

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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	Tamamlanma 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, örneklemeye yoluya kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 ve 2024-2028 yeni hazırlanacak olan Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecek ve yöntemler belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar,	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibariyle yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
		Üniversitemiz varlıklarının tamamı Akıllı Lojistik Yönetim Sistemine (ALYS) kayıtlı olup güncelliği korumakla fonksiyonelliği ve dinamik yapıyla varlıkların detayları hakkında her an inceleme yapılabilmektedir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	KFS 7.3.2	Üniversitemizde halen dayanıklı taşınır varlıkları ile tüketim malzemelerinin tamamı ALYS'de bulunan sanal ambarın görüntülenebilmektedir. Ayrıca ayda 3 kez malzemelere ilişkin işlemlerini güncellemeleri için varlıkları kontrol eden taşınır otomatik bildirimli mailli atılarak ve KBS'ye intikal etmeyen işlem bırakılmayacaktır. Böylece, talep edilen taşınır ve tüketime yönelik malzemelerin ALYS üzerinden birimler arası devir işlemleri hızla takip ve kontrol edilecektir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Mail Çıktıları, Çalışma Verileri	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: 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 belirlenmelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2024	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir.Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2024	
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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler elyle yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yeterli olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri	KFS 10.2.1	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	Yapılan Toplantılara ait üst yazı ve toplantı tutanağı
			KFS 10.2.2	Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Kurum Risk Koordinatörlüğü- Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaqlar	31.12.2024	
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafın mali sorumluluğuna ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kafeletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	

		erişimine sunulacaktır.		KFS10.2.4	Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum tarafından her yıl izleme denetimler yapılarak olup denetim sonrasında yönetimce gerekli önlemlenilmiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
				KFS 10.2.5	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
				KFS 10.2.6	Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca" (komisyona öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimince gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.									
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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi verilmektedir.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.		KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
				KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2024	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Mecra Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza vönergesi bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					