

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

Bu soru formu Kamu İç Kontrol Rehberinden faydalanılarak 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve iç kontrol ile ilgili diğer mevzuata göre harcama yetkililerinin “görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişini sağlama” kapsamında birim yöneticileri **2021 yılı için** kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, cevaplandıracakları iç kontrol sistemi soru formunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndereceklerdir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bu soru formunu da kullanarak hazırlayacağı raporu üst yöneticiye sunacaktır. Bu süreç tamamlandıktan sonra iç denetim tarafından gerçekleştirilecek olan “iç kontrol sisteminin denetlenmesi” aşamasında denetime hazır bulundurulacaktır.

Soru Formunun Doldurulması

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

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

Her bölümde, yukarıda sözü edilen bileşenler çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin sorular bulunmaktadır.

Soru 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. Açıklama bölümünde özellikle birimde soru ile ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgiler verilmelidir.** Soruların devamında, sorunun daha iyi anlaşılmasına ilişkin yönlendirmeler yer almaktadır.

Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılacaktır. **EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılacaktır.** Soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplanacağı gibi formun tamamı için de genel toplam puan hesaplanacaktır.

Bu soru formunun bir öz değerlendirme niteliği taşıdığını göz önünde bulundurarak gerçekçi ve dürüst cevaplar vermeye özen gösteriniz. Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düşüğünüz durumlarda lütfen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına başvurunuz.

İç Kontrol Soru Formunun Değerlendirilmesi

%Puanı	Yorum
0-25	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	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	İç kontrol sisteminin gelişiminin orta seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
76-90	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	İç kontrol sisteminin gelişiminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesi. İç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU

No	Sorular	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
	Puan	2	0	1	
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.					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (İç kontrol sistemini tanıttak kısa bilgiler veriniz.)	x	-	-	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve iç kontrol sistemini düzenleyen yasal mevzuatlara göre İç Kontrol Standartları “Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme” olmak üzere 5 ana başlıkta oluştuğu bilinmektedir. Ayrıca 18/06/2017 tarih ve 7033 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa Ek Madde 35 eklenmiş ve 2018 yılında Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu oluşturulmuştur. YÖKAK tarafından yayınlanan Kalite Güvence Sistemi kılavuzuna göre üniversitenin tüm birimleri dahil kalite güvence sistemini oluşturarak hizmetlerin yürütülmesi gerekmektedir. YÖKAK Kalite Güvence Sistemi “Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı olmak üzere 4 ana başlıkta oluşmaktadır. Biriminiz her iki sisteme cevap verebilecek şekilde kalite güvence sistemini oluşturularak iç kontrolü etkili bir şekilde güvence altına almıştır. Birim web sayfasında “Kalite ve İç Kontrol Çalışmaları” sekmesi altında oluşturulan kontrollü dokümanlar yayınlanmıştır. Sistemlerin bilinirliği sağlanarak, kültür oluşturulması, sistemlerin içselleştirilmesi ve iç kontrol sisteminin güvence altına alınması çalışmaları devam etmektedir. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16

2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapılıyor mu? İç kontrol sistemi ile ilgili yapılan çalışmalar varsa ne gibi çalışmalar yapıldığı konusunda açıklama bölümünde bilgi veriniz. (İç kontrol ile ilgili eğitim tutanakları, toplantı tutanakları veya diğer kanıtlayıcı belgeleri ekleyiniz.)	X	-	-	Birimin “Kalite Güvence Sistemi” oluşturulurken birim yönetimi; Kamu İç Kontrol sistemi ve YÖKAK Kalite Güvence Sisteminin irdelleyerek sistemleri nasıl entegre edilebileceğini, ortak ve farklı dokümanların oluşturulmasını nasıl tek çatı altında toplayabileceğini ve çalışanların kavram kargaşası yaşamadan sistemlerin anlaşılır bir şekilde yürütülmesi için, planlamalar ve hazırlık çalışmaları yapmıştır. Yapılan çalışmalar doğrultusunda personellerle iletişim toplantıları, yazılı ve sözlü bilgilendirmeler yapılarak farkındalık sağlanmıştır. Personel katkılarıyla kontrollü dokümanlar oluşturulmuş, erişilebilirliğini ve doküman güncelliğini takip mekanizmasını oluşturmak amacıyla birim web sayfası kullanılmıştır. Ayrıca tüm çalışmalar taslaktan kontrollü doküman haline getirilinceye kadarki aşamaların tümünde personel katkısı (toplantı, yazılı ve sözlü iletişim kaynakları aracılığıyla) sağlanmıştır Ek 1 :Toplantı tutanakları ve yazılar
3	Biriminizde etik davranış ilkeleri biliniyor mu? Etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar biliniyor mu? (Açıklama bölümüne birimde etik ile ilgili yapılan çalışmalar hakkında bilgi veriniz.)	X	-	-	Birimde etik davranış ilkelerinin bilinirliğinin sağlanması için akademik ve idari işleyletindeki görev tanımlarına “Kamu Görevlileri Etik Kurulu Yönetmelikleri çerçevesinde görev yapmak ve hizmet sunmak” maddesi eklendi ve tüm çalışanlara tebliğ edildi. Personellere mevzuat çerçevesinde etik dışı davranışlarda işlem yapılacağına bilinirliği sağlanmıştır. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16&icerik=19636
4	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunu içeren hizmet standartları oluşturuldu mu ve güncelliği sağlanıyor mu? (Hizmet envanteri veya hizmet standartları tablosunu oluşturulabilmek için Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelikten yararlanabilir.)	X	-	-	Birimde Kamu Hizmet Standartları belirlenmiş, güncelliğinin takibini sağlamak için belge hazırlama tarihi belirtilerek oluşturulan tablo web sayfasında yayınlanmıştır. Ayrıca Birim Web Sayfası, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu görev tanımına web de yayınlanan dokümanların güncel tutulmasının sağlanması maddesi eklenerek kalite ve iç kontrol sisteminin güncelliği güvence altına alınmıştır. https://www.mku.edu.tr/files/9cb05502-5fa5-4201-9f9d-8791e3d4a077.pdf https://www.mku.edu.tr/files/d3beda55-104f-4911-a295-86ca5d8f7235.pdf
5	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	X	-	-	EBYS, KBS, OBS sistemleri ve birim web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

6	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?	X	-	-	Birimde “Veteriner Fakültesi Anket Uygulama ve Değerlendirme Prosedürü” oluşturularak kontrollü doküman haline getirildi. Prosedüre uygun olarak “Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunca” hazırlanan anketler, birim web sayfasında aktif olarak uygulamadadır. Web sayfamızda “Şikayet ve Öneri Formu” sekmesi de aktiftir. Ayrıca birimde muhtelif yerlerde “Şikâyet ve Öneri Kutuları” mevcuttur. Dekanlık öğrenciler için haftanın son mesai günü 15:00-17:00 saatleri arasında yüz yüze görüşme zamanı olarak belirlemiş ve tüm öğrencilere temsilciler aracılığı ile duyurulmuştur. Birim personeli için zaman kısıtlaması olmaksızın yüz yüze görüşmeler gerçekleşmektedir. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16&icerik=19636
7	Biriminizde çalışan her bir personel için görev tanımı oluşturulup ilgili kişilere tebliğ edildi mi? Herhangi bir değişiklik olması durumunda görev tanımlarının güncelliği sağlanıyor mu? (Oluşturulan görev tanımları örneğini ekleyiniz.)	X	-	-	Birimde tüm personele görev tanımı güncel mevzuatlara göre hazırlanarak tebliğ edilmiştir. Görev, unvan ve mevzuat değişiklikleri takip edilerek güncellik sağlanması gerektiği bilinmektedir. Ayrıca Yönetişim Sistemi içerisinde oluşturulan komisyonlar, koordinatörlükler ve temsilcilerin görev tanımları yapılarak üyelere tebliğ edilmiştir. Tüm görev tanımları kontrollü doküman halinde Fakülte web sayfasında mevcuttur. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16&icerik=19636
8	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	X	-	-	Birim yasal mevzuat ve yönetim sistemi çerçevesinde “Organizasyon Şeması” oluşturulmuştur. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16&icerik=918
9	Hassas görevler belirleme rehberine göre biriminizde hassas görevler belirlenerek görevlerden sorumlu kişilere tebliğ edildi mi? (Oluşturulan hassas görevler formunu ekleyiniz.)	X	-	-	Hassas görevler belirlenerek ilgili personellere tebliğ edilmiş olup, Fakülte web sayfasında mevcuttur. https://www.mku.edu.tr/files/c108916f-79fc-4c27-8897-438c1eac1606.pdf
10	Biriminizde performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Varsa yapılan çalışmalar hakkında bilgi vererek eğitim tutanakları veya kanıtlayıcı belgeleri ekleyiniz.)	X	-	-	Birimde üst yönetimin belirlediği kriterlere göre akademik personel performans izlenmesi yapılmaktadır. Ayrıca idari personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitim düzenlenmektedir. Ek 2: Hizmet içi Eğitim ve akademik performans yazısı

11	Biriminizde yetki devri esasları biliniyor mu? Biriminizde yetki devri uygulaması var mı? Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?(Varsa yetki devri formunu ekleyiniz.)	X	-	-	Birimde yetki devri esasları için oluşturulmuş 911-00-FR 017 Yetki Devri Formu” dokümanı biliniyor. Ancak uygulama olarak yetki devri yapılmamıştır.
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI		22			
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.					
1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? Performans programı hedefleri konusunda birim yönetici ve personelinin bilgisi var mı ve hedefler takip ediliyor mu?	X	-	-	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü için “239-01-FR-015 Veteriner Fakültesi Hedefler ve Değerlendirme Formu” oluşturulmuştur. Formla Üniversite Stratejik Plan Hedeflerine, YÖKAK ve VEDEK akreditasyon kuruluşu kriterlerini karşılayacak ölçülebilir değerlendirme yapılabilen tüm çalışanlarımızın görüşleri de alınarak hazırlanan sürdürülebilir birim hedeflerini belirleme amaçlanmıştır. Ayrıca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen “Performans Raporları, BİDR, Faaliyet Raporu hazırlanarak raporlama yapılmaktadır. Birim Yıllık olarak hazırlayacağı raporlar için Rapor Planı ve Yıllık İş Planını hazırlayarak web sayfamızda yayınlanmaktadır. BİDR ve faaliyet raporu web sayfamızda paylaşılmaktadır. Ek: https://www.mku.edu.tr/files/524441d9-63e3-4024-887f-39933a1e616e.pdf https://www.mku.edu.tr/files/8d6b0bc4-9593-46e7-bd99-80b23de5844f.pdf
2	İç Kontrol Standartları uyarınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan Risk Strateji Belgesi tüm çalışanlar tarafından biliniyor mu? (Sözü edilen belgenin içeriği ile ilgili bilgi veriniz.)	-	-	X	Risk Strateji Belgesi web sayfamızda kalite yönetim sekmesi altında yayınlanmıştır. Bilinirliğinin sağlanması için süreye ihtiyaç vardır. https://www.mku.edu.tr/files/fd5e1419-982f-41cf-8472-d0645541ba8d.pdf
3	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak	X	-	-	Birimimizde Risk komisyonu oluşturulmuş, komisyonun görev tanımları yapılarak komisyon üyelerine tebliğ edilmiştir. Görev tanımında yılda

	belirlenip ilgili kişilere tebliğ edildi mi?(Birimdeki risk çalışmaları sürecinde görevli olan kişilerle iletişime geçerek risk çalışmalarının nasıl yapıldığı ve tüm personelin katkısının alınıp alınmadığı hakkında bilgi veriniz.)				kaç kez toplanacağı, personel katkısı, riskin takibi vb. konularda ne yapılacağı açıklanmıştır. https://www.mku.edu.tr/files/8a9ef90a-8382-451a-a4e2-6edb252b25d5.pdf
4	Birim riskleri, belirlenen formlar aracılığı ile kayıt altına alınıyor mu? (Birim risk kayıt formu örneğini ekleyiniz.)	X	-	-	Risk kayıt formu Birim Risk komisyonu tarafında hazırlanmaktadır. Birim web sayfamızda paylaşılmaktadır. https://www.mku.edu.tr/files/dd6a9819-32b5-42f7-936c-b33c1e36d06b.pdf
5	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?	X	-	-	Risk Strateji Belgesi doğrultusunda gerekli ölçümler ve önem derecesine göre önceliklendirme yapılıyor. Özellikle tehlikeler belirlenip bu tehlikelerin oluşturabileceği riskler belirlenerek kalitatif bir risk değerlendirmesi yapılmaktadır.
6	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. Bu konu ilgili birim içi yapılan çalışmaları (Toplantı tutanakları vb.) ekleyiniz.)	X	-	-	Birimde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı en az yılda iki kez “Risk Komisyonu” tarafından gözden geçiriliyor. Ayrıca tüm personel ve öğrencilerimizin tespit ettiği riskler yönetim ve komisyonumuzca yıl boyunca değerlendirmeye alınarak gerekli süreçler başlatılmaktadır. Belirlenen riskler yıl içerisinde gözden geçirilmekte sabit risklerin düşürülmesi için çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz İSG koordinatörlüğü tarafından risk tespitleri yapılmaktadır. Ek 3: Birim Risk Değerlendirme Raporu
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME		11			
KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.					
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol faaliyeti belirlenip uygulanıyor mu? (Yapılan çalışmalarla ilgili belge ekleyiniz.)	-	-	X	Birimin hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla; riskler kalite güvence sistemi kapsamında tespit edildi. Risklere yönelik prosedürler, talimatlar ve formlar kontrollü doküman olarak oluşturulmuştur. Web sayfamızda yayınlanmıştır. İlgili dokümanlar birimlere fiziksel dosya halinde teslim edilecek ve panolara asılarak bilinirliği sağlanacaktır. Birimde oluşturulan prosedür ve talimatlar:

					Veteriner Fakültesi Laboratuvar Çalışma Esasları ve Güvenlik Prosedürü, Veteriner Fakültesi Atık Yönetimi Prosedürü, Veteriner Fakültesi Kimyasal Depolama Prosedürü, Veteriner Fakültesi Çeker Ocak Kullanım Talimatı, Veteriner Fakültesi Kimyasal Kazalar Talimatı, Veteriner Fakültesi Radyoaktif Maddeler Güvenlik Talimatı, Veteriner Fakültesi Enfekte Materyal Kazaları Talimatı, Veteriner Fakültesi Anatomi Uygulama Salonu Güvenlik Talimatı, Veteriner Fakültesi Biyogüvenlik Kabini Kullanım Talimatı, Veteriner Fakültesi Mikrobiyoloji Laboratuvarı Biyogüvenlik Kabini Talimatı, Veteriner Fakültesi Genel Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı, Veteriner Fakültesi Otoklav Kullanım Talimatı, Birimde hedeflerine ulaşmakta risk teşkil edecek konularda prosedür, talimat ve formlarla PUKO (planlama,uygulama,kontrol etme ve önlem alma) döngüsünü sağlamak ve birimin güvence altına alınması sağlanmıştır. İhtiyaç halinde kontrollü doküman oluşturmaya devam edilecektir.
2	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? (Yapılan faaliyetler ile bilgi veriniz ve kanıtlayıcı belgeleri ekleyiniz.)	-	-	X	Birimde oluşturulan Kalite Güvence (İç Kontrol ve kalite yönetim sistemi) sisteminin izlenmesi yönetim, koordinatörlük, komisyonlar, idari ve akademik personel ve öğrenci kalite ekip raporları ile sağlanmaktadır. Kontrol faaliyeti sadece riskleri kapsamaması birimin tüm faaliyet süreçlerini kapsadığı, süreçlerde aksaklıkların olması da risk teşkil ettiği bilinmektedir. Bu nedenle birimin tek çatı altında sistematik izlenmesi gerekir. Fakülte Yönetimi ve İç Denetim ve Değerlendirme Komisyonu tarafından Veteriner Fakültesi Kalite Güvence Sistemi İzleme, Değerlendirme ve Raporlama sistemi oluşturma çalışmaları da devam etmektedir.
3	Biriminizde yürütülen iş ve işlemlerine ilişkin hangi kaynaklardan faydalanılıyor? Faydalanılan kaynakların güncelliği sağlanıyor mu?	X	-	-	5018 sayılı kanun Kamu İç Kontrol Standartları, 2547 sayılı kanun ek 35 madde YÖKAK akreditasyon kriterleri, Ulusal ve Uluslar arası Akreditasyon Kuruluşu Kriterleri, güncel yasal mevzuatlar, üniversitemizin yayınlamış olduğu rehberler, el kitapları, prosedürler, listeler, iş akış şemaları, form vb.
4	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi ve vekâlet sistemi etkin bir şekilde uygulanıyor mu? (Hangi durumlarda görevler	X	-	-	Hata, eksiklik, yanlışlık gibi riskleri azaltmak amacıyla personeller arasında görevler paylaştırılmaktadır. İzinli ve görevli olduğu zamanlarda vekalet sistemi etkin bir şekilde

	ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.)				uygulanmaktadır.
5	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? (Alınan önlemler ile ilgili kısaca bilgi veriniz.)	X	-	-	Personel yetersizliği gibi durumlarda üniversitemiz ilgili birimlerine başvurarak çözüm yolu aranmaktadır. İş ve işlemlerin, mevzuat ve kanunların değişiminde de çeşitli eğitimler düzenleyerek faaliyetlerimizin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı önlemler alınmaktadır. Fakültemiz personellerinin görev tanımlarına göre ikincil görevleri tanımlanmıştır. İzinli görevli durumunda vekâlet yoluyla, ayrılma durumunda yeni görev tanımıyla yürütülmektedir.
6	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? Görev devri formu birimizde kullanılıyor mu? Kullanıyorsa görev devri formu örneği ekleyiniz.	X			Görevden ayrılan personelin yerine bakacak personel bilgilendirilmektedir. Görev devri formu kullanılmaktadır.
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ		10			
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.					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç ve dış iletişim sistemi mevcut mu? (Mevcut iletişim sistemleri ile ilgili kısa bilgiler veriniz.)	X			Birimimizde iletişim EBYS ,e-mail ve web sayfası üzerinden sağlanmaktadır. Birimimiz yapmış olduğu faaliyetlere yönelik birim içi eğitim ve toplantılarla yazılı, sözlü ve elektronik iletişimimiz mevcut olup aynı zamanda üst makamlarımıza da sunmuş olduğumuz raporlarla da iletişimimiz sağlanmaktadır.

2	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? Bu kapsamda raporlama planı oluşturuldu mu? (Birim raporlama planını ekleyiniz.)	X			Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiş ve personele bilgilendirme toplantıları ile duyuruldu. Ayrıca web sayfasında kalite ve iç kontrol sekmesinde raporlama planı paylaşıldı. (http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16&icerik=9764)
3	Birim tarafından yapılan iş ve işlemler ve hazırlanan raporlardan tüm birim personelinin bilgisi oluyor mu?(Birim personelinin ne şekilde bilgilendirildiği konusunda bilgi veriniz.)	X			Birim personelleri EBYs, e-mail, bilgilendirilmekte ve Web sayfamızda aracılığıyla paylaşılmaktadır. http://www.mku.edu.tr/departments.aspx?birim=16
4	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	X			EBYs ve arşiv yönetmeliğine uygun fiziki arşivleme mevcuttur.

TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM

8

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.

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda belirli aralıklarla toplantılar düzenleniyor mu? (Gerçekleştiriliyorsa kanıt olarak toplantı tutanak formlarını ekleyiniz.)	X	-	-	Birimde 2021 yılında kalite ve iç kontrol sistemleri incelenerek entegre çalışmaları başlatılmıştır. Bu çalışmalar sürecinde tüm personelin katılımının olduğu toplantılar yapıldı. Ek 1: Toplantı Tutanak Formu
2	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (İç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği yönünde bilgi veriniz ve değerlendirmeye ilişkin kanıt ekleyiniz.)	-		X	Birimde 2021 yılında başlatılan sistemin planlama, uygulama ve kontrol aşamaları tamamlandı, izleme aşaması devam etmektedir. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanacak. Eksik ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan noktalar için gerekli faaliyetler yürütülecektir.

3	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınıyor mu?	X		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınıyor ve geri dönüşler mutlaka ilgili kişi veya kurumlara yapılmaktadır. BİDR hazırlanarak yönetime yazıyla kamuoyu bilgisi için web sayfamızdan paylaşılmaktadır.
4	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında iletişim sağlanıyor mu? (Birimin iç denetim süreci geçirip geçirmediği yönünde bilgi veriniz.)	X		Yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında iletişim zaman zaman sağlanmaktadır. 14.03.2017 tarihinde iç denetim gerçekleştirilmiş olup, eksiklikler giderilmiştir. Ek 4: İç Denetim Yazısı
5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Yapılan çalışmalarla ilgili gerekli açıklamaları yapınız.)	X		İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor. Eksik ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan noktalar için gerekli faaliyetler gerçekleştiriliyor.
TOPLAM PUAN – İZLEME		9		
GENEL TOPLAM: 60				

NOT:

-Evet seçeneği işaretlenmişse açıklama bölümünde kanıtlara (İç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detaylarına vb.) yer verilmelidir.

-Hayır seçeneği işaretlenmişse açıklama bölümünde gerekli açıklamalara ve gerçekleştirilmesi planlanan çalışmalara yer verilmelidir.

-Geliştirilmekte seçeneği işaretlenmişse açıklama bölümünde gerekli açıklamalar (Planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.