

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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
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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KFS 7.1.1	Risk eylem planında belirlenen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Birim Yönetimi	SGDB	Risk Değerlendirme Raporu	31.03.2015	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	KFS 7.2.1	Süreç kontrolü konusunda harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlerinin bilgilendirilmesi	SGDB	İİBF - PDB	Eğitim Programı	30.07.2014	Tamamlandı
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu (8.md.), 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği(32..Md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518 md.), Kamu İdarelerine ait taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	KFS 7.3.1	Taşınmaz envanterinin çıkarılması	Taşınmaz Kayıtları Komisyonu	YİDB - İMİD	Envanter	31.12.2013	Tamamlandı
			KFS 7.3.2	Web tabanlı taşınmaz yönetim programı hazırlanması	BİDB	YİDB - İMİD	Yazılım	31.12.2014	

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 Sayılı Kanun (md.60-61-64.), 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 124 Sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü, Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi Prosedürleri	KFS 8.1.1	Kalite çalışmaları çerçevesinde hazırlanan prosedürlerin güncellenmesi, birimlerin önemli faaliyet ve mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Prosedür	30.06.2015	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Say2000i, KBS, SGB.net taşınır modülü							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı Y.Öğretim Üst Kuruluşları ile Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler	KFS 9.1.1	Birimlerin faaliyet - görev çakışmalarının tespit edilmesi	Çalışma Ekibi (Daire Başkanları)	Genel Sekreterlik - PDB	Rapor	31.10.2014	Tarih Revize Edilmiştir.
			KFS 9.1.2	Birimiçi görev çakışmalarının tespit edilmesi	Birim Yönetimi	PDB - SGDB	Rapor	31.10.2014	Tarih Revize Edilmiştir.

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Y.Öğr.Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk.KHK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK	KFS 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi	Birim Yönetimi	PDB	Rapor	31.03.2015	Tarih Revize Edilmiştir.
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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Personel Kanunu, 3628 Sayılı Kanun, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	KFS 11.1.1	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personelin belirlenmesi	Birim Yönetimi	PDB	Görev Dağılım Çizelgesi	31.01.2014	Tamamlandı
			KFS 11.1.2	Mevzuat değişikliklerini takip edecek ve alt birimleri bilgilendirecek komisyonların oluşturulması	Genel Sekreterlik	Birim Yönetimi	Mevzuat Değişikliği Takip Komisyonları	30.06.2013	Tamamlandı
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(md.86), Yan Ödeme Kararnamesi, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.	5018 Sayılı Kanun,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri , Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu gösteren standart bir form geliştirilmesi	Kalite Koordinatörlüğü - PDB	Birim Yönetimi	İş Devir Formu	31.10.2014	Tarih Revize Edilmiştir.
KFS12	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.	Uludağ Üniv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, KBS, e-bütçe sistemi,SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü , RİT Elektronik Ortamda Verilerin Yedeklenmesi Prosedürü	KFS 12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak prosedürlerin güncellenmesi	BİDB	Kalite Koordinatörlüğü	Prosedür	30.03.2014	Tamamlandı
			KFS 12.1.2	Mevcut bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması	BİDB	Birim Yönetimi	Envanter	30.06.2014	Tamamlandı
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.	Uludağ Üniv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e-bütçe sistemi, KBS, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü, Uludağ Üniv. RIT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü	KFS 12.2.1	Veri girişi yapacak personelin yetkilerinin yazılı olarak belirlenmesi	Birim Yönetimi	BİDB	Personel Veri Giriş Yetki Listesi	15.06.2013	Tamamlandı
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Uludağ Üniv. Personel Otomasyon Sistemi, Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Otomasyonu , Uludağ Üniversitesi Maaş İşleri Otomasyon Sistemi, Say2000i, e-bütçe sistemi, KBS, SGB.net Taşınır İşlemleri Modülü, Uludağ Üniv. RIT Sunucu Bilgisayar Sistemlerine Yapılacak Veri Girişleri Prosedürü							Yeterli güvence sağlanmaktadır.Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.