

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2027-2028 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU -KONTROL FALİ,YETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: <i>İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</i>								
KF 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Tüm birimler tarafından mali işlemlere ilişkin "ön mali kontrol" ve "iç kontrol" sistemleri mevcut olup diğer faaliyet ve risklere ilişkin kontrol yöntemleri yazılı olarak belirlenmemiştir.	KF 7.1.1	Her bir faaliyete ilişkin risklerin belirlenmesi ve Her bir faaliyete ilişkin belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	Üst Birimler			
KF 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali işlemlere ilişkin kontroller işlem öncesi ve sonrasını da kapsayacak şekilde iş süreçleri kapsamında yapılmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	KF 7.2.1	Bütün faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemlerinin tüm süreçleri kapsayacak şekilde belirlenmesi ve ihtiyaç halinde güncellenmesi.	Tüm Birimler	Üst Birimler		Sürekli	
KF 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemler mevcuttur.	KF 7.3.1	Tüm birimlerimizde bulunan ofis, ortak kullanım alanları ve depolardaki varlıkların korunmasına yönelik (güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi vb.) mevcut tedbirlerin geliştirilmesi.	Maaş/Mali İşler Bürosu	Tüm Birimler		Sürekli	
KF 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri maliyeti beklenen faydayı aşmayacak şekilde belirlenmektedir.	KF 7.4.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: <i>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i>								
KF 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İlgili mevzuat çerçevesinde yazılı mali prosedürleri mevcuttur. Ayrıca her faaliyet için iş akış süreçleri belirlenmiştir.	KF 8.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faliyet ve mali kararlara ilişkin işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan iş süreçleri mevcuttur.	KF 8.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF 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 kurumsal internet sayfasından ve ilgili birimlerden ulaşılabilir durumdadır.	KF 8.3.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF9	Görevler ayrılığı: <i>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.</i>								
KF 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mevcut yasalar çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine imkanlar ölçüsünde uyulmaktadır.	KF 9.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Fakültemizdeki mevcut personel durumu nedeniyle her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı personele yaptırılması imkanlar ölçüsünde sağlanmaktadır.	KF 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			Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İlgili mevzuat ve belirlenen kurumsal prosedürler çerçevesinde hiyerarşik kontroller gerçekleştirilmektedir.	KF 10.1.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personel tarafından yapılan iş ve işlemlerin mevzuat ve kurumsal prosedürlere uygunluğunu kontrol etmekte ve eksikliklerin tespitinde gerekli düzeltmeler için talimat vermektedir.	KF 10.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 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.	KF 11.1.1	Personelin görevden ayrılma (geçici, sürekli, hastalık vb.) durumlarında faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli ek tedbirler alınması ve Yeni bilgi sistemleri ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine devam edilmesi.	Tüm Birimler	PDB		Sürekli	
KF 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KF 11.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde standart uygulamalar mevcut değildir.	KF 11.3.1	Görevden süreli veya süresiz ayrılan personelin, sorumluluğundaki işlemlerin takibi açısından standart bir form ile görevin devredilmesi.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler			

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Gerekli periyodik kontrol ve bakım planlamaları belirlenmiştir.	KF 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller hazırlananacak talimatlarda belirlenen sürelerde yapılacaktır.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler		Sürekli	
KF 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine ilişkin sistemsel tedbirler alınmış olup işlemkayıtları tutulmaktadır.	KF 12.2.1						Mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.
KF 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Öncelikli olarak personel ve öğrenci işleri veri tabanları başta olmak üzere yazılım sistemlerinin entegrasyon çalışmaları başlatılmıştır. Mevcut veri tabanları ve yazılımların karar destek sistemini destekleyici şekilde entegrasyonun geliştirilmesine devam edilmektedir.	KF 12.3.1	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu			Sürekli	