

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ DENETİM BİRİMİ**

**BİRİM, SÜREÇ VE RİSK DEĞERLENDİRME FORMU**

Birim Adı: :……………………… Cevaplayan Birim Yöneticisi/Ünvanı :………………………

Tarih :…./…/2023

Aşağıdaki sorulara vereceğiniz cevaplar Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İç Denetim Yönergesi gereğince oluşturulacak olan denetim evreni ile iç denetim planı ve programının hazırlanmasında kullanılacaktır.

**AÇIKLAMALAR**

1. *Formun birim yöneticisi veya birimde görevli diğer yöneticiler tarafından doldurulması esastır.*
2. *Formda yer alan sorulara verilecek cevaplar her bir sorudan sonra olmak üzere formun içine, sorularda talep edilen kanıtlayıcı belgeler ise formun ekinde (Ek-1, Ek-2, vb.) yer alacaktır.*
3. *Sorulara verilecek cevaplar ve eki kanıtlayıcı belgelerin güncelliğini koruduğu kontrol edilecektir.*
4. *Sorulara verilen cevaplarda ve eki kanıtlayıcı belgelerde anlaşılmayan veya yeterince detay olmayan hususlar olması durumunda İç Denetim Birimi ilgili birimden ek açıklama veya belge talebinde bulunabilecektir.*
5. *Soruların anlaşılmasında veya cevaplandırılmasında tereddüt yaşanması halinde formu dolduracak olan personelin İç Denetim Birimi ile iletişime geçmesi beklenmektedir.*
6. *Sorulara cevap verirken sorularla sınırlı kalmayıp düşünülen diğer hususlar da eklenebilecektir.*
7. *Üniversitemiz İç Denetim Yönergesine göre* ***tüm akademik ve idari birimler*** *(denetlenen birimler) İç Denetim Birimi ile* ***doğrudan*** *yazışma yapacaklardır.*

**SORULAR**

1. Biriminiz hangi müdürlük, servis, büro, işletme ve tesislerden teşekkül etmektedir?
2. Birim organizasyon şemasını belirtiniz.
3. Biriminizin temel amaç ve hedefleri nelerdir? (Misyon ve vizyon)
4. Biriminizin görev tanımları hazırlandı mı? Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi mevcut mudur? Bir örneğini gönderiniz.
5. Biriminizde bulunan her personele etik sözleşmesi imzalatılarak şahsi dosyasına konuldu mu? Bir örneğini gönderiniz.
6. Biriminizin faaliyet gelirleri bulunmakta mıdır? Varsa kanuni dayanakları nelerdir?
7. Biriminizin faaliyetleri ve görevleri nelerdir? Faaliyet/görev/süreç kartlarının güncel örneklerini gönderiniz.
8. Biriminizin yürüttüğü hassas görev tanımları yapıldı mı, bu görevlerle ilişkili prosedürler yazılı hale getirilerek personele duyuruldu mu? Bir örneğini gönderiniz.
9. Biriminizde herhangi bir yetki devri işlemi yapıldı mı? Bir örneğini gönderiniz.
10. Personele verdiğiniz görevlerin sonuçlarını dönemler itibariyle görev değerlendirme formu düzenliyor musunuz? Bir örneğini gönderiniz.
11. Biriminizde personel nakil, istifa, emeklilik gibi sürekli olarak veya 15 günden uzun süren izin, görevlendirme vb. geçici olarak görevden ayrılma hallerinde veya birim amirlerinin gerekli gördüğü durumlarda daha az süreli ayrılmalarda “Görev Devir Raporu” hazırlanmakta mıdır? 2022 ve 2023 yıllarına ait birer örnek gönderiniz.
12. Biriminizin görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli Üniversite hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyerek bu hedefleri personel ile paylaştınız mı? Bir örneğini gönderiniz.
13. Biriminizin süreç ve faaliyetlerine yönelik riskler belirlendi mi? Bu riskler Üniversitenin riskleri ile uyumlu mu? Belirlenen risklere yönelik verilecek cevaplar, alınacak önlemler ile değerlendirmeleri içeren birim risk eylem planınız var mı? Bir örneğini gönderiniz.
14. Biriminizde yapılan faaliyetlerle ilgili şu ana kadar yaşanan olumsuz olay veya olayları belirtiniz.
15. Faaliyet ve işlerinizin yürütülmesinde yaşanan zorlukları genel olarak belirtiniz.
16. Biriminizde yapılan faaliyet ve işlerin iş akış şemaları hazırlandı mı? Güncel İş akış süreçlerini gönderiniz.
17. Biriminizin faaliyetleri ile ilgili herhangi bir bilgisayar programı/otomasyon kullanılmakta mıdır? Varsa nelerdir?
18. Biriminize yönelik "çıkarılmış" yönetmelik, yönerge veya diğer düzenlemeler var mı? Varsa nelerdir?
19. Biriminizi ilgilendiren hukuki düzenlemeleri (kanun, yönetmelik, yönerge vb.) belirtiniz.
20. Biriminizin önemli paydaşları kimlerdir ve ilişkili olduğunuz kurum içi ve kurum dışı birimler nelerdir? ( *Paydaş : Birimin hizmetleriyle ilgisi olan, doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya birimi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Örnek: Öğrenciler, diğer birimler, çalışanlar, sendikalar, vatandaş, yüklenici vb.*)
21. Son 5 yıl içinde Biriminiz ile ilgili inceleme veya denetim geçirdiniz mi? İnceleme veya denetim sonucunda yazılan raporların bir örneğini gönderiniz.
22. Son 2 yılda Biriminizi etkileyen önemli yapısal, işlevsel ve teknik değişiklikler oldu mu? Oldu ise nelerdir?
23. Son 2 yılda Biriminizde yürütülen işlerde önemli derecede artışlar oldu mu? Oldu ise sebepleri ile birlikte belirtiniz.
24. Personelin mevzuatı kavrama ve uygulama bakımından zorluklarla karşılaştığını düşünüyor musunuz? Cevabınızın nedenlerini belirtiniz.
25. Son 12 ayda personel sayınızda önemli ölçüde değişikler oldu mu? Personel sayısını (nitelik ve nicelik) yeterli buluyor musunuz? Hangi alanlarda personele ihtiyacınız olduğunu düşüyorsunuz?
26. Biriminizin 2023 mali yılı bütçe kaynağı (ekonomik sınıflandırmanın 1'nci düzeyi itibariyle) ne kadardır?
27. Önem sırasına göre aşağıdaki risk unsurlarını kodlayınız.

# Aşağıdaki faktörlerden hangileri biriminizin karşı karşıya bulunduğu risklerin ortaya çıkmasına etki edebilir? Önem derecesine göre yan sütunda ilk soruyu rakamla (1 en önemli- 6 önemsiz) diğer soruları ise işaret koymak suretiyle kodlayınız.

***[Risk Nedir?*** *Risk; Üniversitenin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına engel*

*olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylardır. Planlanan amaçlara ulaşmayı engelleyen her türlü engel bir risktir. Örneğin mevzuata aykırı işlem nedeniyle hukuki yaptırıma uğrama riski, imaj ve itibarın zedelenmesi riski gibi. Sorular öncesinde yapılan açıklamalar sorunun daha iyi anlaşılması için verilmiştir. Sorulara cevap verirken sorularla sınırlı kalmayıp düşündüğünüz diğer hususları da ekleyebilirsiniz.]*

Önem derecesine göre yan sütuna 1-6 arası rakamları yerleştirin (1’i en önemliye – 6’yı en önemsize yerleştirin)

|  |  |
| --- | --- |
| **a.** Bütçe Büyüklüğü ve Mali İşlemlerin Hacmi |  |
| **b.** İşlem Hacmi ve Personel Yapısı |  |
| **c.** Mevzuat Yoğunluğu |  |
| **d.** Faaliyetlerin Karmaşıklığı |  |
| **e.** Bilgi Teknolojileri Siteminin Yapısı ve Sistem Güvenliği |  |
| **f.** İmaj ve İtibar |  |

**a. Bütçe Büyüklüğü ve Mali İşlemlerin Hacmi:** [*Bütçeyle verilen kaynakların büyüklüğü ve mali işlemlerin hacmi, kayıp ve zararların gerçekleşme olasılığını artırır.*]

(Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir)

|  |  |
| --- | --- |
| Bütçe kaynağının büyüklüğü ve mali işlem hacmi sorun olacak düzeyde değildir. |  |
| Bütçe kaynağının büyüklüğü ve mali işlem hacmi belki zaman zaman hassasiyet gerektirebilir. |  |
| Bütçe kaynağının büyüklüğü ve mali işlem hacmi sürekli hassasiyet gerektiren karmaşıklıktadır. |  |
| Bütçe kaynağının büyüklüğü ve mali işlem hacmi iyi yetişmiş personel ve sürekli eğitim gerektiren hassasiyet gerektirecek düzeydedir. |  |
| Bütçe kaynağının büyüklüğü ve mali işlem hacmi mevzuatının karmaşıklığı nedeniyle iyi yetişmiş  personel dışında başka birimlerden alınacak teknik danışmanlık desteği gerektirecek düzeydedir. |  |

**b. İşlem Hacmi ve Personel Yapısı: [***İşlem hacmi ile birlikte, personel sayısı (azlığı veya fazlalığı), niteliği, statü farklılığı (akademik, memur, işçi, sözleşmeli personel,vb.) gibi unsurlar risk oluşturan faktörlerdir. Bu riske neden olan faktörler içerisinde ise personelin bilgi ve tecrübe yetersizliği, motivasyon eksikliği, aşırı iş yükü, personelin düzensiz yer değişimi, işyerinin elverişsizliği ya da düzeninin iyi kurulmamış olması gibi konular sayılabilir.*]

(Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir) İşlem hacminiz ile kıyaslandığında;

|  |  |
| --- | --- |
| Personelin sayısı ve niteliği hedeflere ulaşmada yeterlidir. Personel kaynaklı sorun yaşanmıyor. |  |
| Personelin sayısı ve/veya niteliği bazen işin aksamasına (süresi veya kalitesi) neden oluyor. |  |
| Personelin sayısı ve/veya niteliği sık sık işin aksamasına neden oluyor. |  |
| Personelin sayısı ve/veya niteliği her zaman işlerin aksamasına neden olduğu gibi bazı görevler  personelin yetersizliği nedeniyle yapılamıyor. |  |
| Personelin sayısı ve/veya niteliği hedeflere ulaşmada yetersiz. Personelin sayısı veya niteliği  arttırılmadıkça hedefe ulaşılamaz veya çok zor ulaşılır. Birçok görev personel kaynaklı sorunlar nedeniyle yapılamıyor. |  |

1. **Mevzuat Yoğunluğu: [***Birimin faaliyet alanını ilgilendiren çok sayıda yasal düzenlemenin olması, yasal düzenlemelerde sık sık değişiklik yapılması, işlemlerin önemli bir bölümünün yasal veya sözleşme kaynaklı sorumluluk taşıması, mevzuatın doğru bir şekilde anlaşılmasını güçleştirebileceğinden faaliyetlerin düzenlemelere uygun yapılamama riskini arttırabilir.*] (Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir) Biriminizde yapılan faaliyetler;

|  |  |
| --- | --- |
| Hiçbir yasal sorumluluk taşımamaktadır. |  |
| Kurumun iç mevzuatına uygunluk gerektiriyor, dışarıya karşı sorumluluk doğuran işlemler  bulunmamaktadır. |  |
| Bazen yasal veya sözleşme kaynaklı sorumluluk doğuracak işlemler şeklinde olabiliyor. |  |
| Çoğunlukla yasal veya sözleşme kaynaklı sorumluluk taşıyor. Sorumluluk sonucu maddi kayıp  ihtimali de vardır. |  |
| Oldukça karmaşık ve çoğunlukla birbirinden farklıdır. Kullanılan sistemler ve yapılan faaliyetler,  iyi yetişmiş personel ve sürekli eğitim gerektiriyor. |  |

1. **Faaliyetlerin Karmaşıklığı: [***Bazı faaliyetler yapısı gereği karmaşık olabildiği gibi sürekli yapılan değişiklikler de faaliyetleri karmaşık hale getirebilir. Birimde yapılan faaliyetlerinin karmaşık olması, kontrollerin uygulanmasını zorlaştırarak önemli riskler oluşturabilir.*]

(Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir)

Biriminizde yapılan faaliyetler;

|  |  |
| --- | --- |
| Çok basit, rutin işlemlerden oluşuyor. Özel eğitim gerektirmiyor. |  |
| Rutin işlemlerden oluşuyor, personel kısa eğitimler ile istenilen uzmanlık seviyesine getirilebiliyor. |  |
| Çoğunlukla sistem tarafından gerçekleştiriliyor. Personel için gerekli uzmanlık seviyesi yüksek  değil ve bu düzey standart eğitimler ile sağlanabiliyor. |  |
| Oldukça karmaşıktır. Personelin gerekli uzmanlık seviyesine ulaşması için bir dizi eğitimden geçirilmesi gerekiyor. |  |
| Oldukça karmaşık ve çoğunlukla birbirinden farklıdır. Kullanılan sistemler ve yapılan faaliyetler,  iyi yetişmiş personel ve sürekli eğitim gerektiriyor. |  |

1. **Bilgi Teknolojileri Sisteminin Yapısı: [***Birimde bilgi teknolojilerinin yaygın ve yoğun kullanımı, veri tabanının genişliği ve bilgi güvenliği gibi unsurlar, birimde yapılan faaliyetlerin sürdürülebilirliğini aksatabilecek, varlıkların kontrolünü güçleştirebilecek ve önemli bilgilerin kaybına neden olabilecek risk unsurlarıdır.*]

(Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir) Bilgi teknolojisi kaynaklı sorunların etkisi;

|  |  |
| --- | --- |
| Birimimizde yapılan faaliyetlerde bulunmamaktadır. |  |
| Birimimizde yapılan faaliyetlerin yavaşlamasıyla sınırlıdır. |  |
| Belirgin olur ama birimimizde yapılan faaliyetler olağan şekilde devam eder.  Bilgi teknolojisindeki aksaklık kabul edilebilir düzeydedir. |  |
| Ciddi olur ve birimimizi önemli bir zararla karşı karşıya bırakabilir. |  |
| Birim faaliyetlerimizin sürdürülebilirliğini tehdit edecek düzeydedir. |  |

1. **İmaj ve İtibar: [***Birimde oluşabilecek hatalı, mevzuata aykırı ve usulsüz işlemler, kamuoyuna yansımaları halinde Üniversitenin itibarını son derece olumsuz etkileyebilecek, Üniversite bünyesinde ve kamuoyunda önemli rahatsızlıklar yaratabilecek durumlardır.*]

(Tabloda sütuna işaret koymanız yeterlidir, derecelendirme yapmanız beklenmemektedir)

Birimde yürütülen faaliyetler;

|  |  |
| --- | --- |
| Üniversitenin imaj ve itibarına bir etkisi olmaz. |  |
| Üniversitenin imaj ve itibarına az bir etkisi olur. |  |
| Üniversitenin imaj ve itibarına orta derecede etkisi olur. |  |
| Üniversitenin imaj ve itibarına ciddi bir etkisi olur. |  |
| Üniversitenin kaybettiği imaj ve itibarını geri kazanması oldukça güçleşir. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Biriminizde Çalışan Personel Bilgileri** | | | | | | |
| **Sıra No** | **Adı Soyadı** | **Ünvanı** | **İstihdam Şekli** | **Çalışma Süresi (Yıl)** | **Eğitim Durumu** | **Birimdeki Görevi** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**İlave edeceğiniz diğer hususlar:**

**EKLER:**