

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF S7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm faaliyet birimleri tarafından mali işlemlere ilişkin "ön mali kontrol" ve "iç kontrol" sistemleri mevcut olup diğer faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	7.1.1.	Her düzeyde tespit edilen faaliyet ve riskler için uygun kontrol prosedürlerinin belirlenmesi. (kurum/birim/alt birim düzeyinde)	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Risk Kayıt Formu	31.12.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
7.1.2.			2.3.3.'de belirlenmiş olan iş süreçlerine bağlı olarak, süreçlerdeki risklerin belirlenerek ortadan kaldırılmasına yönelik strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	iş süreçlerine yönelik risk çalışması	31.12.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Hali hazırda mali işlemlere yönelik tüm harcama birimleri bazında ön mali kontrol gerçekleştirilmekte ve ödemeye bağlanan tüm evraklar ödeme türlerine göre usul açısından incelenmektedir. Mali faaliyetlerin yürütülmesinde say2000i, e-bütçe, taşınır mal otomasyonu (barkod okuma) vb. kullanılmaktadır. İdari faaliyetler için kontrol çalışmaları yürütülmektedir, ancak sistematik tanımlama yapılmamıştır.	7.2.1.	Güncellenecek olan onaylı iş süreçlerinde hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanarak (işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması), alt birim (operasyonel) düzeyinde tespit edilen risk ve kontrol faaliyetlerinin işlem süreçlerine eklenmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Süreç akış şemaları-süreç kontrol ilişkisi	31.12.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Her mali dönem hesabı ile birlikte taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe dökümü verilmektedir. Mevzuat uyarınca Üniversitemiz tüm birimlerinin taşınır ve taşınmazları 2007 Haziran'da fiili envanteri çıkarılarak kayıt altına alınmıştır. Üst yönetimin uygun gördüğü bina ve kullanım alanlarında kamera sistemiyle kontrol yapılmaktadır. Mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır. Kütüphane Otomasyon sistemi, Taşınır Mallar Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi , Personel Otomasyon Sistemi mevcuttur.	7.3.1.	Diğer Yükseköğretim Kurumlarında var olan varlık yönetimi stratejilerinin incelenmesi.	Üst Yönetim, SGDB	BİDB		31.12.2019	
			7.3.2.	Üniversitemiz varlıklarının, belirlenen yöntem ve araçlar çerçevesinde belirli periyotlarda kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde kontrolün yapılmasına devam edilmesi.	İMİDB, YİTDB, SKSDB, KDDB, SGDB, Tüm Birimler	SGDB		31.12.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		7.4.1.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin dikkate alınması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, İKİYK, SGDB	Fayda Maliyet Analiz Kayıtları	Sürekli	
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.	İlgili mevzuat çerçevesinde yazılı mali prosedürleri mevcut olup, her faaliyet ve mali işlem için yönergemiz bulunmamaktadır.	8.1.1.	2.2.2., 2.3.1. ve 2.3.3.kod numaraları ile öngörülen eylemlerdeki belirlenecek olan hizmet standartları ve iş süreçleri icmalinin oluşturulup rehber haline getirilmesi.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	Hukuk Müşavirliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Hizmet Klavuzu	30.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde faaliyet, mali karar ve tüm işlemler için yazılı prosedürlerin tamamı henüz mevcut değildir.	8.2.1.	8.1.1 de öngörülen dokümanlar hazırlanırken bu hususlara da yer verilmesi.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	Hukuk Müşavirliği		1.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmakla birlikte yeterli değildir.	8.3.1.	Üniversitemizde belirlenen önemli faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürlerin ve bunlara dayanılarak hazırlanacak dokümanların, elektronik ortamda güncel olarak personelin erişimine sunulması.	Üst Yönetim, Tüm Birimler, SGDB	BİDB, Hukuk Müşavirliği	Web Sayfası	2.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut yasalar çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine azami ölçüde uyma çabası sürdürülmektedir.	9.1.1.	3.1.'de öngörülen eylemlerin sonuçlarının uygulamaya konulması.	Tüm Birimler	PDB, Üst Yönetim		30.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			9.1.2.	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevlerin somut olarak ortaya çıkarılması.	Tüm Birimler	SGDB, PDB		31.12.2018	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizdeki mevcut personel durumu nedeniyle her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı personele yaptırılması azami ölçüde sağlanmakla birlikte iş ve işlemlerde süreç kontrolü sağlanmaya çalışılmaktadır. İdari süreçlerle ilgili ise önlem alınması gerekmektedir.	9.2.1.	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri tarafından, risklerin azaltılması amacıyla iş süreçlerinde gerekli kontrol tedbirlerinin alınması.	Tüm Birimler		Kontrol tedbirleri	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	İlgili mevzuat çerçevesinde hiyerarşik kontroller (paraf, imza, olur, onay vb.) gerçekleştirilmektedir.	10.1.1.	İş akış süreçleri hazırlanırken hiyerarşik kontrol ortamı oluşturulması.	Tüm Birimler			31.12.2018	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			10.1.2.	Hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi, yeni yasal düzenlemelerin izlenerek süreçlere işlenmesi.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği		Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler hiyerarşik olarak yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmektedir.	10.2.1.	Yöneticiler hiyerarşik olarak yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmeye devam edecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
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.	Birimler içerisinde Organizasyonel Yedekleme Planı olmamasına karşın, kamu mali politikaları ve personel istihdamının sunduğu imkanlar çerçevesinde fiili durumda gerekli tedbirler alınmaktadır.	11.1.1.	Organizasyonel yedekleme planı oluşturulması.	Tüm Birimler, PDB	?	Organizasyonel yedekleme planı	30.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			11.1.2.	Birimlerde belli zaman aralıklarında düzenlenecek kısa süreli rotasyonlarla tüm personelin birim faaliyetlerinin geneli hakkında bilgi sahibi olması sağlanarak gerekli hallerde destek verebilecek hale getirilmesi.	Tüm Birimler		Personel rotasyon programı	Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			11.1.3.	Yeni bilgi sistemlerine, gerekli eğitimler gerçekleştirildikten sonra, geçilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			11.1.4.	Yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler			Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1.	Gerekli hallerde görevlere asaleten atama yapılamayan durumlarda, mevzuatta belirtilen koşulları haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılması uygulamasına devam edilmesi.	Tüm Birimler			Sürekli	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde standart uygulamalar mevcut değildir.	11.3.1.	2.2.2.'de öngörülen eylemde, görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri devretmek üzere detaylı bir şekilde kazırlanacak standart bir form oluşturulmasına da yer verilmesi.	PDB, Tüm Birimler	Üst Yönetim		30.06.2019	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KFS 12	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.	Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Evrak Kayıt, Üniversitemizdeki Bilgi Sistemlerinin başlıcaları olup tüm bilgi sistemlerindeki kontrollerin sağlanması için “Sistemi Temin Eden Kuruluş”, “Sorumlu Birim”, “Kullanıcı Birimler”, “Kullanım Alanları” ve “Birim Yetki Alanı” bilgi alanlarını içeren envanter çalışmaları devam etmektedir. Mevcut “Felaket Kurtarma Merkezi” ile iş sürekliliği sağlanmaktadır. IPS firewall ve Bilgi Kayıt (Log) sistemi ile iş yeri bilgisayarlarında zorunlu olarak kurulu olan ve merkezi olarak yönetilen antivirüs sistemi ile de bilgi sistemlerinin güvenilirliğinin sağlanmasına çalışılmaktadır.	12.1.1.	Varolan ve kurumsal olarak geçmişte de kullanılmış olan bilgi sistemlerinin detaylı, sürekli, işlevsel, sorumlu ve yetkilileri belirlenmiş envanterinin çıkarılması.	BİDB	Tüm Birimler	Envanet çalışması.	31.12.2018	
			12.1.2.	Üniversitemizde kullanılan tüm bilgi sistemlerinin birbirleriyle iletişimleri, güvenlik açıkları ve süreklilikleri ile ilgili çalışma yapılması.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi Sistemleri Raporu	31.12.2018	
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.	Her sistemin sorumluları görevlendirilmiş olmasına rağmen, yazılı prosedürlerin olduğu sistematik bir yetkilendirme yapılmamıştır. İstendiğinde hemen ulaşılabılır tek bir envanter dökümü mevcut değildir.	12.2.1.	12.1.1.'de öngörülen eylemle çıkarılacak olan envanterin dökümünün yetkiler ve sorumluluklar bazında ortaya konması, boşluk durumlarının tespit edilip yetkilerin belirsiz olduğu alanlara yetki ve sorumluların atanması, yönerge hazırlanması.	Üst Yönetim	BİDB		31.12.2018	

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut bilgi sistemleri birbiriyle entegre değildir.	12.3.1.	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik yönerge hazırlanması ve prosedürlerin belirlenmesi.	Üst Yönetim, BİDB		Yönerge ve Prosedürler	31.12.2018	
-----------------	--	--	----------------	--	----------------------	--	---------------------------	-------------------	--