

ADÜ Evrak Tarih ve Sayısı: 05.06.2024 – 544855



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Kamu İç Kontrol Standartları Mevcut Durum Anketi

İÇ KONTROL BİRİM TEMSİLCİSİ	
Adı, Soyadı	Ayhan ATIGAN
Unvanı	Daire Başkanı
İrtibat Tel	0 (256) 220 2801
e-Posta	aatigan@adu.edu.tr

2024

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS): Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart 1- Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
1.1	İç kontrol sistemi, Biriminiz yöneticileri ve personeli tarafından sahiplenmekte ve desteklenmekte midir?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=323637 web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında İç Kontrol Standartları başlığında; eylem planı, prosedürler, talimatlar, iş akış süreçleri, hizmet tanımları, görev tanımları vb. dokümanlar paylaşılmıştır.
1.2	Biriminiz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır mı?	X		Birim web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında İç Kontrol Standartlarında belirlenen sorumluluklar uygulanmaktadır.
1.3	Birim çalışanları tarafından etik kurallar bilinmekte midir?		X	Kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönelik düzenlenecek eğitimlere yönetici ve personellerin katılımı sağlanabilir.
	Birimin tüm faaliyetlerinde etik kurallara uyulmakta mıdır?		X	Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenecek temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarına katılımları sağlanarak artırılabilir.
1.4	Birim faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmakta mıdır?	X		
1.5	Birimde personele adil ve eşit davranılmakta mıdır?	X		
	Birimde hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıyor mu?	X		
1.6	Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir mi?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=333536 Birimimiz web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menüsü başlığı altında, KVKK kapsamında ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikasına uygun olarak tabi olduğu ulusal, uluslararası düzenlemelerden, yasal ve ilgili mevzuat gereklerini yerine getirmekten, anlaşmalardan doğan yükümlülüklerini karşılamaktadır. İç ve dış paydaşlara yönelik kurumsal sorumluluklarından kaynaklanan bilgi güvenliği gereksinimlerini sağlanmaktadır.

Standart 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
2.1	Üniversitemizin misyonunun Biriminiz personeli tarafından benimsenmesi sağlanmış mıdır?	X		
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere biriminizce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuş mudur?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=323637 web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında İç Kontrol Standartları başlığında; hizmet prosedürleri, hizmet talimatları, iş akış süreçleri, görev tanımları vb. dokümanlar paylaşılmıştır.
2.3	Biriminizde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi var mıdır?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=333038 web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında İç Kontrol Standartları başlığında; görev tanımları belirlenmiş personellere tebliğ edilmiştir.
	Görev dağılım çizelgesi var ise Biriminiz personeline bildirilmiş midir?	X		
2.4	Biriminiz teşkilat şeması var mıdır?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=333838 web sayfasında birim organizasyon şeması mevcuttur.
	Biriminiz teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yapılmış mıdır?		X	Yeterli personelimiz bulunmadığı için birimimizdeki çalışanlar birden fazla görevi aynı anda yürütmektedir. Aktif olarak kullanılmayan birimlerimiz (siber olaylara müdahale vb.) bulunmaktadır. Cumhurbaşkanlığı 11. Kalkınma planı içeriğinde bilişim ve siber güvenlik standartları gereği personel istihdamı ve gerekli eğitim süreçleri ile ilgili faaliyetleri yürütülememektedir.
2.5	Biriminizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde midir?	X		
2.6	Birim yöneticileri tarafından, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş midir?	X		ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası kapsamında prosedürler gereği belirlenmiştir.
	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürler personele duyurulmuş mudur?	X		
2.7	Biriminizde her düzeydeki yöneticiler için verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar var mıdır?		X	Periyodik toplantılar ve yazılı raporlar ile yapılmaktadır.

Standart 3- Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
3.1	Biriminiz insan kaynakları yönetimi, Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik midir?	X		
3.2	Birimin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip midir?	X		
3.3	Biriminizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmekte midir?	X		
3.4	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesine uyuluyor mu? Personelin bireysel performansı göz önünde bulunduruluyor mu?		X	Birimimizde yerine getirilmesi gereken işlemler uzmanlık gerekmektedir, KPSS ya da başka usullerle birimizde göreve başlayan personellerin işe uygun mesleki yetenekleri uyumsuz olabiliyor.
3.5	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte midir?	X		Bütçe ayrılarak teknik konularda birim personellerine eğitim imkanları sağlanmalıdır.
3.6	Biriminizde personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmekte midir?	X		
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmakta, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmekte midir?	X		Performansı yetersiz bulunan personel, tecrübeli personelin refakatinde yapılacak projelerde görevlendirilerek geliştirmeye yönelik çalışma yapılmaktadır.
3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi hususlar ve güncellemeler personele duyurulmakta mıdır?	X		

Standart 4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
4.1	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuş mudur?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?idx=323637 web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında, İç Kontrol Standartları başlığında iş akış süreçleri paylaşılmıştır.
4.2	Biriminizde yetki devri yapılmakta mıdır?	X		
4.2	Yapılan yetki devri, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde ve yazılı olarak mı yapılmaktadır?	X		EBYS üzerinden yazışma ve evrakları görme yetkisi devri yapılmaktadır. Ayrıca izin vb. durumlarda yeni yetkilinin kullanıcı hesapları devri ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı yazılmaktadır.
4.3	Yetki devri işlemi, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu mudur?	X		
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip midir?	X		
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramakta mıdır?	X		

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS): Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart 5- Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
5.1	Biriminiz, Stratejik Plan hazırlama sürecinde yer aldı mı?	X		Daire başkanlığımız ile ilgili 4'er yıllık Üniversitemiz stratejik plan hazırlama sürecinde gerekli çalışmalar yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.
5.2	Biriminiz performans programının hazırlanmasına ve izlenmesine katkı sağlıyor mu?	X		Stratejik planda belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda, bütçe olanaklarıyla yapılan çalışmalarla ilgili performans izleme değerlendirme verileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.
5.3	Biriminiz bütçesi, stratejik plana ve performans programlarına uygun hazırlanıyor mu?	X		Üniversitemiz stratejik planında belirlenmiş olan amaçlar ve hedefler doğrultusunda, kurum öncelikli ve acil ihtiyaçları da göz önünde bulundurularak gerçekleştirilecek projelerle ilgili bütçe hazırlığı ve planlaması yapılmaktadır.
5.4	Birim yöneticileri tarafından, Birimde yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlamakta mıdır?	X		
5.5	Biriminiz yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemekte ve personele duyurmakta mıdır?	X		
5.6	Biriminizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli midir?	X		

Standart 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
6.1	Biriminizde, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerinize yönelik riskler belirlenmekte midir?	X		ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasına sahip olan birimiz her yıl yapılan sızma (güvenlik) testleri ile risk yönetimi ile depolanan bilgi varlıklarının güvenliği, paydaşların bilgi varlıklarına güvenli bir şekilde erişimi, gizliliğinin korunması, kurulan kontrol altyapısı ile bilgi güvenliği seviyesinin sürekli iyileştirilmesi vb. konulardaki risk tespitleri ve denetimleri akreditasyonlu ve onaylı gözetim-denetim firmasına yaptırılmaktadır.

6.2	Biriminizde, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmekte midir?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?id=323730 web sayfamızda birimimize ait teknik ve idari süreçlerin risk puanları ölçeklendirilmiş olup, birim bütçesi doğrultusunda önem önceliği olan riskler giderilmektedir.
6.3	Biriminizde, risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmakta mıdır?	X		Birimde tespit edilen riskler meydana gelmesi durumunda kurumsal veri, cihaz vb. maddi kayıplar ile işlerin devamlılığı göz önünde bulundurularak yüksek/orta/düşük olarak ölçeklendirilmiştir. Başkanlığımız alt birimleri bazında riskler, prosedürler, alınması gereken önlemler belirlenmiştir.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS): Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
7.1	Biriminizde, her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmekte ve uygulanmakta mıdır?	X		Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi güvenliği alanında uluslararası bir kalite standardı olan ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası kapsamında kurumun ve paydaşlarının bilgi varlıkları üzerinde oluşabilecek risklerin değerlendirilmesi ve yönetilmesi, kurumun güvenilirliğinin ve itibarının korunması, kurulan kontrol altyapısı ile bilgi güvenliği seviyesinin korunması ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.
7.2	Biriminizde gerçekleştirilen kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamakta mıdır?	X		Üniversitemizin akademik eğitim, öğretim faaliyetleri ile idari faaliyetlerini ve bu faaliyetlerine ilişkin bilgi varlıklarını, bu varlıkların korunması amacıyla yürüttüğü bilgi güvenliği kapsamındaki ilgili iş süreçlerini kapsar.
7.3	Biriminizdeki kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamakta mıdır?	X		
7.4	Biriminizde kontrol yöntemleri maliyetinin beklenen faydayı aşmaması sağlanmakta mıdır?	X		

Standart 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
8.1	Biriminizde, faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin nasıl yapılacağına ilişkin yazılı prosedürler mevcut mudur?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/bilgiislem/default.asp?id=323637 web sayfasında İç Kontrol ve Kalite menü başlığı altında, İç Kontrol Standartları başlığında bulunmaktadır.
8.2	Biriminizde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamakta mıdır?	X		
8.3	Biriminizde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir midir?	X		

Standart 9- Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
9.1	Biriminizde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte midir?		X	Hem teknik alanda, hem de idari alanda birden fazla görevi aynı anda yürütmekte olan personellerin olması olağanüstü durumlarda işlerin yürütülmesi aşamasında sorumluluklarının artması ve ileride meydana gelebilecek aksaklıkların ortaya çıkabilecek olması önemli bir risk faktörüdür.
9.2	Biriminizde personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması durumunda biriminiz yöneticileri risklerin farkında mıdır ve gerekli önlemleri de almakta mıdır?		X	

Standart 10- Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
10.1	Biriminiz yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmakta mıdır?	X		
10.2	Biriminiz yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermekte midir?	X		

Standart 11- Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
11.1	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 gerekli önlemler alınmakta mıdır?	X		
11.2	Biriminizde, gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmekte midir?	X		Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kritik görevlerde bulunan personeller için vekalet bırakılmakta ve sürdürülmekte olan işlerle ilgili bilgilendirme yapılmaktadır.
11.3	Biriminizde, görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamakta mıdır?	X		
	Görevinden ayrılan personelin bu raporu görevlendirilen personele vermesi birim yöneticisi tarafından sağlanmakta mıdır?	X		

Standart 12- Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmekte ve uygulanmakta mıdır?	X		ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası kapsamında Birimimizde güvenlik amaçlı; 1- Firewall 2- IPS (Saldırı Tespit ve Önleme) donanımları bulunmaktadır. Her yıl periyodik olarak sistem altyapısı ve üzerindeki uygulama yazılımları ile ilgili ve personel ile öğrencilere sağlanan ağ hizmetlerine yönelik sızma testi yapılarak gerekli analiz ve raporlamalar elde edilmektedir.
12.2	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta mıdır?	X		Tüm sistemlerde yetki seviyesine göre kullanıcı adı ve şifre mantığı ile erişim kısıtlaması bulunmaktadır.
	Biriminizde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar mevcut mudur?		X	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi Rektörlük ve bağlı iç denetim birimince gerçekleştirilmekte olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca da mali kontroller yapılmaktadır.
12.3	Biriminizde bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmekte midir?	X		

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS): Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart 13- Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
13.1	Biriminizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcut mudur?	X		
13.2	Biriminiz yöneticileri ve personeli, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmekte midir?	X		
13.3	Biriminizde üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir midir?	X		
	Biriminizde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamaya yönelik bir mekanizma mevcut mudur?	X		
13.4	Biriminiz yöneticileri ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmekte midir?	X		
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde midir?	X		Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitemize servis edilen tüm Bilgi Sistemleri ile bütünsel bir şekilde çalışan, bu sistemlerinden gelen birim, personel, öğrenci, lisansüstü aday başvuru, katkı payı / öğrenim ücreti ödeme vb. verilerini derleyerek kurum/birim yöneticilerine istenilen bilgileri dinamik olarak raporlayan, istatistikler içeren ara yüzler sunmaktadır.
13.6	Biriminiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmekte midir?	X		
13.7	Birimin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamakta mıdır?	X		Birim içinde düzenli olarak personelle toplantılar yapılmaktadır.

Standart 14- Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
14.3	Birim faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birim faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmakta mıdır?	X		
14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş midir?		X	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasındaki Arıza Takip Sistemi üzerinden alınan kullanıcı arıza-bakım-onanım-şikayet vb. bildirimler, birim personelleri tarafından iş akış süreciyle sonuçlandırılarak raporlanabilmektedir.
	Birim personeli, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmekte midir?	X		

Standart 15- Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI		EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
15.1	Biriminizin kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamakta mıdır?	X		Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılan kayıt ve arşivleme işlemlerinin yanı sıra, ıslak imzalı gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi yazılı haberleşme, iş ve işlemler kayıt altına alınmaktadır.
15.2	Biriminizin kayıt ve dosyalama sistemi, kapsamlı ve güncel midir?	X		
	Biriminizin kayıt ve dosyalama sistemi, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir midir?	X		
15.3	Biriminizin kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamakta mıdır?	X		
15.4	Biriminizin kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun mudur?	X		
15.5	Biriminizde, gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak mı muhafaza edilmektedir?	X		
15.6	Biriminizde, iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş mudur?	X		

Standart 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.				
	GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
16.1	Biriminizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiş ve duyurulmuş mudur?	X		
16.2	Biriminiz yöneticileri tarafından, kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmakta mıdır?	X		
16.3	Biriminizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmasını önleyici mekanizmalar oluşturulmuş mudur?	X		

İZLEME STANDARTLARI (İS): İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart 17- İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
	GENEL ŞARTA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SORULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMA
17.1	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte midir?		X	Anket formları ve raporlamalar ile geri bildirim yapılması hedeflenmektedir.
17.2	Biriminizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmiş midir?		X	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi Rektörlük ve bağlı iç denetim birimince gerçekleştirilmekte olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca da mali kontroller yapılmaktadır.
17.3	Biriminizde, iç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde alt birimlerin katılımı sağlanmakta mıdır?	X		
17.4	Biriminizde iç kontrolün değerlendirilmesi, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak mı yapılmaktadır?	X		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yayınladığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda eksiklikler konusunda gerekli eylem tedbirleri alınmaktadır.
17.5	Biriminizde iç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte midir?	X		https://idari.adu.edu.tr/db/strateji/default.asp?id=363833 web sayfasında yayınlanan iç kontrol standartlarına uyum eylem planında birimiz ile ilgili tespit edilen durumlarla ilgili diğer birimlerle iş birliği içinde olarak gerekli öngörülen eylemler planlı olarak devreye alınarak iyileştirme sürecine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
	Belirlenen önlemler bir eylem planı çerçevesinde Biriminizde uygulanmakta mıdır?	X		