer Aralığı:** İç kontrol sisteminin gelişiminin **düşük** seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.
- **51-75 % Değer Aralığı:** İç kontrol sisteminin gelişiminin **orta** seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
- **76-90 % Değer Aralığı:** İç kontrol sisteminin gelişiminin **yüksek** seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
- **91-100 % Değer Aralığı:** İç kontrol sisteminin gelişiminin **en yüksek** seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL SORU FORMU

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
	Puan	2	0	1	
	KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI				
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?		0		Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.

İÇ KONTROL SORU FORMU

Birim Adı: İMİD Bşk.

İÇ KONTROL SORU FORMU

No	Sorular	E	H	G	%	Açıklama
	Puan	2	0	1		
	KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI					Sorulara Yönelik Açıklamalar
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?			1		Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?	2				"KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ" nin tüm personel tarafından imzalanarak, insan kaynakları biriminde dosyalanmalıdır. Birimde tüm personelin katılımının sağlandığı "Etik Davranış İlkeleri" konusunda hizmet içi eğitim çalışması yapılmalıdır. Etik davranış ilkelerinin temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması sağlanmalıdır.
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?		0			Tüm personelin katılımının sağlandığı bir toplantı yapılarak, birim personelinin, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Bu çalışma, kim tarafından yapılabilir?
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?		0			Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2				EBYS, e-İMİD, KBS aracılığıyla gerekli erişimler sağlanmaktadır.
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?			1		Çalışan memnuniyet anketleri, dış paydaş (hizmet alan) anketlerinin her yıl yapılması önerilir. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir. Elektronik başvuru kanalları bulunmamaktadır. İstek kutusu bulunmaktadır. Yüz yüze görüşme yöntemi uygulanmaktadır. Anket ile birlikte diğer kanalların etkin kullanımı için çalışma yapılmalıdır.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?	2				Birimin misyonu, web sayfasında bulunmaktadır. Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.

9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?	2			Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	2			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.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?	2			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?		0		Daha önce, hassas görevler tespitine yönelik çalışma yapılmış ise, bu çalışmanın göden geçirilerek, geliştirilmesi önerilmektedir. Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	2			“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir. EBYS, e-İMİD, KBS aracılığıyla izleme yapılmaktadır.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?	2			Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	2			Planlı olarak yürütülen eğitim faaliyetlerinin envanteri çıkarılmalı, değerlendirilmeli, iç kontrol sistemi ile ilgili eğitimler gibi ilave eğitim faaliyetleri eklenmeli, yapılan eğitimlerin geliştirilmesi için çalışma yapılmalıdır.

17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?			1	Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir. Değerlendirme formu geliştirilmeli, personel ile nasıl paylaşılacağı belirlenmelidir.
18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?		0		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? Kurum tarafından personel mevzuatında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilmelidir. Birim tarafından bu konuda çalışma yapılmalıdır.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?		0		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 yararlanma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	2			Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği bulunmaktadır. Birime özgü yer değiştirme ve performans değerlendirmesine ilişkin prosedürler bulunmamaktadır.
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?	2			İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir. Birim yazışmaları EBYS üzerinden yapılmaktadır. SÜ İmza Yetkileri Yönergesine göre, İmza ve onay mercilerinin belirlendiği öğrenilmiştir. Yürütülen tüm iş akış süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmeli, duyurulmalı ve buna uygun yazılı bir doküman oluşturulmalıdır.
22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?		0		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		Birimde yetki devri uygulaması bulunmamaktadır.
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		0		Birimde yetki devri uygulaması bulunmamaktadır.
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI		24	0	3	27
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL ORTAMI					56,25

KONTROL ORTAMI DEĞERLENDİRMESİ: 51-75 % Değer Aralığı:

İç kontrol sistemi bileşenlerinden "Kontrol Ortamı" bileşenine ilişkin gelişiminin orta seviyede olduğu, bu bileşene ilişkin uygulanmaya başlanan iç kontrol mekanizmalarının, geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Birim Adı: İMİD Bşk.		İÇ KONTROL SORU FORMU				
No	Sorular	E	H	G	%	Açıklama
	Puan	2	0	1		
	RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ SORULARI					Sorulara Yönelik Açıklamalar
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?		0			“Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?		0			Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz konusu plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?		0			Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?			1		Birimin misyonu, vizyonu ve hedefleri tüm paydaşların görebilmesini sağlayacak şekilde web sitesi üzerinde yayımlanmıştır. Hedeflerin ölçülebilir hale getirilmesi, çalışanlara duyurulması ve takibinin yapılması gerekir.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?			1		SGB tarafından hazırlanan RSB çalışanlara üst yazı ile duyurulmalıdır. Ayrıca RSB hizmet içi eğitim programına dahil edilmelidir.
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?			1		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 RSB hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir. RSB ile görev ve sorumluluklar belirlenmiştir. Birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü ve alt birim risk sorumluları belirlenecektir.
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?			1		Birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyde riskler tespit edilmeye başlanılmıştır.
8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?	2				Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.

9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?		0		
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?	2			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. Belirlenen riskler, idare bünyesinde belirlenen risk oylama, risk kayıt ve konsolide risk kayıt formu ile kayıt altına alınmaktadır. Henüz herhangi bir yazılım kullanılmamaktadır.
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?		0		
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?			1	Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir. 05.06.2023 de yapılan çalışma, 01.05.2025 tarihinde gözden geçirilmiştir.
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?			1	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. Risk oylama çalışmaları kapsamında personelin katkısı alınmalıdır.
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?			1	Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli iş birliği ve iletişim sağlanıyor mu?		0		

1634	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşıyor mu?		0			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.
						Elde edilen deneyimler SGB ile paylaşılmalıdır. Bu deneyimlerin SGB aracılığıyla tüm birimlerle paylaşılması amaçlanmalıdır.
	TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME	4	0	7	11	
	TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - RİSK DEĞERLENDİRME				34,38	

RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİNİN DEĞERLENDİRMESİ: 26-50 % Değer Aralığı:

İç kontrol sistemi bileşenlerinden "Risk Değerlendirme" bileşenine ilişkin gelişiminin düşük seviyede olduğu, iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, bu bileşene ilişkin iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Birim Adı: İMİD Bşk.		İÇ KONTROL SORU FORMU				
No	Sorular	E	H	G	%	Açıklama
	Puan	2	0	1		
	Kontrol Faaliyetleri Bileşeni Soruları					Sorulara Yönelik Açıklamalar
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?		0			Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda - maliyet analizi yapılıyor mu?		0			Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?		0			Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	2				Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?			1		Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.	2				HY ile GG aynı kişide birleşmemektedir. Alım yapan kişiler ile muayene ve kabul yapan kişilerin aynı kişiler olmaması kuralına uyulmaktadır. Bu konu ile ilgili yazılı bir prosedür çalışması yapılmalıdır. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.

7	Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?			1		Sunulan faaliyetlerinin aksamaması için neler yapılabileceği konusunda çalışma yapılmalıdır. 1. Hassas görevler için gerekli tedbirler alınacaktır. 2. Afet planları gözden geçirilecektir. 3. Mevzuat takibi yapacak personel görevlendirilecektir. Önemli mevzuat değişikliklerinde HİE çalışması yapılacaktır.
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	2				1. Daire başkanlığına ve şube müdürlüğüne vekalet söz konusu olduğunda, görevlendirme mevzuata uygun olarak yapılmalıdır. 2. Vekaletlere ilişkin envanter oluşturulmalıdır. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliklere sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?			1		Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, sürekli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?			1		Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı, e-İMİD için güvenlik sertifikası alınıp alınmayacağı değerlendirilmelidir.
11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	2				Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?			1		1. Bilgi sistemleri aracılığıyla yürütülen işlemler için yedekleme mekanizması bulunduğu belirtilmektedir. Olağanüstü onarım planlarının olup olmadığı araştırılmalıdır. 2. Islak imzalı rapor ve belgeler ile yazıların bir örneği ilgili alt birimde bulunmaktadır. Bu konuda teste tabi tutulan bir eylem planı oluşturulmalıdır. 3. Veri ve bilgi envanteri çıkarılacak ve saklama, depolama, yedekleme mekanizmaları her alt birim için ayrı ayrı değerlendirilecektir.
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ		8	0	5	13	
TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL FAALİYETLERİ					54,17	

KONTROL FAALİYETİ BİLEŞENİNİN DEĞERLENDİRMESİ: 51-75 % Değer Aralığı:

İç kontrol sistemi bileşenlerinden "Kontrol Faaliyeti» bileşenine ilişkin gelişiminin orta seviyede olduğu, bu bileşene ilişkin uygulamaya başlanan iç kontrol mekanizmalarının, geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Birim Adı: İMİD Bşk.

İÇ KONTROL SORU FORMU

No	Sorular	E	H	G	%	Açıklama
	Puan	2	0	1		
	BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ SORULARI					Sorulara Yönelik Açıklamalar
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?			1		Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?			1		Dış paydaşlar ile iletişim (iletişim kanallarında birimle ilgili çıkan haberler, birim tarafından yayınlanacak duyurular, panolarda ve web sitesinde duyuruları) Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü aracılığıyla yürütülmektedir.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?			1		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. Birimde, istek, talep ve şikâyetlerin iletildiği elektronik iletim sistemi mevcut değildir. Birimde, talep ve şikâyetlerin iletildiği istek kutusu uygulaması mevcuttur. Öneri ve şikâyetler, rektörlük iletişim birimine (SİMER) yönlendirilmektedir. CİMER aracılığıyla talepler iletilmektedir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan işlemler değerlendirilerek Kanunun daha etkin bir şekilde işlemesi için çalışma yapılmalıdır.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?			1		Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?			1		Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.

6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?		0			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?			1		
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?	2				Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?			1		İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?			1		Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?		0			Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.
	TOPLAM PUAN - BİLGİ VE İLETİŞİM	2	0	8	10	
	TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - BİLGİ VE İLETİŞİM				45,45	

BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİNİN DEĞERLENDİRMESİ

26-50 % Değer Aralığı: İç kontrol sistemi bileşenlerinden "Bilgi ve İletişim" bileşenine ilişkin gelişiminin düşük seviyede olduğu, iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, bu bileşene ilişkin iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Birim Adı: İMİD Bşk.		İÇ KONTROL SORU FORMU				
No	Sorular	E	H	G	%	Açıklama
	Puan	2	0	1		
	İZLEME BİLEŞENİ SORULARI					Sorulara Yönelik Açıklamalar
1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?			1		Birimimizde sistemli toplantılar yapılmamaktadır. İç denetçi tarafından eğitim toplantıları düzenlenmektedir. Daha sonra, sistemli toplantılar yapılması amaçlanmaktadır. İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenlenmelidir.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?		0			Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıkların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?			1		Biriminizde İKS'nin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz.
						İKS süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir.
						İKS yılda bir kez olmak üzere İKS Soru Formu kullanılmak suretiyle değerlendirilmeli, çalışma grubu oluşturulması suretiyle sonuçlar analiz edilmeli, sonraki yıllarda analiz yapma becerisi kazanan veya kazanması istenilen personel aracılığıyla bu analizler yapılmalıdır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?		0	1		
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir iş birliği var mı?			1		Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapılmıştır? Denetimlerde açılış ve kapanış toplantıları yapılmakta, denetime başlama ve bitirme üst yöneticinin bilgisi ve gözetimi (imzası) altında yapılmaktadır. Ancak daha etkin bir iş birliğinin geliştirilmesi için ilave bir çalışma yapılabileceği değerlendirilmelidir.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?		0			Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşıyor?
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?		0			
	TOPLAM PUAN – İZLEME	0	0	4	4	
	TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - İZLEME				28,57	

İzleme Faaliyetleri

- Periyodik değerlendirme toplantıları yapılması
- Çalışanların etik kurallara uyumunun izlenmesi
- Çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi
- SP ve PP'de yer alan hedeflerin gerçekleştirmelerine ilişkin periyodik raporların değerlendirilmesi
- İç ve dış denetçilerin İKS'nin geliştirilmesine ilişkin tavsiyelerinin yerine getirilmesi

İZLEME BİLEŞENİNİN DEĞERLENDİRMESİ

26-50 % Değer Aralığı: İç kontrol sistemi bileşenlerinden "İzleme" bileşenine ilişkin gelişiminin düşük seviyede olduğu, iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, bu bileşene ilişkin iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. Ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir.

Birim Adı: İMİD Bşk.	İÇ KONTROL SORU FORMU				
Sorular	E	H	G	%	Açıklama
Puan	2	0	1		
GENEL TOPLAM PUAN	38	0	27	65	
GENEL TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ				46,43	
İKS'NİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ: 26-50 % Değer Aralığı: İç kontrol sisteminin gelişiminin düşük seviyede olduğu, iç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanması için çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi gereklidir. Bu kapsamda tarafımızca rehberlik ve yönlendirmede bulunulmasının gerekli olduğu görülmektedir.					

KISALTMALAR: **İKS:** İç Kontrol Sistemi **DMİS:** Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi **SGB:** Strateji Geliştirme Birimi **HY:** Harcama Yetkilisi **GG:** gerçekleştirme Görevlisi **RSB:** Risk Strateji Belgesi **SP:** Stratejik Plan **PP:** Performans Programı **ADSM:** Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi **ADSH:** Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi **SİMER:** Selçuk Üniversitesi İletişim Merkezi **HİE:** Hizmet İçi Eğitim

A large red speech bubble graphic with a white outline, containing the text 'İKS'. The bubble has a tail pointing towards the bottom left.

İKS

- **5 BİLEŞEN**
- **18 STANDART**
- **79 GENEL ŞARTTAN OLUŞMAKTADIR.**

İÇ KONTROL STANDARTLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.
Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.
Standart: 4. Yetki Devri	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 5. Planlama ve Programlama	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.
Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 9. Görevler ayrılığı	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.
Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	11.1. 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 gerekli önlemler alınmalıdır. 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.
Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 13. Bilgi ve iletişim	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
	13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
Standart: 14. Raporlama	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
	14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.
Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR

İZLEME STANDARTLARI	Standart için gerekli genel şartlar:
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Standart: 18. İç denetim	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



▪ Teşekkürler...