

### 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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetler ve özellikle riskler için uygun bir kontrol stratejisi mevcut değildir.	7.1.1	Belirlenmiş faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi ve risklerin ise ortadan kaldırılabilmesine yönelik uygun kontrol yöntemleri seçilecektir.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Kontrol listeleri	Ocak 2020	2015-2019 dönemi 2.stratejik planın son iki yılıyla birlikte 2020-2024 3.dönem stratejik plan çalışmalarını kapsamında her bir faaliyet ve riskler için uygun kontrol stratejisi ve yöntemlerinin tüm birimler için belirlenmesi ve uygulamaya dönüştürülebilmesi için gerekli tedbirler alınarak 2020-2024 stratejik planın tamamında uygulamanın sorunsuz bir şekilde yürütülmesi planlanmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Sistematik bir kontrol yapılması tam olarak bulunmamaktadır.	7.2.1	Birimlerin süreç kontrolü sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Kontrol listeleri ve Raporlar	Aralık 2019	Çalışmaların 2020-2024 3.dönem stratejik planı uygulamaya girmeden önce tamamlanması planlanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmıştır.	7.3.1	Varlık kontrolü ve güvenilirliğinin sağlanması öngörülmektedir.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Sayım tutanakları ve Envanter	Temmuz 2016	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde henüz bir kontrol sistemi oluşturulmamıştır.	7.4.1	Üniversitemize özgü bir kontrol sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Sistematik kontrol sistemi	Aralık 2019	Kontrol sistemi çalışmalarının Aralık 2019'a kadar tamamlanması planlanmaktadır.
			7.4.2	Fayda maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Fayda-maliyet analiz raporları	Aralık 2019	
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	Genel hatları oluşturulmuş ancak birimler düzeyinde yazılı prosedürler oluşturulmamıştır.	8.1.1	Birimler faaliyet, mali karar ve işlemlerini yazılı hale getireceklerdir.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	Mali işlemlere ait akış şemaları ve Tablolara	Aralık 2018	2018 yılı sonu itibariyle prosedürlerin belirlenmesi tamamlanacak, bu prosedürlere ait her yıl yıllık planlar oluşturulacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler düzeyinde yazılı prosedürler oluşturulmamıştır.	8.2.1	Prosedür ve dokümanların karar alma işlem ve sonuçlarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB İç Denetim Birimi	İş akış şemaları ve Tablolara	Aralık 2018	Tüm birimlerimizin yazılı prosedürler oluşturularak, kendi yapılarına uygun bir çalışma yöntemi oluşturması sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler düzeyinde yazılı prosedürler oluşturulmamıştır.	8.3.1	Prosedür ve ilgili dokümanlara personelin ulaşabilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem DB SGDB İç Denetim Birimi	Prosedürler, Standart formlar, Duyurular ve Yönergeler	Aralık 2018	Birimlerimizin oluşturacakları prosedürlerin ve dokümanların kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasına özen gösterilecek ve oluşturulan prosedür ve dokümanların düzenli olarak güncellenmesi sağlanacaktır.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	9.1.1						Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli tedbirler genel hatlarıyla alınmıştır.	9.2.1	Birimlere gerekli danışmanlık desteği ve bilgilendirme sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Personel DB SGDB	Duyurular ve Yönergeler	Aralık 2017	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Sistematik bir kontrol yapılması bulunmamaktadır.	10.1.1	Yönetici kontrol sisteminin oluşturulması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	Kontrol raporları	Aralık 2019	Yönetim bilgi sistemi oluşturulurken yönetici kontrol panellerinin oluşturulması sağlanacaktır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personel iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır. Oluşması muhtemel hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için birim yöneticilerince gerekli tedbirler alınmaktadır.	10.2.1	Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB SGDB	Talimatlar	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.

<b>KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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 olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevcut personel dikkate alınarak gerekli tedbirler alınmaya çalışılmaktadır.	11.1.1.	İkiz görevlendirme sistemi ile faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	İkiz görevlendirme formları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	11.2.1.	Uygulamaya ek olarak her birimde asillere vekalet edecek personel listelerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB SGDB	Listeler	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
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.	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir.	11.3.1.	Sürekliliğin sağlanması için görevden ayrılan personelin, görevi ile ilgili özet raporu hazırlayarak idareye sunması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel DB	İkiz görevlendirme formları	Sürekli	Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
<b>KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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. Ancak idari birimlerde ISO 9001 kapsamında bu kontroller yazılı olarak belirlenmişken akademik birimlerde yazılı olarak belirlenmemiştir.	12.1.1	Akademik birimlerde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi ve belirlenen kontrol sisteminin uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem DB Öğrenci İşleri DB SGDB	Kontrol sistemleri	Aralık 2018	ISO 9001 kapsamında idari birimlerde uygulanan sistemin Üniversitemiz geneline yaygınlaştırılması sağlanacaktır.
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.	Çalışmalar mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	12.2.1						Mevcut uygulamalar makul güvence sağladığı için yeni bir düzenlemeye gerek yoktur.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimi konusunda yeterli çalışma bulunmamaktadır.	12.3.1	Yönetim bilgi sistemine yönelik çalışmalar başlatılacaktır.	Bilgi İşlem DB	Üst Yönetim SGDB İç Denetim Birimi	Yönetim bilgi sistemi	Aralık 2019	Yönetim bilgi sisteminin planlanması, oluşturulması ve kullanıma başlanması hedeflenmektedir.