**İÇ KONTROL SİSTEMİNİZ DOĞRU ÇALIŞIYOR MU?**

Bu soru formu Bakanlığımız iç kontrol sisteminin iç kontrol standartlarına uyum sağlayıp sağlamadığını değerlendirmeleri amacıyla tasarlanmıştır. Ayrıca, bu soru formu sayesinde iç kontrol sisteminin değişen koşullar, kaynaklar ve riskler bağlamında hedeflere ulaşmayı ne derece kolaylaştırdığını tespit etmek de mümkün olacaktır. Soru formunu cevaplandıranların sorulara verecekleri gerçekçi yanıtlar büyük önem taşımakta olup iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılacaktır.

Birim yöneticileri kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişini ayrıntılı olarak değerlendirerek bu soru formunun doldurulmasından sorumludurlar. Bu çerçevede birim yöneticileri, SGB’lerin rehberliğinde cevaplandıracakları soru formunu, konsolide edilmesi ve idare için genel bir değerlendirme yapılması amacıyla SGB’lere göndereceklerdir. SGB’ler bu soru formunu da kullanarak hazırlayacakları raporu üst yöneticinin onayını müteakip MUB’a göndereceklerdir.

|  |  |
| --- | --- |
| **İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Yorumlanması % puanı** | **Yorum** |
| **0-25**  | Biraz farkındalık ve anlayış olduğunun kanıtı ancak yine de iç kontrol sistemi henüz ilk safhalarında. Yönlendirmede bulunmak için SGB’nin doğrudan eylemde bulunması gerekir.  |
| **25-50**  | Planlanan uygulamanın gerçekleştirildiğinin ve işlediğinin kanıtı. Daha fazla yönlendirmede bulunmak için SGB’nin eylemde bulunması gerekir.  |
| **50-75**  | Bazı kilit alanlarda uygulama olduğunun kanıtı. SGB ‘nin daha fazla yönlendirmede bulunması gerekebilir.  |
| **75-95**  | İç kontrol uygulamasının yerleştiğinin ve iyi bir yetkinlik seviyesinin oluştuğunun kanıtı. SGB, en iyi uygulamaya örnekleri olarak en iyi alanları belirlemek ve MUB’u bu konuda bilgilendirmek isteyebilir.  |
| **95-100**  | Muhteşem bir yetkinlik seviyesi ile iç kontrol sisteminin olgunlaştığının kanıtı. MUB, bunu en iyi uygulama örneği olarak kullanmayı isteyecektir.  |

***FORMU DOLDURANIN***

|  |  |
| --- | --- |
| **TARİH** | 04.06.2024 |
| **İMZA** |  |
| **ADI SOYADI / UNVANI** | Kasım ÖZÇELİK/Tekniker |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | Bingöl İl Tarım ve Orman Müdürlüğü |

Bu soru formunun doldurulmasında tereddüde düştüğünüz durumlarda lütfen SGB’ye başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | **Sorular** | **Evet** | **Hayır** | **Geliştirilmekte** | **Açıklama** |
| Puan | **2** | **0** | **1** |  |
| **KONTROL ORTAMI** |
| **KONTROL ORTAMI:** Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.  |
|  | Biriminizde kamu iç kontrol standartları bilinmekte midir? ( Bu konuda farkındalığı arttırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır. )  | 2 |  |  | İl Müdürlüğümüzde Kamu İç Kontrol Standartlarına yönelik Farkındalığı arttırmak amacıyla yönetici ve tüm personellere ara ara İKS Görevlisi tarafından bilgilendirme eğitimleri verilmektedir. |
|  | 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/internet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?  | 2 |  |  | İKS işleyişi hakkında Proje ekibi kurulmuş Faaliyetleri hakkında yönetici ve personellere beli periyotlar halinde bilgilendirme, eğitim ve toplantılar yapılmış olup belge ve bilgilerin güncellenerek Tüm personellere tebliğ edilmiştir. |
|  | Kamu etik kurallarına ek olarak idareniz için oluşturulmuş davranış kuralları/ etik kurallar var mı? | 2 |  |  | Mevzuat Çerçevesinde etik kuralara uyulmakta olup Müdürlüğümüzce Mevzuatta belirtilen etik ilkelerine ek olarak Kurumumuzca etik kuraları belirlenmiş personellerin görebileceği panoya asılmış, ayrıca etik ile ilgili sözlü olarak ara ara destekleyici iç talimatlar yapılmaktadır. |
|  | 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.) | 2 |  |  | Kurum Yönetimi olarak etik davranış ilkeleri ile ilgili aylık toplantılarda sözlü olarak bilgilendirilmektedir. Ayrıca İKS içerisinde etik davranış kuralları belirlenmiş konu hakkında tüm personel ve yöneticilere farkındalık oluşturulması için eğitim verilmesi sağlanmıştır.  |
|  | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? *(Bu soruya “evet” cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)*  | 2 |  |  | Yönetim olarak Mevzuat çerçevesinde etik dışı davranış durumunda Kurumun haftalık, Aylık periyodik toplantılarında personellere yaptırımlar konusunda uyarılmakta ve bilgilendirmektedir. |
|  | Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? | 2 |  |  | Tüm Birimlerimizce Kamu Hizmet Standartları tablosunda Yılda 2 dönem halinde güncellenerek yapılmıştır. |
|  | Biriminizin Yetkili mercilerin ve çalışanların tüm iş ve işlemlerle ilgili çıktılara erişimleri sağlanıyor mu?  | 2 |  |  | Mevzuat çerçevesinde tüm iş ve işlemlerin yürütüldüğü Yönetim bilgi işlem görevlisi tarafından yürütülmekte olup erişimine açıktır |
|  | 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? Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. | 2 |  |  | İç ve dış Anketler, yüz yüze görüşme toplantı ,elektronik başvuru görüş, öneri ve şikayet formları, CİMER, ve vb. mekanizmaları kullanılmaktadır. |
|  | İdarenizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? (İdarenin ilan panolarında, intranette, mail yoluyla personele misyon duyurulabilir.Stratejik plan hazırlanması aynı zamanda misyonun belirlendiğini de gösterir.) | 2 |  |  | Misyon ve Vizyon olarak internet web sayfasında Ayrıca Kurum içi girişine Herkesin görebileceği devasa bir pano şeklinde yapılmış ve tüm personellere yazıyla duyurulmuştur. |
|  | Biriminizin , alt birimlerin ve personelin görev tanımlarına yönelik düzenleme (yönerge (Merkez taşra teşkilatı görev yönergesi), genelge, onay, vb. var mı? (İdarenizin misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler ve personelin görevleri yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.)Bu soruya “Hayır” cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.  | 2 |  |  | Merkez taşra teşkilatı görev yönergesi doğrultusunda Kurumumuzun **İKS** içerisinde **İş Tanımı ve Gerekleri belgesin** ’de yılda 2 dönem halinde güncellenerek. yapılmıştır. |
|  | 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.) | 2 |  |  | Merkez taşra teşkilatı görev yönergesi içerisinde ,İKS de İş Tanımı ve gerekleri belgesinde ve Görev Envanter Tablosunda belirtilmiş tüm personellere tebliğ edilmiştir. Ayrıca Her yıl 2 dönem halinde güncellenerek devam etmektedir. |
|  | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?  | 2 |  |  | İKS ‘ne uygun olarak organizasyon şeması, görev dağılımı düzenlenmiştir. |
|  | 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.) | 2 |  |  | Misyonla uyumu sağlanmasını ve yapılacak değişikliklerle sürekli izlenmesi ve revize edilmesi konusunda takip edilmektedir. |
|  | 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 |  |  | Tüm Şube ve İlçe Müdürlüklerimizin görevlere ilişkin Hassas görevler tablosunda yılda 2 dönem halinde güncellenerek devam etmektedir. Ayrıca Hassas Görevler Prosedürü mevcuttur. |
|  | Biriminizde her düzeyindeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar mevcut mu? “Evet” cevabı verilmiş işe bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.  | 2 |  |  |  İl Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetlere ilişkin Kurum ve Kuruluşlarda, Tüm Şube ve İlçe Müdürlüklerimizden alına Aylık, 3 aylık,6 aylık ve yıl sonu itibarıyla değerlendirme raporları yapılmaktadır. Ayrıca İKS içersin de Yıllık çalışma planı içerisinde düzenleyerek belirtilmiştir. |
|  | İdarenizde 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 |  |  | Görevde yükselme usulleri ve personellerin performansa dayalı çalışmaları Bakanlığımızın ilgili birimleri tarafında belirlenip birimimizce de uygulanmaktadır |
|  | İdarenizde/biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirleyerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin her yıl planlanarak yürütülmesini sağlayan eğitimden sorumlu bir birim var mı? | 2 |  |  | Eğitim planlanması ve eğitim ihtiyacı KTV Şube Müdürlüğümüzde eğitim biriminde sorumlu personel tarafından yürütülmektedir. |
|  | Biriminizde yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? Üst yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir |  | 0 |  | Yöneticilerin çalışanların performansına yönelik değerlendirilmeler personellere paylaşılmamaktadır. |
|  | Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? Örneğin performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için kişiye özel eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınmış mıdır? | 2 |  |  | PEYS üzerinde ilgili eğitimlere gönderilerek ayrıca deneyimli personellin yanında görevlendirilmektedir. |
|  | Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? (Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.) | 2 |  |  | Yüksek performans uygulamaları gösteren personel için ödüllendirme ve başarı belgesi mekanizmaları uygulanmaktadır. |
|  | İdarenizde/Biriminizde insan kaynakları ile ilgili bütün prosedürler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb.) belgelendirildi mi? Varsa örneklere yer verilmelidir. Söz konusu prosedürler personele de duyurulmalıdır. | 2 |  |  | Kurumumuz insan kaynakları açısında Eğitim Prosedürü, mevcut olup ve Kurum içi yer değiştirme üst görevlere atanması yapılmakta olup Ayrıca Bakanlığımızın ilgili birimleri tarafından da atanma ve yer değiştirme vb. uygulamaları yapılmaktadır.. |
|  | İdarenizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? “Hayır” cevabı verilmiş ise iş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin tespit edilmesi ve duyurulması önerilmektedir. | 2 |  |  | İKS içerisinde her şubenin ve her bir personellin iş süreçleri ile birlikte iş akış imza ve onay mercileri mevcut olup Ayrıca Kurumun İmza Yetkileri İç Yönergesi tanımlanmış olup tüm personellere duyurulmuştur. |
|  | İdarenizde/Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir.Ayrıca yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir. | 2 |  |  |  Valilik imza onayı ve İmza yetkileri iç Yönergesine göre yetki devri yapılmış olup Ayrıca Bakanlığımızın BELGENET sistemi içerisinde kapsamı .süresi,içersinde belirlemiştir. |
|  | İdarenizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyimin) belirlendi mi?Bu bilgi, beceri ve deneyimleri nasıl belirlediğinizi ve yetki devrettiğiniz personelin bu bilgi, beceri ve deneyime sahip olduğundan nasıl emin olduğunuzu açıklayınız. | 2 |  |  | Yetki devredilecek personelin Görev unvanı, kadro durumu. Eğitim durumu ve bilgi beceri durumuna göre yetki belirlenmektedir.. |
|  | İdarenizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri belli dönemlerde yetki devredene rapor ediyor mu?Raporlama süresi, yetki devrinin süresiyle orantılı olarak belirlenmelidir. |  |  | 1 | Belgenet Üzerinden İlgili yöneticilerin yetkileri belirlenerek yetki devreden rapor edilmiyor. |
| **TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI**  | 46 | 0 | 1 | 46 |
| **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.  |
|  |  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 | 2 |  |  | Kurumumuzca hedeflere yönelik çalışmalar yıllık çalışma planı(Takvimi) içerisinde belirlenip bir sonraki yıl için çalışmaların güncel tutularak devamını sağlanmıştır. |
|  | 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 111 dikkate almaları gerekmektedir.) | 2 |  |  | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik faaliyet ve projeler için kaynak ihtiyacı satın alma biriminde yapılmaktadır. İlgili formlar satın alma prosedüründe mevcuttur. |
|  | İdarenizde/biriminizde yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu mu? Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından idareler faaliyetlerinde stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.  | 2 |  |  | Kurumumuzun faaliyetlere ilişkin hedefler Bakanlığımızın Stratejik Planına göre yürütülmekte olup bir sonraki yıl için çalışmaların belirtilen amaç ve hedeflere odaklanmasını ve devamını sağlanmıştır.. |
|  | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?  | 2 |  |  | Tüm Birimlerimizce görev alanı çerçevesinde spesifik hedeflere yönelik çalışmalarımız hem Görev Envanter Tablosunda hem de Yıllık Çalışma Planı Tablosunda belirtilmiştir.  |
|  | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?  |  |  | 1 |  Bakanlığımız İç Kontrol Daire başkanlığının Risk Yönergesi mevcut olup Kurumumuzca da risklerin belirlenmesinde Risk Yönergesine göre yapılmaktadır. |
|  | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? *(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.* *İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir.)*  | 2 |  |  | Kurumun Risklerin yönetilmesine ilişkin Görev ve sorumlulukların Risk Yönetim Ekibi Üyesi olarak tabloda belirtilmiştir |
|  | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?  | 2 |  |  | Birimimizde Yılda bir defa olmak üzere Birim Proje Ekibi ve Risk Ekibi tarafından her yıl tespit edilerek tespit edilen risklerin Risk Tablolarından güncellenerek devam etmektedir. Tespit edilen riskler analiz ve değerlendirilmesi sonucunda İKS de Kayıt altına alınarak Bakanlığımız ilgili birimine gönderilmektedir. |
|  | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? *(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)*  | 2 |  |  | L matrisi yöntemi kullanarak risklerin muhtemel etkilerini ve gerçekleşme olasılıkları rakamsal olarak ölçülmektedir. |
|  | 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 |  |  | Müdürlüğümüzce tespit edilen Risklerin L Matrisine göre Risk puanlarına ( Etki x Olasılık) göre derecelendirilmektedir.. |
|  | 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 |  |  | Risk Yönergesine göre Risk Ekibi tarafında yılda bir kez riskler belirlenip İKS yazılım sistemi içerisinde güncellenerek kayıt altına alınarak devam etmektedir. |
|  | Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.) |  | 0 |  | Fayda Maliyet analizi yapılmamaktadır. |
|  | 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 |  |  | Yılda bir kez tespit edilen riskler değişiklik ve yeni riskler olup olmadığı tekrar gözden geçirilmesi konusunda yıl sonunda Risk Koordinatörü ve üyeleri tarafından güncellenerek gözden geçirilmektedir.. |
|  | 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 |  |  | Birimizde risk çalışmaları sürecinde İKS proje ekibi ve Risk Ekibi tarafından Tüm birimlerimizin iş süreçlerine göre ve personellerin katkısını sağlanarak yapılmaktadır. |
|  | 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.) |  |  | 1 | Farkındalık artıracak eğitimler düzenlenmiş ancak personellere görev sorumlulukları bilincini yetersiz olmasından dolayı ara ara bilgilendirme eğitim çalışmaları devam edilmektedir. |
|  | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?  |  | 0 |  | Kurumumuzun Diğer birimlerle Ortak yürütülmesi gereken Risklerle ilgili kişi ve birimlerin gerekli işbirliği katkısı ve iletişimi bulunmamaktadır. |
|  | 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.)*  | 2 |  |  | Kurumumuzda risklerin yönetilmesi ve elde edilen deneyimlerin tüm birimlerimizle paylaşılmakta olup bu risklerin Risk ekibi tarafında değerlendirmeye yönelik çalışmalar yapılarak toplantılarda gözden geçirmektedir. |
| TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME | 26 | 0 | 2 | 28 |
| **KONTROL FAALİYETLERİ**: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.) |

 | 2 |  |  | Risklere uygun kontrol Mekanizmaları belirlenmesi Risklere uyumlu ve koordineli olarak analiz etme periyodik kontroller yapılması, düzenli olarak Gözden geçirilmesi İKS ve Risk Yönetim Ekibi ile YGG toplantılarda değerlendirilmektedir. |
|  |

|  |
| --- |
| Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? *(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)*  |

 |  | 0 |  | Fayda-maliyet analizi yapılmamaktadır. |
|  | **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.)*  | 2 |  |  | Tüm Birimlerimizin iş ve işlemlerin Kontrol faaliyetlerine ilişkin periyodik olarak aylık üç aylık yıllık faaliyet raporları ,Bakanlık Teftiş raporları, Sayıştay raporlarını gözden geçirilerek devam etmektedir. |
|  | **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.)* | 2 |  |  | İç Kontrol Sistemi içerisinde satın alma Prosedüründe belirtilmiştir. |
|  | **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.)* |  |  | 1 |  İç Kontrol Sistemi çerçevesinde Faaliyetlerin Prosedürlerin( İş süreçlerine ) bağlı olarak izlenmekte olup devam edilmektedir. Kurum içi Yazılı İç Talimatlar da mevcutur |
|  | **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 |  |  | Her personellin unvan ,eğitim deneyimine göre iş tanımları belirlenmiş personelle tebliğ edilmiş personel sayısının yetersizliği olduğu durumlarda üst yönetimin gerekli gördüğü durumlarda görevlendirilmeleri mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. |
|  | 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 |  |  | Bazı durumlarda personeller arasında yer değişikliği olup yeni görev alanı içerisinde devam etmekte olup olağanüstü durumlarda vekalet edecek kişiler **BELGENET** Sistemi üzerinde belirlenmektedir. |
|  | 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 |  |  | Yöneticiler için vekalet edecek personel BELGENETT’E duyuru kısmında belirlenmektedir. Ayrıca personellin izne ayrılma durumunda yerine vekalet edecek personel izin formunda duyurulmaktadır. |
|  | 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.)*  |  |  | 1 | Görevinden ayrılan personel yürüttüğü işi ve işlemlerinin durumu hakkında Görev devri formu kullanılması için tüm personellere konu hakkında eğitim verilmiştir..  |
|  | 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.)*  | 2 |  |  | Kurumumuzun Bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik Bakanlığımızın ilgili birimleri tarafında sağlamaktadır. |
|  | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? *(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)*  | 2 |  |  | Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişim sağlanmaktadır. Her sistemin yetkili personeli sistemde kayıtlıdır. |
|  | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?  |  | 0 |  | Bilgi sistemleri yedekleme mekanizması Bakanlığımızın ilgili birimleri tarafında yapılmaktadır |
| *TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ* | 16 | 0 | 2 | 18 |
| **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.  |
|  | 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 |  |  | Müdürlüğümüzün iç iletişim olarak Whatsapp , Microsoft Teams, bakanlık mail. Sistemi sosyal medya Wep sayfası tarım sms vb.yazılı elektronik, bir iç iletişim sistemleri mevcuttur. |
|  | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? | 2 |  |  | Dış Paydaşlarla KEP Whatsap Tarım SMS,Anketler, dilekçeler, öneri,/şikayet kutuları, iletişim ile sağlanmaktadır. |
|  | 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 |  |  | CİMER.TİMER,KEP Alo 174 Öneri/Şikayet ,kutusu, Anketler ,belge net Sistemi, dilekçeler vb. araçlarla değerlendirilmektedir. |
|  | 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 |  |  | İKS kapsamında Her bir yönetici ve iks ekibi tarafından İş tanımlarında belirlenmiş ve Görev Envanter Tablosunda düzenlenerek her yıl güncel tutularak personellere duyurulur. |
|  | 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 bilgi sistemleri içerisinde Destekleme icmalleri, arazi kontrol raporlar, hayvan sağlığında küpeleme kayıtları aşı çizelgeleri vb. kayıtlar raporları MEVCUTTUR. |
|  | 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.) | 2 |  |  | Birimlerimizden Kontrol Raporları, icmaller, aylık ve üç aylık faaliyet raporları vb. hazırlanmaktadır. Bu raporlar Şube ve İlçe Müdürlüklerimizce hazırlanıp İl Müdürüne bağlı Basın ve Enformasyon birimine gönderilip Enformasyon birimince hazırlanıp sonuçları ilgili birimlerin personellerine duyurulmaktadır. |
|  | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? |  |  | 1 | Müdürlüğümüzde Kurum arşivi, arşiv yönetmenliğine uygun şekilde oluşturularak devam etmektedir. Ayrıca EBYS Sistemi içerisinde kayıtlarımız mevcuttur. |
|  | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen 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 |  |  | Müdürlüğümüzde Kurum arşivi, arşiv yönetmenliği Standart Dosya planı uygun şekilde oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca EBYS sisteminde kayıtlarımız mevcuttur. Gelen ve Giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı bir kayıt dosyalama sistemi mevcuttur. |
|  | 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 |  |  | Müdürlüğümüzde Alo 174 hattı ,Kurumun İnternet sayfası ve internet Web adresinde. Whatsap, İnstegram sayfalarında bilgilendirmeler yapılmaktadır. |
|  | 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 | Müdürlüğümüzde CİMER iç paydaş Anketi ,öneri/ şikayet kutusu Alo 174 hattı,vb. sayfalar da yapılmaktadır. |
|  | 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 | Yapılan ihbarlar gizlilik esasına uygun olarak değerlendirilmektedir. |
| **TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM**  | 16 | 0 | 3 | 19 |
| **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.  |
|  | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 2 |  |  | Kurumumuzda etkili bir İç Kontrol Sistemi mevcut olup Eksikliklerin bulunması hallinde İKS Ekibi ile Yöneticiler birlikte bir araya gelerek yapılması gereken düzenlemeler yapılar ve yöneticilere geri bildirimler yapılmaktadır. |
|  | 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.) | 2 |  |  | Müdürlüğümüzde izleme faaliyetleri olarak Anketler öneri/şikayet formları ve dilekçeler CİMER,TİMER vb sorunları toplantılarda dile getirilip uygulanmaktadır.. |
|  | 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 |  |  | Müdürlüğümüzde İç Kontrol Sistemi kurumumuzda yılda 2 dönem halinde değerlendirilmekte olup yıl sonunda yapılan faaliyetler hakkında iş analiz değerlendirme sonuçları yapılmaktadır. |
|  | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? | 2 |  |  | Müdürlüğümüzde İç Kontrolün Değerlendirilmesi üst yöneticiler ve personellerin, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta ve uygulanmaktadır. |
|  | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı?Kısaca yazınız.) |  | 0 |  | Müdürlüğümüzün iş süreçleri ve faaliyetlerine yönelik yönetici ve çalışanların iç denetim birimi arasında etkin işbirliği, ve uyum düzeyini sağlamaya yönelik herhangi bir farkındalık düzeyi yapılmamıştır.  |
|  | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?(Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.) | 2 |  |  | Müdürlüğümüzün İKS Faaliyetlerine yönelik yıl sonunda izlenme ve değerlendirilme sonucunda Proje Ekibi ile birlikte eksik yanlış ve yapılmayan Faaliyetlerin hakkında bir araya gelerek alınması gereken iş ve işlemlerin değerlendirilmektedir. |
|  | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?(Cevabınız “evet” ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.) |  |  | 1 | Her yıl bakanlığımız iç denetim birimi ve Sayıştay raporları doğrultusunda eylem faaliyetleri izlenmesi konusunda Yıl Sonunda Müdürlüğümüzce değerlendirilmektedir. |
|  | **TOPLAM PUAN – İZLEME**  | 10 | 0 | 2 | 12 |
|  | **GENEL TOPLAM**  | 102 | 0 | 10 | 112 |