

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	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.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimimiz için her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejisi ve yöntemlerini belirlemek üzere iş süreç akış şeması oluşturulmuş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	KFS 7.1.1	Risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Üniversitemiz Risk Yönetimi Kapsamında çalışmalar yürütülecek uyum eylem planında ve faaliyet raporlarında önlem ve tedbirlere yer verilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler	Birim Uyum Eylem Planı Birim Faaliyet Raporları	31.12.2021	Birim Uyum Eylem Planı ve Birim faaliyet raporunda üstün ve zayıf yönler ile riskler belirlenmektedir. https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönetimi Yönetimi https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/184200
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Süreç akış şemalarında işlem öncesi süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayan şema oluşturulmuştur. Birimimizde gerekli durumlarda kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Yüksekokulumuz faaliyetlerinin ve işlemlerinin iş akış şemalarına uygun bir şekilde işleyip işlemediğinin kontrolü yapılmakta olup, aksaklık tespit edilen süreçlerle ilgili gerekli önlemler alınacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2021	https://myo.bartın.edu.tr/is-akis-semalari.html
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Birimimizde ait varlıkların dönemsel kontrolü ilgili mevzuat gereğince yapılmakta ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	İhtiyaca ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde ve kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi), varlıkların güvenliği kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların güvenliği sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım cetvelleri Taşınır İşlem Fişi ve raporları LYS kayıtları	31.12.2021	Meslek Yüksekokulumuz taşınır sayım tutanakları ile taşınır sayım dökümanı tutanakları mevcuttur. (Kamit-8)
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.		Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında makul güvence sağlanmıştır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuz Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli tutanağı mevcuttur. (Kamit-9)
KFS8	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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Meslek Yüksekokulumuzun uyguladığı ve ihtiyaç duyduğu süreçleri tanımlamak amacıyla süreç akış şemaları oluşturularak üniversitemiz web sayfasında yayınlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Süreç Akış Şemaları	31.12.2021	Bütçe Hazırlama İşlemi İş Akışı https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0121-butce-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu Hazırlama İş Akışı https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0108-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-raporu-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri İş Akışı https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0045-yillik-faaliyet-raporu-islemleri-is-akis-semasi.pdf Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Durumu İşlemleri İş Akışı

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyet ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak süreç akış şemaları oluşturulacak ve Süreç Akış Şemaları Güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Süreç Akış Şemaları	31.12.2021	<p><u>Bütçe Hazırlama İşlemi İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0121-butce-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf</p> <p><u>Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu Hazırlama İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0108-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-raporu-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf</p> <p><u>Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0045-yillik-faaliyet-raporu-islemleri-is-akisi.pdf</p> <p><u>Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Durumu İşlemleri İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0041-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-durumu-islemleri-is-akisi_UqerWGr.pdf</p> <p><u>Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrolde Tabi Mali Karar Ve İşlemlere İlişkin Usul Ve Esaslar</u> https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139467</p>
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabılır olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaşılabılır ve kolaylaştırmak için üniversitemiz web sayfasında yayınlanacak ve güncelliği sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Web sayfası	31.12.2021	<p>https://kalite.bartın.edu.tr/prosedur-dokumanlari.html</p> <p>Ayrıca Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrolde Tabi Mali Karar Ve İşlemlere İlişkin Usul Ve Esaslar https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139467</p>
KFS9	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 paylaştırılmıştır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birim ölçüğünde faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri, kişi sayısı yeterince farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	<p><u>Bütçe Hazırlama İşlemi İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0121-butce-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf</p> <p><u>Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Raporu Hazırlama İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0108-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-raporu-hazirlama-islemi-is-akis-semasi.pdf</p> <p><u>Yıllık Faaliyet Raporu İşlemleri İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0045-yillik-faaliyet-raporu-islemleri-is-akisi.pdf</p> <p><u>Kurumsal Mali Durum Ve Beklentiler Durumu İşlemleri İş Akışı</u> https://cdn.bartın.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ca/ias0041-kurumsal-mali-durum-ve-beklentiler-durumu-islemleri-is-akisi_UqerWGr.pdf</p> <p><u>Bartın Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Ve Ön Mali Kontrolde Tabi Mali</u></p>
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birimimizde personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır. İlgili birimler için personel talebinde bulunulmuştur.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlemesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabılır risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel talep edilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görev dağılım çizelgeleri Personel Talep yazıları	Sürekli	Personel yetersizliği bulunmaktadır. Mevcut bir personel de yıl içerisinde başka bir birimde görevlendirilmiştir.

KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim Yöneticileri tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması sağlanmakta ve gerekli kontroller yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği sürekli olarak izlenecektir.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	UBYS çıktısı Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından, personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele geri bildirimde bulunmaktadır.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyerek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlayacaklardır.	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı tutanakları Hizmet içi eğitim programı içeriği ve katılım listesi	31.12.2021	Üniversitemiz ilgili konularda ve personelin gelişimi için birçok konuda hizmet içi eğitimi vermektedir. (Kant-5)
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	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 alınmalıdır.	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantı tutanakları Hizmet içi eğitim programı içeriği ve katılım listesi Görev tanımı	31.12.2021	Danışmanlık Bilgilendirme Toplantısı https://myo.bartın.edu.tr/haberler/danismanlik-toplantisi-gerceklestirildi.html Üniversitemiz Personeline "Dijital Dönüşüm Teknolojileri" Semineri Düzenlendi https://myo.bartın.edu.tr/haberler/universitemiz-personeline-dijital-donusum-teknolojileri-semineri-duzenlendi.html Üniversitemiz Personeline "Etkili Ofis Kullanımı" Eğitimi Düzenlendi https://myo.bartın.edu.tr/haberler/vuksekokulumuzda-etkili-ofis-kullanimi-egitimi-duzenlendi.html
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimimizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı	Vekaleten Görevlendirme yazısı	31.12.2021	Vekaleten yapılan görevin UBYS çıktısı
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler Görev Devir Rapor Formu kullanılarak yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Üniversitemizin koordinasyonunda, görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir Görev Devir Rapor formu oluşturulmuş ve birimiz tarafından da kullanılmaya başlanmıştır.	Meslek Yüksekokulu	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	Görev Devir Rapor Formu (FORM-312)	31.12.2021	Görev Devir Rapor Formu (FORM-312) https://myo.bartın.edu.tr/personel-isleri-formlari.html (Kant-10)
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında Bilgi İşlem Daire Başkanlığının eylemleri kapsamında makul güvence sağlanmıştır.							
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz koordinasyonunda UBYS sistemine geçilmiş olup, Kurum içi bilgi sistemlerine erişim sağlanmış ve veri girişi güvenliği tedbirleri alınmıştır.	KFS 12.2.1						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz 2019-2021 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında Bilgi İşlem Daire Başkanlığının eylemleri kapsamında makul güvence sağlanmıştır.							