

FAALİYETLERİ YÜRÜTÜRKEN KULLANILACAK FORMLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak olan dokümanlar, sistemin uygulanabilirliği ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğümüz İç Kontrol Çalışma Ekibi tarafından oluşturulmuştur.

Tüm dokümanlar İç Kontrol İdari Sorumlusunun imzası, Birim Amirinin (Genel Müdür) onayını takiben uygulamaya konulmuştur.

Dokümanların kullanımına ilişkin takip, uygulama ve muhafaza işlemleri Başkanlıklarda görevli İç Kontrol Ekibi görevlilerince yürütülecek ve Genel Müdürlük İç Kontrol Ekibi ile işbirliği içinde çalışması gerekmektedir. Tüm formlar, tablolar, anketler, listeler ve analiz sonuçları İç Kontrol Çalışma Ekibince muhafaza edilecektir. Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğünün iç denetimi aşamasında istenmesi halinde denetim elemanlarına ibraz edilecektir.

Dokümanların nasıl ve kimler tarafından ve ne zaman kullanılacağına dair açıklamalar aşağıda ayrıntılı anlatılmaktadır.

Genel Müdürlük İç Kontrol Ekibi tarafından belirli periyotlarla uygulanacak olan anketler Başkanlıklara ayrıca yazı ile gönderilecektir.

Personel tarafından kullanılacak dokümanlar ile kullanım rehberi Genel Müdürlük WEB sitesinde de yayınlanacaktır.

1- İç Kontrol Güvenirlilik Formu - AGM.İKS.FRM.001

Genel Müdürlük personelinin tümüne İç Kontrol Çalışma Ekibince uygulanacaktır.

2- Çalışan Memnuniyeti Ölçüm Anket Formu - AGM.İKS.FRM.002

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

3- Faaliyete/Hizmete İlişkin Bilgi ve Belgelerin Tespit Formu - AGM.İKS.FRM.003

İç Kontrol Ekibi tarafından faaliyet ya da hizmet ilişkin kullanılan bilgi ve belgelerin tespit edilmesinde kullanılacaktır.

4- Hata Bildirim Formu - AGM.İKS.FRM.004

Form hata bildiriminde bulunan personel tarafından, Daire Başkanının imzası ile Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

5- Hassas Görevler Tespit Formu - AGM.İKS.FRM.005

İç Kontrol Ekibi tarafından hassas görevlerin tespit edilmesinde kullanılacaktır.

6- İş Analizi Formu - AGM.İKS.FRM.006

İş analizi formu İç Kontrol Ekibi tarafından her yıl uygulanacaktır.

7- İç Kontrol Sistemi İzleme Formu - AGM.İKS.FRM.007

İç Kontrol Ekibi tarafından belirli periyotlarla tüm personele uygulanacaktır.

8- Yetki Devri Formu - AGM.İKS.FRM.008

Yetkiyi devreden tarafından doldurulur.

9- Stratejik Amaçlar ve Hedeflere İlişkin Performans Hedefleri, Göstergeleri ve Faaliyetler - AGM.İKS.FRM.009

Birim amaç, hedef, performans göstergesi ve faaliyeti gösteren form İç Kontrol Ekibi tarafından doldurulur.

10-Vekâlet Formu - AGM.İKS.FRM.010

Tüm personel tarafından, personelin yıllık veya mazeret izin taleplerinde izin formu ile birlikte, yurtiçi veya yurtdışı geçici görevli olmaları halinde görev onaylarının imzaya sunulması aşamasında, 10 günü geçen raporlu olma durumunda ise raporun alındığı tarih itibariyle düzenlenecektir.

11-Görev Devri Formu - AGM.İKS.FRM.011

İzin, emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma nedenleriyle görevinden ayrılan, iş yoğunluğu nedeniyle görevlerinin bir bölümünü devredecek olan veya diğer nedenlerle görev devri yapacak personel tarafından hazırlanır.

12-İç Kontrol Sistemi Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu - AGM.İKS.FRM.012

İç Kontrol Ekibi tarafından doldurulacaktır.

13-İş Tanımı ve Gereklere - AGM.İKS.FRM.013

İç Kontrol Ekibi tarafından personelin yaptıkları işe göre görev tanımlarını, yetkilerini ve bu işi başarıyla yerine getirmek için çalışmada bulunması gerekli özelliklerin tespit edilmesinde kullanılacaktır.

14-Temel Süreç Tanım Formu - AGM.İKS.FRM.014

İç Kontrol Ekibi tarafından süreçlerin tespit edilmesinde kullanılacaktır.

15- Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Formu - AGM.İKS.FRM.015

Mevcut durum analizi çalışmaları kapsamında iç kontrol ekibi tarafından yönetici dışındaki tüm personele uygulanacaktır.

16-Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Yönelik Mevcut Durum Analizi Formu - AGM.İKS.FRM.016

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

17-Risk Faktörleri Değerlendirme Formu - AGM.İKS.FRM.017

Yılsonunda İç Kontrol Ekibine uygulanan formdur.

18- Kayıt, Dosyalama, Evrak ve Arşiv Analiz Formu - AGM.İKS.FRM.018

İç Kontrol Ekibi tarafından evrak ve arşiv görevlerini yürüten personele uygulanacaktır.

19-Organizasyonel ve Yönetmel Süreçlerde Performans Analiz Formu - AGM.İKS.FRM.019

Mevcut durum analizi çalışmalarını kapsamında iç kontrol ekibi tarafından tüm yöneticilere uygulanacaktır.

20-Çalışan Öneri Formu: AGM.İKS.FRM.020

İsteğe bağlı olarak doldurulacak bu form, Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

21-Görev Dağılımı Formu- AGM.İKS.FRM.021

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

22-İş Akış Süreci Formu - AGM.İKS.FRM.022

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

23-Yeni Doküman Hazırlama, Doküman Takip, Değişiklik ve İptal İstek Formu - AGM.İKS.FRM.023

Yeni doküman talebi ya da var olan dokümanlarda değişiklik ve iptal isteklerinde bulunan personel tarafından doldurularak Başkanlıklarda görev yapan İç Kontrol Ekipleri aracılığıyla Genel Müdürlük İç Kontrol ekibine iletilecektir.

24-Şikâyet Formu - AGM.İKS.FRM.024

Şikâyet Formu şikâyetin vukuu bulunduğu durum itibariyle düzenlenerek bağlı olduğu Başkana iletilecektir.

25-Tutanak Formu - AGM.İKS.FRM.025

Hatanın oluşmasını takiben ilgili Genel Müdür Yardımcısının teklifi ve birim Yöneticisinin oluru ile İç Kontrol ekibine iletilecektir.

26-Hizmet İçi Eğitim Programı İstek ve İhtiyaç Formu - AGM.İKS.FRM.026

Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca kullanılacak formdur.

27-Hizmet İçi Eğitim Planı Formu - AGM.İKS.FRM.027

Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü Hizmet İçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca kullanılacak formdur.

28-Görev Envanteri Tablosu - AGM.İKS.TBL.001

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

29-Hassas Görev Envanteri Tablosu - AGM.İKS.TBL.002

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

30-Kritik Risk Alanları ve İyileştirme İhtiyacı Değerlendirme Tablosu - AGM.İKS.TBL.003

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

31-Eğitim/Deneyim Tablosu - AGM.İKS.TBL.004

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

32-Varyans Analizi Tablosu - AGM.İKS.TBL.005

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

33-Risk Değerlendirme Tablosu- AGM.İKS.TBL.006

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

34-Risk Kapasite Takdir etme ve Gerçekleşme Alanları Tablosu - AGM.İKS.TBL.007

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

35-Performans Göstergeleri Nicelik Nitelik Tablosu - AGM.İKS.TBL.008

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

36-Risk Sınıflandırma Tablosu - AGM.İKS.TBL.009

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

37-Risk Süreci Profili Tablosu - AGM.İKS.TBL.010

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

38-İç Hareketlilik Analizi Tablosu - AGM.İKS.TBL.011

Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü Stratejik Planlama ve Koordinasyon Dairesi tarafından kullanılacaktır.

39-Risk Envanteri Tablosu- AGM.İKS.TBL.012

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

40-Artık Risk Değerlendirme Tablosu- AGM.İKS.TBL.013

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

41-Risk Eylem Planı Tablosu- AGM.İKS.TBL.014

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

42-Yönetim Bilgi Sistemi Kapsamında Düzenlenen Tablolar- AGM.İKS.TBL.015

Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıkları tarafından kullanılacaktır.

43-Kritik Kontrol Noktaları Tablosu- AGM.İKS.TBL.016

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

44-İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu - AGM.İKS.TBL.017

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

45-Risk Derecelendirme Matrisi Tablosu- AGM.İKS.TBL.018

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

46-Risk Skoru Değerlendirme Puan Tablosu - AGM.İKS.TBL.019

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

47- Kritik Risk Alanları ve İyileştirme İhtiyacı Değerlendirme Tablosu - AGM.İKS.TBL.020

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

48-Risklere Verilecek Yanıtlar Tablosu - AGM.İKS.TBL.021

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

49- Risk Önem Derecelerine Göre Sıralama Tablosu - AGM.İKS.TBL.022

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

50- Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Doküman Listesi - AGM.İKS.LST.01

Genel Müdürlüğün form, tablo, liste ve şemalarına ilişkin kayıt tutulan doküman listesidir.

51- Güncel Form/Tablo/Liste/Şema Revizyon Listesi - AGM.İKS.LST.02

Genel Müdürlüğün form, tablo, liste ve şemalarında değişiklik olması durumunda tutulan revizyon listesidir.

52- İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi - AGM.İKS.LST.03

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

53- Temel Risk Listesi - AGM.İKS.LST.04

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.

54-Toplantı Katılımcı Listesi: AGM.İKS.FRM.005

Genel Müdürlük bünyesinde yapılan toplantılarda toplantıyı düzenleyen Başkanlık tarafından kullanılacaktır.

55-Toplantı Değerlendirme Formu: AGM.İKS.FRM.005

Genel Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü toplantı, konferans, panel vs. sonrasında alınan kararlarla ilgili olarak organize eden Başkanlıkça düzenlenecektir.

56-Süreç Hiyerarşisi Tablosu: AGM.İKS.FRM.005

İç Kontrol Ekibi tarafından kullanılacaktır.