

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

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
KFS 7	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 faaliyetler ve risklere ilişkin kontrol yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	7.1.1.	Her bir faaliyete ilişkin risklerin belirlenmesi.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kayıt Formu	Her yıl	Faaliyetlere ilişkin riskler tespit edilir ve oylanırken yeni gelişen şartlar göz önünde bulundurulmakta ve riskler her yıl değerlendirilmektedir.
			7.1.2.	Her bir faaliyete ilişkin belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	İKİYK, SGDB	Konsolide Risk Raporu	Her yıl	Konsolide risk raporuyla görünür hale getirilen risklerin birim çalışanları tarafından kontrolü ve takibi dikkatle yapılmaktadır.
KFS 7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Mali işlemlere ilişkin kontroller işlem öncesi ve sonrasını da kapsayacak şekilde iş süreçleri kapsamında yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	7.2.1.	Bütün faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemlerinin tüm süreçleri kapsayacak şekilde belirlenmesi ve ihtiyaç halinde güncellenmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, SGDB	Ödemelere ilişkin mali işlem belgeleri	Sürekli	Mali işlemlere ilişkin kontroller işlem öncesi ve sonrasını da kapsayacak şekilde iş süreçleri kapsamında yapılmaktadır.
KFS 9	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 9.2.	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 imkânlar ölçüsünde sağlanmaktadır.	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	Satın alma, ayniyat, personel ve mutemet işleri tek personel tarafından hazırlanmakta, birim amirlerince kontrolleri yapılmaktadır. Tüm işlerin merkezi otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmesi ile olası sorunların önüne geçilebilmeye çalışılmaktadır.
KFS 11	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 imkânlar çerçevesinde fiili durumda gerekli tedbirler alınmaktadır.	11.1.1.	Personelin görevden ayrılma (geçici, sürekli, hastalık vb.) durumlarında faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli ek tedbirler alınması.	Tüm Birimler	PDB	Faaliyetlerin kesintiye uğramaması	Sürekli	Birimde personel yetersizliği nedeniyle her iş için tek kişi görev yapmaktadır. Buna rağmen; kısa süreli izinler, hastalık vb. durumlarda işlerin aksamaması sağlayacak düzeyde her çalışan diğer işler konusunda bilgi sahibidir.
			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	Birimde az sayıda personelin birim faaliyetlerinin geneli hakkında bilgi sahibi olmasına rağmen görevden uzun süreli ayrılma söz konusu olursa işin yürütülmesi risk taşımaktadır.