

KONTROL FAALİYETLERİ SATANDARTLARI

STANDART-11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Gündelik işlerin aksaması riskine karşı, hizmetin devamlılığını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin mevcut olması gerekir.

Ayrıca İdarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksaması olasılığına karşı İş Sürekliliği Planlarının bulunması gerekir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de İçeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğinin (iş ve işlemlerin aksamaması) aksamaması İçin riskler belirlenmiş ve gerekli planlamalar yapılmıştır.

Planlanan faaliyetlerin aksamasına sebep olabilecek Durumlar ve Fakültemiz İçin Risk Düzeyi;

Planlanan faaliyetlerin Aksamasına Sebep Olabilecek Durumlar	Fakültemiz İçin Risk Düzeyi
Fiziki (bina) yetersizlik veya değişiklik	Kabul edilebilir risk
Uzman personel / personel yetersizliği	
Kaynakların kötü kullanımı, israf	
Bütçe gelirlerinin azalması, giderlerin artması	Kayda değer risk
Usulsüz işlem	Kayda değer risk
Doğal felaketler, olağanüstü durumlar	Kayda değer risk
Stok takibi ve yönetimi	Kabul edilemez risk
Koruma ve güvenlik tedbirlerinin yetersizliği	
Ekonomik krizler ve yaptırımlar	
Bilgi sistemlerinin iyi korunmaması	Kabul edilemez / tolere edilemez / katlanılamaz risk

Faaliyetlerin sürekliliği İçin ‘Vekâlet Sistemi’;

Fakültemizde yıllık izin, mazeret izni veya doğum iznine ayrılan, hastalanan veya idari izin verilen, geçici veya sürekli olarak görevini bırakmak durumunda kalan personel dönünceye, ya da yerine bir eleman atanıncaya kadar usulüne uygun bir şekilde vekil personel planlaması yapılmıştır.

Vekil Personel Tablosu

Adı Soyadı	Görevi	Yerine Vekâlet Edecek Kişi
...

Sürelî Yazılar / İşler;

İdare, sürelî yazılar ve Fakültede yürütülen ve belli zaman aralıklarında yapılması gereken işlemlerin sürekliliğinin sağlanması ve izlenmesi için gerekli önlemleri almak zorundadır.

Fakültemiz bu konuda gerekli planlamayı yapmış ‘Sürelî Yazılar, İşler Takip Çizelgesi’ hazırlamıştır.