|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Önemli Açıklama: İç Kontrol Sistemine ilişkin yürütülen çalışmalar kapsamında uygulanan bu anketin sorularını cevaplarken ihtiyaç duyabileceğiniz bilgilere anketin sonunda yer verilmiştir, sorulara geçmeden önce lütfen okuyunuz. | | E | H | G | Cevabınız E (evet) ise lütfen mevcut duruma ilişkin belge ve kanıtları belirtiniz.Cevabınız H (hayır)ise lütfen tespitinizin ilgili olduğu birim ve/veya alt birimi belirtiniz.Cevabınız G (geliştirilmeli) ise lütfen konuya ilişkin ön görülen eylemi/eylemleri belirtiniz. |
| 1 | Biriminiz ve alt biriminiz faaliyetleri hakkında bilgi sahibi misiniz? | □ | □ | □ |  |
| 2 | Biriminiz Acil Durum Ekiplerini ve görevleri hakkında bilgi sahibi misiniz? | □ | □ | □ |  |
| 3 | Görev yerinizde kendinizi güvende hissediyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 4 | Alt birim faaliyetlerinizi yürütmek için ihtiyaç duyduğunuz kaynaklar (personel, çalışma ortamı, maddi kaynaklar, altyapı vb.) uygun ve yeterli mi? | □ | □ | □ |  |
| 5 | Çalışma ortamınızı sosyal, psikolojik ve fiziksel açılardan uygun ve yeterli mi? Yeterliliğini sağlamak için neler yapılabilir? | □ | □ | □ |  |
| 6 | Alt birim faaliyetlerinizi yürütmek için ihtiyaç duyduğunuz kaynaklar güvenli mi? | □ | □ | □ |  |
| 7 | Alt birim faaliyetlerinizi yürütmek için kullandığınız cihazlara ilişkin kullanma ve çalıştırma talimatları var mı, kolay ulaşabilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 8 | Alt birim faaliyetlerinizi yürütmek için kullandığınız cihazların bakım-onarım kayıtları tutuluyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 9 | Alt birim yöneticilerinin ve personelinin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, deneyim ve nitelikler tanımlı mı? | □ | □ | □ |  |
| 10 | Alt birim faaliyetlerini yürütmek için ihtiyaç duyulan bilgi ve deneyiminiz yeterli mi? Gelişiminizi sağlayacak mentorluk, eğitim, görev yeri değişimi vb. uygulamalar var mı? | □ | □ | □ |  |
| 11 | Birim yöneticileriniz tarafından eğitim ihtiyaçlarınız belirleniyor, eğitim faaliyetleri planlanıyor ve düzenli olarak yürütülüyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 12 | Planlanan ve uygulanan hizmet içi eğitimlerin sizin için faydalı olduğunu düşünüyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 13 | Eğitim eksikliği nedeniyle yapılan işlemlerde hata oluşması halinde, bu eksikliğe dönük eğitimler planlanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 14 | Hizmet içi eğitim dokümanları personelin kolay ulaşımına imkân verecek şekilde saklanıyor ve güncelleniyor mu? (web sitesi, internet vb.) | □ | □ | □ |  |
| 15 | Yeni istihdam edilen personel için tebliğ edilen görev tanımına uygun uyum eğitimi yapılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 16 | Biriminizde uygulanan insan kaynakları yönetimi yazılı olarak tanımlandı mı, ve yeterli mi? | □ | □ | □ |  |
| 17 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin sorunları tespit etmek, çözüm önerilerini belirlemek, çözüm yöntemlerini uygulamak ve geri dönüşleri dinlemek üzere yönetim tarafından düzenli ve periyodik toplantılar düzenleniyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 18 | Yöneticileriniz karar alırken görüşlerinizden faydalanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 19 | Yöneticileriniz faaliyetlerinizi (iş ve işlemlerinizi) etkili ve sürekli bir şekilde izliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 20 | Performans değerlendirmeleri düzenli aralıklarla yapılıp sonuçlar personele bildiriliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 21 | Birim yöneticileri tarafından performansı düşük personele düzenli aralıklarla yapıcı geri bildirimlerde bulunuluyor mu? Performansı arttırmak üzere liderlik yapılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 22 | Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları var mı? | □ | □ | □ |  |
| 23 | Yüksek performans gösteren personele verilecek ödül kriterleri belirlendi ve tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 24 | Yüksek performans gösteren personel ödüllendiriliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 25 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlendi ve tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 26 | Birimizde personel memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 27 | Birimin web sayfası güncel ve anlaşılabilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 28 | Enstitümüzün organizasyon şeması, misyonu, vizyonu ve kalite politikası hakkında bilgi sahibi misiniz? | □ | □ | □ |  |
| 29 | Birim yöneticileriniz tarafından Etik Davranış İlkeleri hakkında bilgilendirildiniz mi? | □ | □ | □ |  |
| 30 | Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri ile İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 31 | Etik davranış ilkelerine ilişkin sorumluluklarınızı biliyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 32 | Alt biriminizde ve birimde yürütülen faaliyetler Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri ve İYTE Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesiyle uyumlu mu? | □ | □ | □ |  |
| 33 | Birimin misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ile organizasyon şeması tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 34 | Alt biriminizin ve birimin görev tanımları tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 35 | Alt birimde yürüttüğünüz faaliyetlere ilişkin personel görev tanımınız yazılı olarak tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 36 | Görev tanımlarına uygun yetki ve sorumluluklar güncelleniyor ve bildiriliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 37 | Alt birimde yürüttüğünüz faaliyetlere ilişkin hizmet envanteri tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 38 | Alt birimde yürüttüğünüz faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarınız tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 39 | Alt birimde yürüttüğünüz faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarınız oluşturulurken bilgi ve deneyiminizden katkı alındı mı? | □ | □ | □ |  |
| 40 | İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 41 | Gerçekleştirdiğiniz faaliyetler ve sonuçları ile ilgili alt birim yöneticinize ve birim yöneticisine rapor veriyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 42 | Alt biriminizin ve birimin faaliyetleri dürüstlük, saydam ve hesap verebilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 43 | Yöneticileriniz tüm personele adil ve eşit davranıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 44 | İdari görevinize ilişkin yürüttüğünüz faaliyetleriniz ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir midir? | □ | □ | □ |  |
| 45 | Alt biriminizde vekâlet süreci tanımlanmış kurallara uygun etkin bir şekilde uygulanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 46 | Alt biriminizde yetki devirleri tanımlanmış kurallara uygun etkin bir şekilde uygulanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 47 | Alt birimde yürüttüğünüz faaliyetlerin tabi olduğu mevzuat, prosedür, talimat ve/veya formun değişmesi durumunda hizmet envanteriniz ile iş akış şemalarınızda gerek görülen güncellemeler yapılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 48 | Uzun süreli ve kısa süreli görevinden ayrılan personel, yerine ve/veya yeni görevlendirilen personele yürüttüğü faaliyetleri raporluyor mu? (Örnek: Bilgi notu, yardımcı doküman vb.) | □ | □ | □ |  |
| 49 | Alt biriminizde ve biriminizde yürütülen faaliyetlerde PÜKÖ döngüsü uygulanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 50 | Alt biriminizde ve biriminizde yürütülen faaliyetler belirlenen tanımlara ve iş akış şemalarına uygun yürütülüyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 51 | Alt biriminizde ve biriminizde yürütülen faaliyetler için iş takvimi planı oluşturuldu mu? | □ | □ | □ |  |
| 52 | Alt biriminize ve biriminize ilişkin hassas görevler tanımlandı ve tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 53 | Alt biriminize ilişkin hassas görevler tanımlanırken bilgi ve deneyiminizden katkı alındı mı? | □ | □ | □ |  |
| 54 | Alt biriminize ilişkin hassas görevler değişen koşullara göre güncelleniyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 55 | Yöneticilerinizin alt biriminizde ve/veya biriminizde yürütülen faaliyetlere ilişkin verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcut mu? | □ | □ | □ |  |
| 56 | Birlikte çalıştığınız mesai arkadaşlarınız ve yöneticileriniz; birimdeki faaliyetleri etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip midir? | □ | □ | □ |  |
| 57 | Birimde görevlendirilen idari personellerin yürüttükleri faaliyetler ile mesleki yeterlilikleri uyumlu mudur? | □ | □ | □ |  |
| 58 | Görevde ilerleme ve yükselme süreçlerinde bireysel performans göz önünde bulunduruluyor mu, liyakat ilkesine uyuluyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 59 | Odanızı paylaştığınız diğer personel/personeller ile uyum sağlayabiliyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 60 | Faaliyetlerinizi yürütürken iletişim ve karşılıklı bilgi akışı sağlamak zorunda olduğunuz biriminiz personeli/personelleri ve diğer birim personeli/personelleri ile uyum sağlayabiliyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 61 | Biriminizde görevli idari personelin alması gereken ön önemli hizmet içi eğitim konularını nelerdir? | □ | □ | □ |  |
| 62 | Görev alanınız çerçevesinde birim hedeflerine uygun spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli özel hedefler belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 63 | Alt biriminizin ve birimin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 64 | Riskler değişen koşullara göre değerlendiriliyor ve güncelleniyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 65 | Alt biriminizin ve birimin risklerine ilişkin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz ediliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 66 | Alt biriminizin ve birimin risklerine karşı alınacak önlemler belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 67 | Alt biriminiz ve biriminiz riskleri için kontrol yöntemleri belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 68 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin belirlenen hizmet formları ve iş akış şemaları anlaşılabilir ve ulaşılabilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 69 | Görev tanımınız yaptığınız işe uygun mu? | □ | □ | □ |  |
| 70 | Görev tanımınız yapılan işe uygun olarak güncelleniyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 71 | Alt biriminizde yürüttüğünüz faaliyetlere ilişkin iş süreçlerinin uygulamasında mevzuat vb. sebepler ile değişiklik, düzeltme ve ekleme olması durumunda tarafınıza tebliğ edilen iş akı şemalarında ve ilgili tanım ve dokümanlarda güncelleme yapıyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 72 | Alt biriminizde yürütülen her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlendi ve uygulanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 73 | Alt birim varlıklarınızın dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 74 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 75 | Alt birim faaliyetlerinde birbiriyle bağlantısı bulunan faaliyetlere ilişkin süreçlerde çelişkili durum ya da uyumsuzluk olup olamadığı araştırılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 76 | Birim yöneticileri yürütülen faaliyetlerde tespit edilen hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk olması durumunda düzeltilmesi için hemen harekete geçiyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 77 | Alt birim faaliyetlerinizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 78 | Alt birim faaliyetleri yürütülürken kaynaklar mevzuata uygun, etkili ve verimli kullanılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 79 | Alt birim kaynakları hatalara, yolsuzluklara ve kötüye kullanıma karşı korunuyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 80 | Tek kişinin sorumluluğunda bulunan işlemlerde olası riskler için önlem alınıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 81 | Alt birim faaliyetlerinizin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara karşı gerekli önlemler alındı mı? | □ | □ | □ |  |
| 82 | Vekâlet sistemi etkili olarak uygulanıyor mu? (Her kademe için) | □ | □ | □ |  |
| 83 | Görevinizi yapamaz hale gelmeniz ve/veya izinli olmanız durumuna karşı yedek personel belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 84 | Görevinizden ayrılırken; yerinize görevlendirilen personele ve/veya birim yöneticinize sunulmak üzere, sorumlu olduğunuz faaliyetlerin durumunu belirten ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlıyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 85 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alındı mı? | □ | □ | □ |  |
| 86 | Alt birim faaliyetlerinizi kesintiye uğratabilecek veya yavaşlatabilecek riskler hakkında önceden bilgilendiriliyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 87 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin bilgi sistemlerine veri, bilgi girişi ve erişim konusunda yetkilendirme yapıldı mı? | □ | □ | □ |  |
| 88 | Biriminizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcut mu? | □ | □ | □ |  |
| 89 | Biriminizdeki yatay ve dikey iletişim sistemi; değerlendirme, öneri ve sorunların iletilmesini sağlayacak yeterlilikte mi? | □ | □ | □ |  |
| 90 | Biriminizde yürütülen faaliyetlerle ilgili risklerin, aksaklıkların belirlenmesi, bildirilmesi, ölçülmesi, giderilmesi ve yönetilmesi için tüm alt birimler arasında iletişim ve eşgüdüm var mı ve yeterli mi? | □ | □ | □ |  |
| 91 | Biriminizde yürütülen faaliyetlerin kesintisiz ve sorunsuz yürütmesi için birim ve alt birimler ile oluşturulan iletişim sistemi yeterli mi? | □ | □ | □ |  |
| 92 | Biriminizdeki yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlendi mi? | □ | □ | □ |  |
| 93 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin hazırlamanız gereken raporlar hakkında bilgilendirildiniz mi? | □ | □ | □ |  |
| 94 | Biriminiz faaliyetlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturuldu mu? | □ | □ | □ |  |
| 95 | Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi de kapsıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 96 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, ulaşılabilir ve izlenebilir mi? | □ | □ | □ |  |
| 97 | Kayıt ve arşiv sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 98 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin işlemler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir ve standartlara uygun belgelerle kayıt altına alınıyor ve arşivleniyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 99 | Alt birim faaliyetlerinize ilişkin doğru ve güvenilir bilgiye zamanında ulaşılabiliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 100 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar ile sorun, öneri ve şikâyetleri bildirme yöntemleri belirlendi ve duyuruldu mu? | □ | □ | □ |  |
| 101 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapıyor mu? . | □ | □ | □ |  |
| 102 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılıyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 103 | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 104 | İç Kontrol Sistemi hakkında bilgi sahibi misiniz? | □ | □ | □ |  |
| 105 | İç Kontrol Sistemi birim yöneticileriniz tarafından benimseniyor, sahipleniliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 106 | İç Kontrol Sistemi biriminiz personelleri tarafından sahipleniliyor mu? | □ | □ | □ |  |
| 107 | İç Kontrol Sistemine ilişkin farkındalığı artırmak için biriminizde çalışmalar yapıldı mı? | □ | □ | □ |  |
| 108 | İç Kontrol Sistemine ilişkin biriminizde yürütülen çalışmaları yeterli buluyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 109 | İç Kontrol Sistemi ile ilgili kavramları biliyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 110 | Fakültemizin web sayfasında yer alan iç kontrol sekmesi içindeki bilgilerden faydalandınız mı? | □ | □ | □ |  |
| 111 | İç Kontrol Sistemi yeterince açık ve tutarlı mı? | □ | □ | □ |  |
| 112 | İç Kontrol Sistemi ile ilgili planlanan/uygulanan hizmet içi eğitimlerin sizin için faydalı olduğunu/olacağını düşünüyor musunuz? | □ | □ | □ |  |
| 113 | İç Kontrol Sistemi hakkında genel bir eğitim aldınız mı? | □ | □ | □ |  |
| 114 | Biriminizce İç Kontrol Sistemi kapsamınca yürüttüğü çalışmalara ilişkin kontrol yöntemleri ile eksik, hata ve güncellemelerin belirlenmesi, bildirilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi hususlarında süreç ve yöntemler belirlendi ve tebliğ edildi mi? | □ | □ | □ |  |
| 115 | Biriminizce İç Kontrol Sistemi kapsamında yürütülen çalışmalara ilişkin öneri, sorun ve şikâyetleriniz dikkate alınıyor mu? | □ | □ | □ |  |