ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) E-11366008-612.01-53118

07.11.2024 tarihli ve 51409 sayılı yazı

E-11366008-612.01-53118 Tarih:19.11.2024

Yüksekokulumuzun "Birim İç Kontrol Değerlendirme Formu" excel formatında doldurularak yazımız ekinde gönderilmiştir.

**UMYO İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME FORMU**

**“Evet”** seçeneği düşünülüyorsa ilgili kutucuğa "**2 puan"** yazılmalı ve “Açıklama” bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

**“Geliştirilmekte”** sseçeneği düşünülüyorsa ilgili kutucuğa "**1 puan"** yazılmalı ve “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

**“Hayır”** seçeneği düşünülüyorsa ilgili kutucuğa "**0 puan"** yazılmalı ve “Açıklama” bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sorular** | **Evet ise 2**  **Geliştirilmekte ise 1**  **Hayır ise 0 yazılmalı** | **Açıklama** |
|  | **KONTROL ORTAMI** | | |
| **KONTROL ORTAMI:** Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | |
| **1** | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?  (Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla  eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.) | 2 | Birim Kalite Kurulumuz düzenli aralıklarla toplanmaktadır.2024 Ekim 20-2 tarihleri arasında da MEDEK başvurumuz değerlendirmesi yapılmış ve Lojistik programımız akredite süreci başlamıştır. |
| **2** | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim  programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi? | 1 | Yönetici ve personelimiz için 2025 yılında farkındalık eğitimleri ve bilgilendirmeleri planlanacaktır |
| **3** | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?  Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara  yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?  (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.) | 1 | Etik davranış ilkeleri ile ilgili üniversitemizin yapmış olduğu duyuru, alınan kararlar, uygulama esas ve yönergeleri düzenli olarak personelimize duyurulmaktadır. Konu ile ilgili 2025 yılı için hizmet içi eğitim, bilgilendirme toplantıları planlanmaktadır |
| **4** | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?  (Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.) | 1 | Farkındalık ile ilgili bilgilendirmeler yapılmakta olup, yaptırımlar ile ilgili sunumlar planlanmaktadır. |
| **5** | Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? (Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul  ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.) | 2 | 17.08.2021 tarihli ve 30390 sayılı yazı ile iç kalite güvence raporu sunulmuştur. Hizmet standardı uygulamaları hazırlanarak her dönem rektörlük makamına sunulmaktadır. |
| **6** | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? | 1 | Tüm çıktılar yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmakta ve raporlanarak talepler doğrultusunda sunulmaktadır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7** | Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? (Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz.  Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir. ) | 2 | Tüm öğrencilerimiz için Üniversitemiz Kurumsal iletişim Koor. yıllık memnuniyet anketleri yaparak, yayınlamaktadır, aynı dutum çalışan personelimiz için de Rektörlük tarafından yapılmaktadır (Kasım 2024 ayı içerisinde personele yönelik yeni bir anket yapılmıştır)tüm elektronik başvurular mail olarak geri dönüşlerle cevaplandırılmaktadır. |
| **8** | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?  (Misyon; ilan panolarında, intranette, e posta yoluyla personele duyurulabilir.) | 2 | Misyonumuz Üniversitemiz Stratejik planı ile uyumlu olarak hazırlanmış ve yük. Okulumuz web sayfasında mevcuttur |
| **9** | Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.)  var mı? (Bu  soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.) | 1 | Görev tanımları en son 2023 yılında hazırlanmış ve Rektörlük makamına sunulmuş olup güncelleme yapılarak 2025 yılı için yeniden hazırlanacaktır |
| **10** | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?  (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.) | 1 | Görev tanımları en son 2023 yılında hazırlanmış ve Rektörlük makamına sunulmuş olup güncelleme yapılarak 2025 yılı için yeniden hazırlanacaktır |
| **11** | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu? | 1 | Yüksekokulumuz organizasyon şeması web sayfamızda mevcut olup ayrıca web sayfamızda tüm çalışanlarımızın görev yeri ve iletişim adres ve telefonları mevcuttur. |
| **12** | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?  (Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.) | 1 | Mevcut olup yeni hazırlanacak stratejik plana göre de güncelleme yapılacaktır |
| **13** | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? (Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.) | 2 | Yüksekokulumuz hassas görevleri … 28.09.2021 tarihli ve 37153 sayılı yazı. Hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulmuştur.2025 yılı için belirlenecek güncel hassas görevler ayrıca sunulacaktır |
| **14** | Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?  (“Evet” cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.) | 1 | İş akış süreçleri, görev tanımları Kullanılan otomasyon programları tüm üniversitemiz  birimlerinin kullanmış olduğu süreçlerle paraleldir  2025 yılında tamamı gözden geçirilecektir |
| **15** | Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? (Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir.) | 2 | Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin görevde yükselme kriterleri, yönetmelik, usul ve esasları hem üniversitemiz web sayfasında duyurulmakta hem de birimlere günce hali gönderildiğinde etkin şekilde personelimiz ile anında paylaşılarak duyurulmaktadır |
| **16** | Birimin izde her görev için gerekli eğitim  ihtiyacı belirle nerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi ? | 1 | Akademik Personelimiz için her dönem akademik yıl başlangıç toplantıları düzenlenmekte, eğitimde kalite süreçleri yürütülmekte idari ve işçi personelimiz için de rektörlük makamının düzenlediği tüm eğitimlere katılımları  sağlanmaktadır eksikliği görülen eğitim başlıkları raporlanarak sunulacaktır |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17** | Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?  (Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.) | 1 | Düzenli olarak paylaşılmakta olup 2025 yılı ve daha sonraki yıllar için bir takvim de oluşturulacaktır. |
| **18** | Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını  geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor  mu? (Örneğin,  performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?) | 1 | Performansı yetersiz görülen personelimiz için sözlü ve uygulamalı bildirimler yapılmakta olup devamında uyarılarak ihtiyaç halinde de Rektörlük Personel Dairesine ve ilgili üst yönetimlere personel ile ilgili gerekli bildirimler yapılmaktadır. |
| **19** | Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.) | 1 | Birimimizde yazılı bir ödül mekanizması olmamakla  birlikte gerektiğinde performans için ilgili personelimize teşekkür edilmekte ve bununla birlikte Üniversitemizin planladığı ve yazılı hale getirdiği performans ödül uygulamaları ilgili personel ile paylaşılmaktadır |
| **20** | Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı? | 2 | Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığının konu ile ilgili tüm uygulama ve duyuruları anında personel ile paylaşılmaktadır. |
| **21** | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?  (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.) | 2 | İş akış süreçlerinde imza ve onay süreçleri belirlenmiştir ve sürekli güncel tutulmaktadır. |
| **22** | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? (Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk  dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.) | 1 | Yetki devirleri kanun ve yönetmeliklerde belirlendiği şekilde güncel olarak ve ihtiyaç odluğu durumlarda anında paylaşılarak uygulamaya geçirilmektedir. Bu konu ile alakalı olarak Üniversitemiz EBYS bilişim sitemindeki yetki devirleri de etkin kullanılmaktadır |
| **23** | Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi? | 2 | Belirlenmiş olup, Müdür için Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreterliği için Şub Müdürü, şef ya da kıdemli GİHS Sınıfı memur yetkilendirilmektedir |
| **24** | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? | 1 | Daha önceki yıllarda raporlama yapılmamış olup 2025 yılında bu uygulamaya da geçilecektir. |
| **KONTROL ORTAMI - TOPLAM PUAN 33** | | | |
|  | **RİSK DEĞERLENDİRME** | | |
| **RİSK DEĞERLENDİRME:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | |
| **1** | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? “Evet” cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır. | 1 | 05.07.2024 tarihinde güncel birim risk komisyonu  30823 sayılı yazı ile oluşturularak Rektörlük  Makamına sunulmuştur |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? (Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir.) | 1 | Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflere göre akademik ya da idari faaliyet ya da harcama yapılmış ise stratejik planın hangi amaç ve hedefine ait olduğu mutlaka belirlenmektedir. Bütçe  kalemlerindeki harcama tertipleri de plan ile  ilişkilendirilmektedir UNUNLA BİRLİKTE YENİ STRATEJİK PALN BELİRLENDİKTEN SONRA STRATEJİK PLANA DAYALI DASHA ETKİN BRİ PLANLAMA YAPILACAKTIR. |
| **3** | Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.) | 2 | Birim faaliyetlerinin stratejik plan amaç ve hedeflere göre uyumu birimimiz Kalite Kurulu tarafından düzenli olarak değerlendirilmektedir |
| **4** | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? | 1 | Yeni stratejik plana göre bu hedefler belirlenecektir. |
| **5** | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? | 2 | Birim Risk strateji belgesi Yüksekokulumuz tüm çalışanları ile paylaşılmaktadır |
| **6** | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? (Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.) | 1 | Birim Risk Yönetimine ilişkin Yüksekokulumuz Birim Risk Komisyonu 07 07 2024 tarihinde güncellenerek 30823 sayılı yazı ile Rektörlük makamına sunulmuş olup, en son 2019 yılında hazırlanmış olan birim Risk Raporu da 2025 yılı içerisinde güncellenecektir |
| **7** | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? | 1 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **8** | Biriminizde tespit edilen risklerin,  muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? (Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **9** | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar. | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **10** | Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? (Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır. Bu soruya “Evet” cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir.) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **11** | Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda maliyet analizi yapılıyor mu? (Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12** | Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? (Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **13** | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? (Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız. ) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **14** | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? (Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve  sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.) | 2 | 2019 yılı içerisinde tespit edilerek robotlaştırılmış olup 2025 yılı için yeniden belirlenecektir. |
| **15** | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? | 2 | Yüksekokulumuzla birlikte aynı bina ve kampüsü kullanmakta olan Porsuk Meslek Yüksekokulu ile tüm riskler için (iş sağlığı, depolama, arşivleme güvenli kampüs engelsiz kampüs vb. sıfır atık gibi risklerde ortak çalışma yapılmaktadır. |
| **16** | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor  mu? (Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya “evet” cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.) | 1 | Yüksekokulumuzla birlikte aynı bina ve kampüsü kullanmakta olan Porsuk Meslek Yüksekokulu ile tüm riskler için (iş sağlığı, depolama, arşivleme güvenli kampüs engelsiz kampüs vb. sıfır atık gibi risklerde ortak çalışma yapılmaktadır. |
| **RİSK DEĞERLENDİRME - TOPLAM PUAN 26** | | | |
|  | **KONTROL FAALİYETLERİ** | | |
| **KONTROL FAALİYETLERİ:** Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | |
| **1** | Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?  (Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.) | 1 | Belirlenmiş olan risklerin kontrol yöntemleri henüz etkin olarak kontrol edilememiş olup yeni dönemde etkin kontrol yöntemleri uygulanacaktır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit  edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?  (Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.) | 1 | 1 fayda maliyet analizi gözetilmekle birlikte etkin  olarak uygulanması için yeni yöntemler geliştirilecektir |
| **3** | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?  (Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.) | 1 | Gözden geçirilmekle birlikte etkin kontrol edilmesi ile ilgili olarak yeni çalışmalar planlanacaktır. |
| **4** | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?  (Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.) | 1 | Mali kararlar yüksekokulumuz harcama yetkililiği, gerçekleştirme görevliliği, ve Üniversitemiz üst yönetimi tarafından etkin olarak uygulanmaktadır. |
| **5** | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller  yapılıyor mu? (Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine  ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.) | 2 | Her türlü yöntem ile etkin olarak kontroller yapılmakta, izlenmekte ve görülen aksaklıklar hızlı şekilde giderilmektedir |
| **6** | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?  Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. (Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.) | 2 | Birimimizde etkin şekilde görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır. Faaliyet ve uzmanlık alanlarına göre görevlendirme ve etkin kontrol yapılmakta ve birimimizde personel yetersizliği bulunmamaktadır. |
| **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?  “Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir. | 2 | Birimimizde personel yetersizliği bulunmamaktadır. Çeşitli nedenlerle yer değiştirme ya da görevden ayrılma durumundan önce oluşacak eksiklik göreve devam etmekte olan personele aktarılarak boşluk oluşumuna izin verilmemektedir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8** | Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?  (Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.) | 2 | Vekalet sistemi izin, rapor geçici iç dış görevlendirme nedeni ile görevde boşluk olmaması açısından etkin şekilde sağlanmakta ve EBYS üzerinden anında yetki devirleri yapılmaktadır. |
| **9** | Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? (Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri  hususlara yer verilmelidir.) | 2 | Görevden ayrılma işlerinin daha önceden biliniyor olması durumunda görevde boşluk olmaması açısından yeni görevli tayin edilmekte ve belirli bir süre görevden ayrılacak ile yeni görevlendirilecek olan birlikte çalışmaktadır. |
| **10** | Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin  güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?  (Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO’nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.) | 1 | Bilgi sistemlerinin güvenliği doğal olarak  Üniversitemiz ilgili birimleri tarafından yapılmakta olup bu konu ile ilgili olarak birimimizde herhangi bir teknik denetim kontrolü yoktur. |
| **11** | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? (Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.) | 2 | Veri ve bilgi girişi yapacak personel listeleri düzenli olarak ve Rektörlük Birimleri tarafından talep durumunda belirlenerek bildirilmektedir. |
| **12** | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? | 2 | Bilgi Sistemlerindeki Yedekleme İşlemlerinin doğal olarak Üniversitemiz ilgili teknik Birimleri tarafından yapılıyor olması mutlak olup kullanılan bilgi sistemleri birimimizde teknik olarak olası olması durumundan kaydetme ve arşivleme yöntemi ile yapılmaktadır. |
| **KONTROL FAALİYETLERİ - TOPLAM PUAN 19** | | | |
|  | **BİLGİ VE İLETİŞİM** | | |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | |
| **1** | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.) | 2 | Yüksekokulumuzda yatay ve dikey olarak iletişimi ve çalışma iş akışlarını kapsayan etkin bir mail, EBYS, Öğrenci Bilişim Sistemi vb. gibi yöntemlerle sağlanmakta olup anlık yeni görev ve yetkilendirmeler de yazılı olarak yapılmaktadır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? | 2 | Yüksekokulumuz Dış Paydaşları Kurulu 2024 yılı içerisinde güncellenmiş şekli ile Rektörlük  Makamına sunulmuş, Üniversitemiz ve  Yüksekokulumuz web sayfasında görünmektedir. Mevcut Kurul ile yılda 2 kez gündem belirlenerek toplantılar yapılmakta olup son toplantımız17.01.2024-3187 tarih ve sayılı yazı ile Rektörlük Makamına bildirilmiştir. |
| **3** | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?  (Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı  değerlendirilmelidir.) | 2 | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personel ,öğrenci ve dış paydaşların beklenti ,öneri ,şikayetleri baz alınarak etkin olarak değerlendirilmekte başvurulara gerek yazılı-sözlü gerek mail ile gerek Web sayfamızda ve ilan panolarımızdaki duyurularla ve az da olsa zaman zaman CİMER vasıtası ile bilgi verilmektedir. |
| **4** | Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?  (Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.) | 2 | Üniversitemiz Stratejik Planı kabul edildikten sonra tüm akademik ve idari personel ile paylaşılmış ve tüm çalışma ve faaliyetlerin stratejik plan doğrultusunda uygulanması istenmiş ve takip edilmiştir. Vizyon ve misyon etkin bir şekilde uygulanmıştır. |
| **5** | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?  (Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.) | 2 | Mevcut Bilişim Sistemleri birim tarafından belirlenen hedefler için mümkün olan en etkin şekilde kullanılması için gayret edilmekte olup karar alma süreçleri ile ilgili olarak iyileştirmeler yapılabilir. |
| **6** | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu?  (Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.) | 1 | Tüm raporlamaların kimler tarafından ya da belirlenmiş olan hangi komisyonlar tarafından hazırlanacağı yüksekokulumuzda etkin şekilde uygulanmaktadır. Geliştirilmeye devam edilecektir |
| **7** | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? | 2 | Bilgi sistemlerinin kullanılıyor olmasından dolayı her bilgi sistemindeki mevcut koruma arşivleme ve gerektiğinde raporlama işlemleri etkin uygulanmaktadır. |
| **8** | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhilgelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?  (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.) | 2 | Tüm konu edilen iş ve işlemler EBYS, Öğrenci Bilişim Sistemi ve Üniversitemiz tarafından sağlanmış tüm yazılım programları tarafından uygulanmaktadır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9** | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?  (İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.) | 2 | Yüksekokulumuzda ilan panoları ,şikayet kutuları ,personel ve öğrenci anketleri ve yazılı ve sözlü şikayet ya da başvurular anında değerlendirilmekte Birimimiz tarafından cevaplanacak ya da yerine getirilecek olanlar anında yapılmakta başka kişi kurum ya da kuruluşlara iletilecek ise anlık olarak yazı ile iletilmektedir. |
| **10** | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?  (Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.) | 1 | Tüm ihbar ya da usulsüzlük ya da yolsuzluk sorunlarının iç ve dış bildirimleri içermektedir ve geliştirilmelidir |
| **11** | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? (Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.) | 1 | Tüm ihbar ve bildirimler gizli tutulmakta ve gerekmesi durumluda gizli statüsü ile ilgili birimlere aktarılmaktadır. Yeni yöntemlerle daha da geliştirilmelidir. |
| **BİLGİ VE İLETİŞİM - TOPLAM PUAN 19** | | | |
|  | **İZLEME** | | |
| **İZLEME:** İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.  İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.  Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. | | | |
| **1** | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 1 | İç Kontrol sistemi etkin kullanılmakta ve geliştirilmektedir. Bu konular ile ilgili kurulmuş olan komisyonlar periyodik dönemsel toplantılarının yapmaktadırlar. |
| **2** | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? (Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.) | 1 | Kalite Komisyonlarının dönemsel talep edilen raporları ,Eğitimde İç kalite Kurulu raporları ,faaliyet raporları talep edilen süreler içerisinde  hazırlanmakta ve WEB sayfamızda da yayınlanmaktadır. |
| **3** | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.) | 2 | Yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. |
| **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 | Dikkate alınmaktadır. |
| **İZLEME - TOPLAM PUAN 6** | | | |
| **GENEL TOPLAM 103** | | | |