

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Doküman No	İSEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

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 İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	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, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda faaliyetler yasal mevzuata ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına göre oluşturulacaktır.	KFS 7.1.1	Meslek Yüksekokulumuzda iş süreçleri oluşturarak web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	İş süreçleri Web ortamı	2017	YAPILDI
			KFS 7.1.2	İdare yaptıkları çalışmalar hakkında belgelerini hazırlayacaktır.	YM/YS	TB	Rapor	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller mevzuata uygun yapılmakta, sistematik bir biçimde uygulanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri iş akış şemasına uygun gerekli kontrolleri yapıp raporlandırıcaklardır.	YM/YS	TB	Kontrol Raporları	6 AYDA BİR	YAPILMAKTADIR
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrollünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz SGB.net otomasyonu ile say2000i üzerinde tüm taşınır kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmıştır.	KFS 7.3.1	Meslek Yüksekokulumuz tüm kayıtları dönemsel olarak kayıtların doğruluğunu sağlayacaktır.	TB	SGDB	Rapor	HER MALİ YIL SONU	YAPILMAKTADIR
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.	Mali işlemler genel mevzuat kapsamında (kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük... vs.) yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini gösteren süreçler ve iş akış şemaları hazırlanacaktır.	YM/YS	TB	İş Süreçleri ve İş Akış Şemaları	2017	YAPILDI
			KFS 8.1.2	Hazırlanan iş süreçleri Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	Web ortamı	2017	YAPILDI
			KFS 8.1.3	Meslek Yüksekokulumuzun hizmet standartları web sayfasından yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	Hizmet standartları	2017	YAPILDI
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan prosedürler belirtilen aşamaları kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	İş ve işlemler hazırlanan prosedürlere göre yürütülecektir.	YM/YS	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanacak prosedürler personele duyurulacaktır.	YM/YS	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Doküman No	İSEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

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 İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Belirtilen görevler farklı kişilere verilmesinde özen gösterilmekte ancak personel sıkıntısı nedeniyle tam olarak yapılamamaktadır.	KFS 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevler farklı kişilere verilecektir.	YM/YS	SGDB/PERDB/TB	İş akış şeması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdareciler, personel yetersizliği nedeniyle oluşan riskin farkında olup kendi yetkisinde olan sorunlara ilişkin önlem almaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle ortaya çıkabilecek riskler yönetici tarafından belirlenecek ve önlemini alacaktır.	YM/YS	TB	Gerekli önlemlerin alınması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
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.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Hazırlanan iş akış süreçleri çerçevesinde oto kontroller yapılacaktır.	YM/YS	TB	Kontrol faaliyetleri	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde ortaya çıkacak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verilecek ve tedbirler alınacaktır.	YM/YS	TB	Talimat ve Yetkilendirme	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
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.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yeteri kadar önlem alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin ve görevden ayrılma nedenlerinden dolayı işin aksamaması, her personelin yerine yedek personelin belirlenmesi ve görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	YM/YS	TB	Görev dağılım çizelgesi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KFS 11.1.2	Değişen mevzuat çerçevesinde eğitim verilecek veya eğitim seminer ve kurslara gönderilecektir.	YM/YS	TB	Eğitim ve Kurslar	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Birimler kendi içerisinde vekalet işlemlerini yürütmektedir. Uygun personel bulunmadığı takdirde diğer birimlerden yetkilendirme yapılacaktır.	YM/YS	TB	görevlendirmeler	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR



CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Doküman No	İSEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

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 İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar mevcut değildir.	KFS 12.1.1	Bilişim yönetimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı kapsamında çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	TB			
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.	Veri ve bilgi girişi,yetkilendirme gözden geçirilerek geliştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişleride yetkilendirilecek uygun personel seçecek ve yönlendirilecektir.	BİDB	TB	Görevlendirme	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KFS 12.2.2	5651 sayılı " İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun" gereğince iş ve işlemler yapılmakta olup bu uygulamalar devam edecektir.	BİDB	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

EYLEM PLANINDAKİ KISALTMALARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İÇDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	BİDB	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	PERDB	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YK	YÖNETİM KURULU	AB	AKADEMİK BİRİMLER	TB	TÜM BİRİMLER	İDK	İÇ DENETİM KURULU
İKİY	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU						