YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026)

3- 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. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu								
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.	Birim süreçleri ve riskleri BKYS, faaliyet raporu, iş akışları ve bu plan üzerinden izlenmektedir.	KFE 7.1	Her risk için önleyici, tespit edici ve düzeltici kontroller belirlenip risk planında izlenecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	BKYS Sistemi verileri, tutanaklar, işlemlere ilişkin evraklar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Akademik takvim, bilgi paketi, müfredat, sınav, kontenjan, mezuniyet, intibak ve yatay geçiş dâhil çeşitli iş akışları resmî web sayfasında yayımlanmıştır.	KFE 7.2	Yayımlanan iş akışları yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve güncel sürümleri web sayfasında tutulacaktır.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Yapılan işlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınırlar TKYS kayıtları ve dönemsel sayımlar yoluyla izlenmektedir; kayıt-fiilî durum uyumu kontrol edilmektedir.	KFE 7.3	Taşınır kayıtları ile fiilî durum yılda en az bir kez karşılaştırılacak; farklar tutanakla giderilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; İlgili personel	Yapılan işlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizin stratejik plan hazırlık çalışmalarında fayda maliyet analizleri yapılmıştır. Yapılan iş ve işlemlerde de maliyetin faydayı aşmaması için gerekli çalışmalar Yüksekokulumuzda yapılmakta olup, tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulmaktadır.	KFE 7.4	Yeni kontrol ve harcama kararlarında risk, fayda ve maliyet birlikte değerlendirilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Yapılan işlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
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.	Yüksekokulun görev tanımları ve çeşitli akademik/idari iş akışları yazılı ve yayımlanmış durumdadır.	KFE 8.1	Mevzuat veya süreç değişikliğinde ilgili prosedür ve iş akışları güncellenecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar, mevzuat düzenlemeleri, genel yazılar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Yayımlanan iş akışları temel işlem aşamalarını, sorumluları ve onay noktalarını göstermektedir; mevzuat değişikliklerinde güncelleme yapılmaktadır.	KFE 8.2	İş akışlarında başlangıç, kontrol, onay, kayıt ve sonuç aşamalarının tamlığı kontrol edilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar, mevzuat düzenlemeleri, genel yazılar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve iş akışları kurumsal formatta hazırlanıp web sayfasında erişime açılmaktadır.	KFE 8.3	Eylem öngörülmemiştir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Prosedürlere ilişkin dokümanlar	Sürekli	Makul güvence sağlanmıştır; mevcut uygulama izlenerek sürdürülecektir.
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.								

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026)

3- 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
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerde gerçekleştirme, kontrol ve onay görevleri personel imkânları ölçüsünde farklı görevlilere verilmekte; EBYS ve mali sistemlerde yetki kontrolü uygulanmaktadır.	KFE 9.1	Görevler ayrılığı mali ve kritik süreçlerde görevlendirme ve sistem yetkileri üzerinden korunacaktır.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; İdari ve Mali İşler	İşlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliğinin görevler ayrılığını etkileyebileceği alanlarda yönetici kontrolü ve yedek görevlendirme uygulanmakta; ihtiyaçlar üst yönetime bildirilmektedir.	KFE 9.2	Personel yetersizliğinin görevler ayrılığını zayıflattığı durumlar yazılı risk olarak Müdürlükçe değerlendirilecek ve üst yönetime bildirilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; İdari ve Mali İşler	İşlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
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.	EBYS ve diğer sistemlerde hazırlama, paraf, onay ve dağıtım aşamaları hiyerarşik olarak izlenmektedir.	KFE 10.1	Prosedürler ve mevzuat güncelliği yılda en az bir kez kontrol edilecek; faaliyetler PUKÖ döngüsüyle izlenecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez	İşlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler iş ve işlemleri EBYS, OBS, BKYS, kurul kararları ve doğrudan raporlama yoluyla izlemekte; hata görüldüğünde düzeltme istemektedir.	KFE 10.2	Tespit edilen hata ve uygunsuzluklar için sorumlu ve süre belirlenerek düzeltici faaliyet kaydı açılacaktır.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	İşlemlere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
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.	Mevzuat değişiklikleri ve yeni bilgi sistemleri personele duyurulmakta; ihtiyaç halinde hizmet içi eğitim ve görev başı bilgilendirme yapılmaktadır.	KFE 11.1	Kritik görevler için yedek personel ve ihtiyaç duyulan eğitimler güncellenecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	İşlemlere ilişkin dokümanlar, görevlendirmeler; izleme/değerlendirme kaydı	30.06.2027	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin, hastalık ve benzeri durumlarda yedek personel görevlendirmesi yapılmaktadır; kritik işler için güncel yedekleme listesinin yazılı olarak izlenmesi gerekmektedir.	KFE 11.2	İzin ve beklenmeyen ayrılıklar için kritik görev yedekleme listesi hazırlanacak ve personele bildirilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Vekalete ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	30.06.2027	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
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.	Görevden ayrılma veya görev değişikliğinde bilgi ve belgeler devredilmektedir; tüm kritik görevlerde standart görev devir formu kullanımının güçlendirilmesi gerekmektedir.	KFE 11.3	Görevinden ayrılan personel için standart görev devir formu ve dosya/iş listesi kullanılacaktır.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Tüm akademik ve idari alt birimler; İlgili merkez birimler	Görev devir formu ve eki dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	30.06.2027	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
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.	EBYS, OBS, BKYS, TKYS ve diğer kurumsal bilgi sistemleri kullanılmakta; süreklilik sorunları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmektedir.	KFE 12.1	Sistem kesintilerinde kullanılacak iletişim ve manuel iş sürekliliği adımları kritik süreçler için yazılı hale getirilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Genel Sekreterlik; İlgili personel	Yazışmalar, dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	30.06.2027	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2026)

3- 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
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.	Bilgi sistemlerinde kullanıcı yetkileri görevle sınırlı olarak tanımlanmakta; parola ve kişisel veri güvenliği kuralları uygulanmaktadır.	KFE 12.2	Kullanıcı yetkileri altı ayda bir ve görev değişikliklerinde gözden geçirilecek; gereksiz yetkiler kapatılacaktır.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Genel Sekreterlik; İlgili personel	Yetkilendirmelere ilişkin dokümanlar; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kullanıcılar bilgi sistemi sorunlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve birim yöneticilerine iletebilmektedir.	KFE 12.3	Bilgi sistemi sorun ve iyileştirme talepleri kayıt altına alınarak ilgili merkez birime iletilecektir.	Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür; Yüksekokul Sekreteri; Bölüm Başkanları; İlgili süreç sorumluları; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Genel Sekreterlik; İlgili personel	Bilişim sistemleri; izleme/değerlendirme kaydı	Sürekli	Gerçekleşme, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından izlenecektir.