

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI 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	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS1									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuz yönetimi iç kontrolü stratejik plandaki hedeflere ulaşmak için bir yönetim aracı olarak benimsemiştir. Yönetici ve personel rollerini ve sorumluluklarını bilmektedir. Yenilenen Yönetmelik kapsamında çalışmalar başlatılmış olup bu kapsamda tüm birimlerde görev tanımları, iş akış, süreç akış ve kamu hizmet standartları tabloları güncellenmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 1.1.1	Yıllık hizmet içi eğitim planlarında iç kontrol eğitimine de yer verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Personel Daire Başkanlığı	Toplantı, eğitim planı, fotoğraf, katılımcı listesi, web sitesi duyurusu	Sürekli	Makul güvence sağlanmakla birlikte sürdürülebilir olması için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda her kademedeki yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde olduklarıdır.	ÇOMÜ-İKKOS 1.2.1	Yöneticilerle yılda en az 1 kez iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı, fotoğraf, katılımcı listesi	Sürekli	Yılda bir
			ÇOMÜ-İKKOS 1.2.2	Birim yöneticilerine, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olması ve yöneticilik formasyonu geliştirilmesine yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim web sayfaları, Yazışmalar	Sürekli	Yılda bir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kurallar personele duyurulmuştur	ÇOMÜ-İKKOS 1.3.1	Etik davranış ilkeleri konusunda eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Dairesi Başkanlığı	Eğitim kayıtları, bilgilendirme dokümanları	31.12.2026	Yeni göreve başlayan personele oryantasyon kapsamında da verilecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim faaliyet raporları hazırlanmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 1.4.1	Faaliyet sonuçları ve performans göstergeleri birim web sayfasında yayınlanmaktadır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yayınlanan faaliyet raporları	31.12.2026	İyileştirme faaliyetleri planlanacaktır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Öğrenci ve personel işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	ÇOMÜ-İKKOS 1.5.1	Öğrenci ve personel memnuniyet anketleri uygulanacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	Memnuniyet anketleri ve değerlendirme raporları	Her eğitim-öğretim dönemi sonunda	İyileştirme faaliyetleri planlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta ve kayıtlar elektronik ortamda tutulmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 1.6.1	Belge yönetimi, arşivleme ve veri doğrulama süreçleri gözden geçirilerek güncellenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncellenmiş süreç ve prosedürler	31.12.2026	Belge güvenliği ve veri bütünlüğü güçlendirilecektir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun misyonu belirlenmiş ve kurumsal iletişim araçlarıyla duyurulmuştur. Ancak misyonun tüm personel tarafından benimsenmesine yönelik faaliyetlerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKKOS 2.1.1	Misyon ve vizyonun tüm personele duyurulması ve görünür alanlarda paylaşılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncel duyurular ve bilgilendirme kayıtları	30.09.2026	Kurumsal aidiyetin artırılması amaçlanmaktadır.
			ÇOMÜ İKKOS 2.1.2	Akademik ve idari personele yönelik misyon-vizyon bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Toplantı tutanakları ve katılım listeleri	Her Yıl	Farkındalığın artırılması hedeflenmektedir.
			ÇOMÜ İKKOS 2.1.3	Yeni göreve başlayan personele oryantasyon programı kapsamında misyon ve vizyon eğitimi verilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Oryantasyon programı kayıtları	Sürekli	Oryantasyon süreçlerine dahil edilecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur	ÇOMÜ İKKOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerinde yürütülen görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	15.12.2025	Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, Birim ve alt birimler yürütülen görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerde görev dağılımları belirlenmiş olmakla birlikte, görev, yetki ve sorumlulukların güncel ve standart bir görev dağılım çizelgesi ile personele duyurulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 2.3	Tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak, güncellenecek ve personele tebliğ edilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Personel Birimi, İlgili Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri, Tebliğ Kayıtları	31.12.2025	Belirlenen standart forma göre personel bazında görevleri, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları idari personele tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yüksekokulun teşkilat yapısı oluşturulmuş olmakla birlikte, teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımlarının güncelliğinin sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 2.4	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları gözden geçirilerek güncellenerek, personele duyurulmuş ve erişilebilir hale getirilmiştir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Personel Birimi	Güncel Teşkilat Şeması, Fonksiyonel Görev Dağılımı Dokümanı	31.12.2025	Teşkilat yapısındaki görev ve sorumlulukların açık şekilde tanımlanması sağlanmıştır.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Meslek Yüksekokulunda organizasyon şeması mevcut olup Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği ve idari birimler arasındaki görev dağılımı belirlenmiştir. Ancak organizasyon şemasının güncellenmesi, raporlama ilişkilerinin daha açık tanımlanması ve görev-yetki-sorumluluk ilişkilerinin dokümanite edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	COMÜKİKOS 2.5.1	Meslek Yüksekokulu organizasyon şemasının gözden geçirilerek güncellenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Güncel organizasyon şeması	30.09.2026	Organizasyon yapısının mevcut durumu yansıtması sağlanacaktır.
			COMÜKİKOS 2.5.2	Akademik ve idari birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi ve güncellenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Görev tanımları dosyası	31.12.2026	Yetki ve sorumlulukların netleştirilmesi sağlanacaktır.
			COMÜKİKOS 2.5.3	Raporlama ilişkilerini gösteren görev ve süreç dokümanlarının hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Raporlama ve işleyiş dokümanları	31.12.2026	Hesap verebilirlik mekanizmaları güçlendirilecektir.
			COMÜKİKOS 2.5.4	Organizasyon şeması ve görev tanımlarının kurum web sayfasında yayımlanması	Yüksekokul Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yayımlanmış organizasyon şeması ve görev tanımları	31.01.2027	Şeffaflık ve erişilebilirlik artırılabilecektir.
			COMÜKİKOS 2.5.5	Organizasyon yapısında meydana gelen değişikliklerin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Gözden geçirme raporu	Her Yıl Aralık	Organizasyon yapısının güncelliği korunacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci işleri, sınav işlemleri, mezuniyet işlemleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri, satın alma süreçleri, personel işlemleri ve mali işlemler gibi hassas görevler belirlenmiş olmakla birlikte, bu görevlere ilişkin prosedürlerin gözden geçirilmesi ve personele duyurulmasına ihtiyaç bulunmaktadır. Ancak bu görevlere ilişkin riskleri azaltacak yazılı prosedürler ve görev talimatları tüm süreçler için standart hale getirilmiştir.	COMÜKİKOS 2.6.1	Hassas görevlerin tespit edilerek envanterinin oluşturulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Hassas Görev Envanteri	31.12.2026	Birimde yürütülen kritik süreçler belirlenecektir.
			COMÜKİKOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin görev tanımları, iş akışları ve kontrol noktalarının belirlenmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Hassas Görev Prosedürleri	31.12.2026	Süreçlerde hata ve usulsüzlük riskleri azaltılacaktır.
			COMÜKİKOS 2.6.3	Hassas görevlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Kontrol mekanizmaları güçlendirilecektir.
			COMÜKİKOS 2.6.4	Hassas görevlere ilişkin prosedür ve talimatların ilgili personele duyurulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Tebliğ ve duyuru kayıtları	31.01.2027	Personelin görev farkındalığı artırılabilecektir.
			COMÜKİKOS 2.6.5	Hassas görevlerde görev yapan personele yönelik hizmet içi eğitim düzenlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim katılım listeleri ve eğitim materyalleri	Her Yıl Aralık	Süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesi sağlanacaktır.
			COMÜKİKOS 2.6.6	Hassas görevlerin ve ilgili prosedürlerin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Güncelleme ve değerlendirme raporu	Her Yıl Aralık	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda akademik ve idari faaliyetler, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulları ve birim toplantıları aracılığıyla izlenmektedir. Ancak görevlerin yerine getirilme düzeyinin ölçülmesi, sonuçlarının raporlanması ve yönetsel karar alma süreçlerinde sistematik olarak kullanılması konusunda iyileştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır.	COMÜKİKOS 2.7.1	Akademik ve idari faaliyetlerin izlenmesine yönelik performans göstergelerinin belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları	Performans Gösterge Listesi	31.12.2026	Faaliyet sonuçlarının ölçülebilir hale getirilmesi sağlanacaktır.
			COMÜKİKOS 2.7.2	Bölüm başkanlıkları ve idari birimler tarafından dönemsel faaliyet raporlarının hazırlanması	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü	Faaliyet Raporları	Her dönem sonu	Gerçekleşme düzeyleri takip edilecektir.
			COMÜKİKOS 2.7.3	Birim hedeflerinin gerçekleşme durumunun yılda en az iki kez değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Hedef Gerçekleşme Raporu	6 aylık periyotlarla	Sapmalar ve iyileştirme alanları tespit edilecektir.
			COMÜKİKOS 2.7.4	Öğrenci memnuniyeti, mezun geri bildirimleri ve dış paydaş görüşlerinin düzenli olarak analiz edilmesi	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Analiz ve Değerlendirme Raporları	Her yıl	Hizmet kalitesinin izlenmesi sağlanacaktır.
			COMÜKİKOS 2.7.5	Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarında faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Toplantı Tutanaqları ve Kararlar	Her yıl	Karar alma süreçleri veriyeye dayalı hale getirilecektir.
			COMÜKİKOS 2.7.6	Faaliyet sonuçlarına göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması ve izlenmesi	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Kayıtları ve İzleme Raporları	Sürekli	Sürekli iyileştirme yaklaşımı desteklenecektir.
			COMÜKİKOS 2.7.7	Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak üst yönetime sunulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Ocak	Hesap verebilirlik ve kurumsal performans izlenecektir.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları faaliyetleri yürütülmekte olup, Akademik ve idari personel planlaması ihtiyaçlar doğrultusunda yapılmaktadır. personel planlama ve geliştirme süreçlerinin kurumsal amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Ancak insan kaynakları planlamasının stratejik hedeflerle ilişkilendirilmesine yönelik sistematik çalışmalar sınırlıdır.	COMÜİKKOS 3.1.1	İnsan kaynakları ihtiyacının yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	İhtiyaç Analiz Raporu	Her yıl	Personel ihtiyacı objektif kriterlerle belirlenecektir.
			COMÜİKKOS 3.1.2	İnsan kaynakları planının hazırlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Planı	Her yıl	Stratejik hedeflerle uyum sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personelin mesleki gelişimine yönelik faaliyetler yürütülmekte birlikte, görev alanlarına ilişkin bilgi ve yetkinliklerin sürekli geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	COMÜİKKOS 3.2.1	Eğitim ihtiyacı analizlerinin yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim İhtiyaç Analizi	Her yıl	Eğitim gereksinimleri belirlenecektir.
			COMÜİKKOS 3.2.2	Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sürekli Eğitim Merkezi	Yıllık Eğitim Planı	Her yıl	Mesleki gelişim desteklenecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel görevlendirmelerinde mesleki yeterlilik dikkate alınmalıdır birlikte, Görevlendirmeler mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak görev dağılımlarında uzmanlık alanlarının daha etkin ve görevlerin gerektirdiği yetkinlikler ile personel niteliklerinin sistematik olarak değerlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	COMÜİKKOS 3.3.1	Görev tanımları ile personel yeterliliklerinin eşleştirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Görev-Yeterlilik Matrisi	31.12.2026	Görev uyumu artırılacaktır.
			COMÜİKKOS 3.3.2	Görevlendirmelerde uzmanlık alanlarının dikkate alınması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Görevlendirme Kayıtları	Sürekli	Verimlilik artırılacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alın ve yükseltilme işlemleri ilgili çalışmalar mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir.	COMÜİKKOS 3.4.1	Liyakat ve kariyer gelişimi konusunda bilgilendirme yapılması	Personel Daire Başkanlığı	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilgilendirme Toplantıları	Her Yıl	Fırsat eşitliği desteklenecektir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda akademik ve idari personele yönelik çeşitli eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Personelin işe alınması, atanması ve yükseltilmesine ilişkin işlemlerde mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Performans ve yetkinliklerin kurumsal gelişim açısından daha etkin değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmakta olup eğitim ihtiyaçlarının sistematik olarak analiz edilmesi, görev bazlı eğitim planlarının hazırlanması ve eğitim etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	COMÜİKKOS 3.5.1	Akademik ve idari personelin görev alanlarına yönelik yıllık eğitim ihtiyacı analizinin yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlıkları	Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu	Her yıl Aralık	Eğitim ihtiyaçları personel görüşleri ve birim talepleri doğrultusunda belirlenecektir.
			COMÜİKKOS 3.5.2	Eğitim ihtiyacı analizi sonuçlarına göre Yıllık Eğitim Planının hazırlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık Eğitim Planı	Her yıl Aralık	Eğitim faaliyetleri planlı ve sistematik hale getirilecektir.
			COMÜİKKOS 3.5.3	İç kontrol, kalite güvencesi, stratejik planlama, risk yönetimi, EBYS, bilgi güvenliği ve iş sağlığı ve güvenliği konularında hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Daire Başkanlıkları	Eğitim Programları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Kurumsal kapasite artırılacaktır.
			COMÜİKKOS 3.5.4	Akademik personele yönelik ölçme-değerlendirme, uzaktan eğitim teknolojileri, araştırma geliştirme ve akreditasyon konularında eğitimler düzenlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sürekli Eğitim Merkezi, Kalite Komisyonu	Eğitim Katılım Belgeleri	Her Yıl	Eğitim-öğretim kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır.
			COMÜİKKOS 3.5.5	İdari personele yönelik mevzuat, yazışma kuralları, satın alma, taşınır işlemleri ve öğrenci işleri süreçlerine ilişkin eğitimler verilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kayıtları	Her Yıl	İdari süreçlerin etkinliği artırılacaktır.
			COMÜİKKOS 3.5.6	Gerçekleştirilen eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesine amacıyla eğitim memnuniyet anketlerinin uygulanması	Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Değerlendirme Raporu	Her eğitim sonrası	Eğitimlerin etkinliği ölçülecektir.
			COMÜİKKOS 3.5.7	Eğitim ihtiyaçları ve eğitim planlarının yıllık olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Personel Daire Başkanlığı	Güncellenmiş Eğitim Planı	Her yıl Aralık	Sürekli iyileştirme yaklaşımı doğrultusunda güncelleme yapılacaktır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda Akademik personelin performansı akademik faaliyet raporları, faaliyet değerlendirmeleri ve YÖKSİS verileri üzerinden izlenmektedir. İdari personelin görev performansı yöneticiler tarafından takip edilmekle birlikte performansın belirlenmiş kriterlere göre düzenli olarak değerlendirilmesi ve sonuçların personelle paylaşılmasına yönelik yazılı ve sistematik bir uygulama ve geri bildirim görüşmelerine desteklenmesine yönelik standart bir süreç bulunmamaktadır.	COMÜİKKOS 3.6.1	Akademik ve idari personel için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve dokümanite edilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme Kriterleri ve Formları	31.12.2026	Görev bazlı ve ölçülebilir performans kriterleri oluşturulacaktır.
			COMÜİKKOS 3.6.2	Akademik ve idari personelin performanslarının yılda en az bir kez değerlendirilmesi	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Sekreterliği	Performans Değerlendirme Formları	Her yıl Aralık	Performansın düzenli olarak izlenmesi sağlanacaktır.
			COMÜİKKOS 3.6.3	Performans değerlendirme sonuçlarının personel ile birebir görüşülmesi ve geri bildirim verilmesi	Birim Yöneticileri	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Görüşme Tutanaqları ve Geri Bildirim Formları	Her yıl Aralık	Personelin güçlü yönleri ve gelişime açık alanları değerlendirilecektir.
			COMÜİKKOS 3.6.4	Performans değerlendirme sonuçlarına göre eğitim ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim ve Gelişim İhtiyaç Analizi	Her yıl Ocak	Personelin mesleki gelişimi desteklenecektir.
			COMÜİKKOS 3.6.5	Performans değerlendirme sürecinin etkinliğinin gözden geçirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Değerlendirme ve İyileştirme Raporu	Her yıl	Performans yönetim sisteminin sürekli geliştirilmesi sağlanacaktır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme ve ödüllendirme süreçleri mevcut olmakla birlikte, sistematik ve standart bir uygulama çerçevesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 3.7.1	Performansı geliştirmeye yönelik eğitim ve rehberlik faaliyetlerinin planlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Gelişim Programları	Sürekli	Performans iyileştirilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 3.7.2	Başarılı personelin takdir ve ödüllendirilmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Rektörlük	Teşvik ve Takdir Belgeleri	Her Yıl	Motivasyon artırılabilecektir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları süreçleri mevzuat çerçevesinde yürütülmekle birlikte, tüm süreçleri kapsayan güncel ve bütüncül bir yazılı düzenleme ve personel bilgilendirme uygulamalarının güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 3.8.1	İnsan Kaynakları İşlem Rehberinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Yüksekokul Müdürlüğü	İnsan Kaynakları Rehberi	31.12.2026	Süreçler standart hale getirilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 3.8.2	İnsan kaynakları uygulamalarının personele duyurulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Duyuru ve Bilgilendirme Kayıtları	Sürekli	Şeffaflık artırılabilecektir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitenin imza yetkileri yönergesi bulunmakta olup yüksekokul bünyesinde iş ve işlemler bu yönerge doğrultusunda yürütülmektedir. Ancak görev değişiklikleri sonrasında güncel imza ve onay süreçlerinin personele duyurulmasına ihtiyaç duyulabilmektedir.	ÇOMÜİKKOS 4.1.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Genel Sekreterlik	Güncel imza ve onay listesi	31.12.2026	Yetki ve sorumluluklar netleştirilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 4.1.2	İmza ve onay süreçlerinin personele duyurulması	Yüksekokul Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Duyuru ve bilgilendirme kayıtları	Sürekli	İş süreçlerinde hata riski azaltılacaktır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Ancak tüm yetki devirlerinin standart formatta kayıt altına alınmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 4.2.1	Yetki devrine ilişkin usul ve esasların gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Genel Sekreterlik, Personel Birimi	Güncellenmiş yetki devri esasları	31.12.2026	Yetki devri süreçleri standartlaştırılacaktır.
			ÇOMÜİKKOS 4.2.2	Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması ve kayıt altına alınması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Yetki Devri Formları	Sürekli	Yetki sınırları açıkça belirlenecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devirleri görev ve unvan dikkate alınarak yapılmaktadır. Risk ve sorumluluk düzeyine ilişkin sistematik değerlendirme bulunmamaktadır.	ÇOMÜİKKOS 4.3.1	Yetki devrinde görev, sorumluluk ve risk düzeylerinin değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Yetki Değerlendirme Rap	31.12.2026	Yetki devri ile risk düzeyi arasında uyum sağlanacaktır.
			ÇOMÜİKKOS 4.3.2	Hassas görevlerde yetki devri kriterlerinin belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Yetki Devri Kriterleri	31.12.2026	Kontrol ortamı güçlendirilecektir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yetki devirleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup personelin unvanı, görevi ve tecrübesi dikkate alınmaktadır. Ancak yetki devri öncesinde bilgi, deneyim ve yeterlilik düzeyinin sistematik olarak değerlendirilmesine yönelik yazılı bir uygulama bulunmamaktadır.	ÇOMÜİKKOS 4.4.1	Yetki devri yapılacak görevler için gerekli bilgi, beceri, deneyim ve yetkinlik kriterlerinin belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Yetkinlik Kriterleri	31.12.2026	Yetki devrinde objektif değerlendirme yapılması sağlanacaktır.
			ÇOMÜİKKOS 4.4.2	Yetki devredilecek personelin eğitim durumu, mesleki deneyimi ve görev yeterliğinin değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Yetkinlik Değerlendirme	Sürekli	Göreve uygun personelin belirlenmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜİKKOS 4.4.3	Hassas görevlerde yetki devri yapılacak personele görev öncesinde gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin verilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu	Eğitim Katılım Belgeleri	Sürekli	Eğitim Katılım Belgeleri
			ÇOMÜİKKOS 4.4.4	Yetki devri yapılan personelin görev sürecindeki performansının ve yetki kullanımının izlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Birim Amirleri	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Yetki kullanımında etkinlik ve verimlilik değerlendirilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 4.4.5	Yetki devri uygulamalarının yıllık olarak gözden geçirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Gözden Geçirme ve İyileştirme Raporu	Her yıl Aralık	Yetki devri sisteminin sürekli geliştirilmesi sağlanacaktır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yetki devri yapılan görevlerde ihtiyaç halinde sözlü veya yazılı bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ancak yetki kullanımına ilişkin düzenli raporlama, izleme ve geri bildirim süreçleri yazılı olarak tanımlanmamış olup standart bir uygulama bulunmamaktadır.	ÇOMÜİKKOS 4.5.1	Yetki devri yapılan görevler için raporlama usul ve esaslarının belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Yetki Kullanım Raporlama Prosedürü	31.12.2026	Yetki kullanımının izlenmesine yönelik standart bir yapı oluşturulacaktır.
			ÇOMÜİKKOS 4.5.2	Yetki devredilen personel tarafından gerçekleştirilen işlemlerin belirli dönemlerde yazılı olarak raporlanması	Yetki Devredilen Personel	İlgili Birim Yöneticileri	Yetki Kullanım Raporları	3 aylık veya 6 aylık dönemlerde	Yetkinin mevzuata ve amaçlarına uygun kullanımı izlenecektir.
			ÇOMÜİKKOS 4.5.3	Yetki devreden yöneticilerin raporları incelenmesi ve gerekli durumlarda geri bildirim vermesi	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanları	Yüksekokul Sekreterliği	Değerlendirme ve Geri Bildirim Kayıtları	Sürekli	Hesap verebilirlik ve yönetsel kontrol güçlendirilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 4.5.4	Hassas görevlerde kullanılan yetkilere ilişkin periyodik izleme ve değerlendirme toplantıları yapılması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Toplantı Tutanaqları	Yılda en az 1 kez	Riskli süreçlerde kontrol düzeyi artırılabilecektir.
			ÇOMÜİKKOS 4.5.5	Yetki kullanımına ilişkin tespit edilen eksiklikler için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, İlgili Birimler	DÖF Kayıtları ve İyileştirme Planları	Sürekli	Yetki devri sürecinin etkinliği artırılabilecektir.

TANIMLAR: ÇOMÜ-İKKOS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Konrol Ortamı Standartları
ÇOMÜ-İKDRS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Risk Değerlendirme Standartları
ÇOMÜ-İKKFS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Faaliyetleri Standartları

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun faaliyetleri Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda yürütülmektedir. Stratejik plan hazırlık ve güncelleme çalışmalarına akademik ve idari personel, öğrenciler ve dış paydaşlar belirli ölçüde katkı sağlamaktadır. Ancak paydaş katılımının sistematik hale getirilmesi, performans göstergelerinin birim düzeyinde izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.1.1	Stratejik plan hazırlık ve güncelleme çalışmalarında iç ve dış paydaşların katılımını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu	Paydaş Katılım Planı ve Toplantı Tutanaqları	Her plan dönemi	Katılımcı yönetim anlayışı güçlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.1.2	Akademik personel, idari personel, öğrenci, mezun ve sektör temsilcilerinin görüşlerinin anket ve toplantılar yoluyla alınması	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Anket Sonuçları ve Paydaş Analiz Raporları	Her yıl	Stratejik planlama sürecine paydaş katkısı artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.1.3	Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin gözden geçirilerek güncellenmesine katkı sağlanması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme ve Öneri Raporları	Plan güncelleme dönemlerinde	Kurumsal hedeflerin güncelliği sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.1.4	Birim faaliyetlerinin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi ve performans göstergelerinin belirlenmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Performans Gösterge Tablosu	Her yıl	Hedeflerin ölçülebilirliği artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.1.5	Stratejik hedeflerin gerçekleştirme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik periyodik raporların hazırlanması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 aylık ve yıllık	Hedef gerçekleştirmeleri düzenli olarak takip edilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.1.6	Stratejik plan, amaç ve hedeflerin tüm personele duyurulması ve farkındalık faaliyetlerinin yürütülmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Bilgilendirme Toplantıları ve Duyurular	Sürekli	Stratejik yönetim kültürü geliştirilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetleri Üniversite Performans Programı kapsamında yürütülmekte olup eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari hizmetlere ilişkin faaliyetler planlanmaktadır. Ancak birim düzeyinde performans hedefleri, göstergeler ve kaynak ihtiyaçlarının sistematik olarak belirlenmesi ve izlenmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.2.1	Yıllık performans programı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla birim faaliyet, proje ve kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Birim Faaliyet ve Kaynak İhtiyaç Listesi	Her yıl Temmuz	Kaynak planlamasının etkinliği artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.2.2	Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari hizmetlere ilişkin performans hedef ve göstergelerinin belirlenmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Performans Hedef ve Gösterge Tablosu	Her yıl Ağustos	Faaliyetlerin ölçülebilir hale getirilmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.2.3	Birim faaliyetlerinin performans programı hedefleri ile ilişkilendirilmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet-Hedef Eşleştirme Tablosu	Her yıl	Stratejik uyum güçlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.2.4	Performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlıkları	Performans İzleme Raporları	6 aylık	Hedef gerçekleştirmeleri takip edilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.2.5	Performans programı gerçekleştirme sonuçlarının değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirme faaliyetlerinin planlanması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Değerlendirme ve İyileştirme Raporu	Her yıl	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.2.6	Performans programı ve performans göstergeleri hakkında akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Bilgilendirme Toplantıları ve Duyurular	Her yıl	Kurumsal farkındalık artırılabilecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun bütçe ihtiyaçları yıllık olarak belirlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla bütçe hazırlık sürecine dahil edilmektedir. Bütçe teklifleri genel olarak eğitim-öğretim faaliyetleri, bakım-onarım, makine-teçhizat ve diğer ihtiyaçlar dikkate alınarak hazırlanmakla birlikte, kaynak ihtiyaçlarının stratejik hedefler ve performans göstergeleri ile ilişkilendirilmesine yönelik çalışmaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.3.1	Birimin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yıllık kaynak ihtiyaç analizinin yapılması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları	Kaynak İhtiyaç Analizi Raporu	Her yıl Haziran	Kaynak ihtiyaçlarının stratejik hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.3.2	Bütçe tekliflerinin performans hedefleri ve faaliyetler esas alınarak hazırlanması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Hazırlık Dosyası	Her yıl Temmuz	Performans esaslı bütçeleme anlayışı desteklenecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.3.3	Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetlere ilişkin kaynak ihtiyaçlarının önceliklendirilmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Önceliklendirme Listesi	Her yıl	Kaynakların etkin ve verimli kullanılması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.3.4	Bütçe teklifleri hazırlanırken önceki yıllara ait bütçe gerçekleştirme oranlarının analiz edilmesi	Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Gerçekleştirme Analiz Raporu	Her yıl	Gerçekçi bütçe planlaması yapılacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.3.5	Bütçe uygulama sonuçlarının performans hedefleri açısından değerlendirilmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Bütçe İzleme ve Değerlendirme Raporu	6 aylık ve yıllık	Kaynak kullanım etkinliği izlenecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.3.6	Bütçe hazırlama ve uygulama süreçleri hakkında ilgili personele bilgilendirme yapılması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim ve Bilgilendirme Kayıtları	Her yıl	Bütçe farkındalığı artırılabilecektir.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetler mevzuat ve stratejik plan çerçevesinde Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı doğrultusunda yürütülmektedir. Faaliyetler kurul ve komisyonlar aracılığıyla izlenmekle birlikte, faaliyetlerin amaç ve hedeflerle uyumunun sistematik olarak değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin güçlendirilmesine ve uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.4.1	Birim faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programı hedefleriyle ilişkilendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları	Faaliyet-Hedef Eşleştirme Tablosu	Her yıl Ocak	Faaliyetlerin kurumsal hedeflere katkısı izlenecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.4.2	Akademik ve idari faaliyetlerin mevzuat, stratejik plan ve performans hedeflerine uygunluğunun periyodik olarak değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Uygunluk Değerlendirme Raporu	6 aylık	Faaliyetlerin hedeflerle uyumu kontrol edilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.4.3	Hedef gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesi amacıyla performans göstergelerinin düzenli olarak takip edilmesi	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	Performans İzleme Raporları	6 aylık	Hedeflere ulaşma düzeyi ölçülecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.4.4	Faaliyetlerde tespit edilen sapmalar için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması ve uygulanması	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Kayıtları	Sürekli	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.4.5	Stratejik plan ve performans programı hedefleri konusunda akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Bilgilendirme Toplantıları ve Katılım Tutanaqları	Her yıl	Kurumsal hedefler konusunda farkındalık artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.4.6	Faaliyet sonuçlarının yıllık faaliyet raporları aracılığıyla değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Ocak	Hesap verebilirlik ve performans yönetimi güçlendirilecektir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzdaki faaliyetler Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir. Ancak bölüm, program ve idari birimler bazında belirlenen özel hedeflerin yazılı hale getirilmesi, personele duyurulması ve gerçekleştirme düzeylerinin sistematik olarak izlenmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.5.1	Üniversite Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda birime özgü yıllık hedeflerin belirlenmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Kalite Komisyonu	Birim Hedefleri Dokümanı	Her yıl Ocak	Birim faaliyetlerinin kurumsal hedeflerle uyumu sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.5.2	Bölüm, program ve idari birimler bazında ölçülebilir performans hedeflerinin oluşturulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Hedef ve Performans Göstergeleri Tablosu	Her yıl Ocak	Ölçülebilir ve izlenebilir hedefler oluşturulacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.5.3	Belirlenen hedeflerin akademik ve idari personele toplantılar, yazışmalar ve elektronik ortamlar aracılığıyla duyurulması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	Duyuru Yazıları ve Toplantı Tutanaqlar	Her yıl Şubat	Personelin hedefler konusunda farkındalığı artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.5.4	Hedeflerin gerçekleştirme durumunun periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Hedef İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 aylık	Hedeflere ulaşma düzeyi takip edilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.5.5	Hedeflerde gerçekleşen sapmaların analiz edilmesi ve gerekli düzeltici faaliyetlerin planlanması	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Kayıtları	Sürekli	Sürekli iyileştirme yaklaşımı desteklenecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.5.6	Hedef gerçekleştirme sonuçlarının faaliyet raporlarında değerlendirilmesi ve üst yönetime raporlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl	Hesap verebilirlik ve performans yönetimi güçlendirilecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzdaki hedefler Üniversitemizin Stratejik Planı ve performans programı doğrultusunda belirlenmektedir. Ancak bazı hedeflerin ölçülebilirlik, zamanlama ve performans göstergeleri açısından geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Hedeflerin SMART (kişisel veya profesyonel hedeflerin daha net, anlaşılır ve eyleme dönüştürülebilir hale getiren bir hedef belirleme metodolojisi) kriterlerine uygun olarak belirlenmesi ve izlenmesi konusunda sistematik bir yaklaşım ile güçlendirilmesi gerekmektedir.	ÇOMÜ İKRD 5.6.1	Birim hedeflerinin SMART (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili ve Süreli) kriterlerine uygun olarak belirlenmesine yönelik rehber hazırlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hedef Belirleme Rehberi	31.12.2026	Hedeflerin standart bir yöntemle oluşturulması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.6.2	Bölüm, program ve idari birim hedeflerinin SMART kriterleri açısından gözden geçirilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği	Güncellenmiş Hedef Kartları	Her Yıl Ocak Ayı	Hedeflerin ölçülebilirliği ve izlenebilirliği artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.6.3	Her hedef için performans göstergeleri, başlangıç değeri, hedef değeri ve gerçekleştirme süresinin belirlenmesi	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	Performans Gösterge Tabloları	Her Yıl	Hedeflerin objektif olarak izlenmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKRD 5.6.4	Hedeflerin gerçekleştirme düzeylerinin düzenli olarak izlenmesi ve raporlanması	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Hedef İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 Aylık	Hedef gerçekleştirmeleri takip edilecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.6.5	Gerçekleştirme düzeyi düşük olan hedefler için neden analizleri yapılarak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	DÖF Kayıtları ve İyileştirme Planları	Sürekli	Sürekli iyileştirme yaklaşımı desteklenecektir.
			ÇOMÜ İKRD 5.6.6	Hedef belirleme ve performans göstergeleri konusunda yöneticilere ve personele eğitim verilmesi	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Belgeleri ve Eğitim Raporları	Her Yıl	Performans yönetimi kültürü geliştirilecektir.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Meslek Yüksekokulumuzun faaliyetlere ilişkin riskler yöneticiler tarafından değerlendirilmekle birlikte riskler kısmen belirlenmekte olup, amaç ve hedeflere yönelik risklerin yıllık, sistematik ve kayıt altına alınmış bir süreçle yürütülmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Risklerin kurumsal bir yöntemle tanımlanması ve kayıt altına alınmasına yönelik sistematik uygulamalar geliştirilme aşamasındadır.	COMÜ İKRDS 6.1.1	Birim Risk Yönetim Ekibinin oluşturulması	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Risk Yönetim Ekibi Kararı	31.12.2026	Risk yönetim süreci kurumsallaştırılacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.1.2	Stratejik amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi	Risk Yönetim Ekibi	Bölüm Başkanlıkları	Risk Envanteri	Her yıl	Riskler sistematik olarak kayıt altına alınacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.1.3	İç ve dış paydaş görüşleri alınarak risk analiz çalışmalarının yapılması	Risk Yönetim Ekibi	Kalite Komisyonu	Risk Analiz Raporu	Her yıl	Risk belirleme sürecine katılım sağlanacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.1.4	Risk Kayıt Envanterinin hazırlanması ve güncellenmesi	Risk Yönetim Ekibi	Tüm Birimler	Risk Kayıt Envanteri	Her yıl	Risklerin izlenebilirliği sağlanacaktır.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler belirli durumlarda değerlendirilmekte ancak olasılık-etki temelli standart risk analiz yöntemleri düzenli olarak uygulanmamaktadır.	COMÜ İKRDS 6.2.1	Risk değerlendirme metodolojisinin belirlenmesi	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme Rehberi	31.12.2026	Risk analizinde standart yaklaşım uygulanacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.2.2	Risklerin olasılık ve etki puanlarının belirlenmesi	Risk Yönetim Ekibi	İlgili Birimler	Risk Değerlendirme Formları	Her yıl	Risk öncelikleri belirlenecektir.	
			COMÜ İKRDS 6.2.3	Risk haritasının hazırlanması	Risk Yönetim Ekibi	Kalite Komisyonu	Risk Haritası	Her yıl	Öncelikli risk alanları belirlenecektir.	
			COMÜ İKRDS 6.2.4	Risk analiz sonuçlarının üst yönetime raporlanması	Risk Yönetim Ekibi	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Risk Değerlendirme Raporu	Her yıl	Yönetim kararlarına veri sağlanacaktır.	
RDS 6.3	Risklere karşı almak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere yönelik önlemler ihtiyaç halinde alınmaktadır. Ancak risklerin azaltılmasına yönelik sistematik eylem planlarının hazırlanması ve izlenmesi konusunda iyileştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır.	COMÜ İKRDS 6.3.1	Öncelikli risklere yönelik kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	Risk Yönetim Ekibi	İlgili Birimler	Risk Eylem Planı	Her yıl	Risklerin azaltılması sağlanacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.3.2	Risklere ilişkin sorumluların ve uygulama sürelerinin belirlenmesi	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Risk Yönetim Ekibi	Risk Aksiyon Tablosu	Her yıl	Risk yönetiminde hesap verebilirlik sağlanacaktır.	
			COMÜ İKRDS 6.3.3	Risk azaltıcı faaliyetlerin uygulanmasının izlenmesi	Risk Yönetim Ekibi	Kalite Komisyonu	İzleme Raporları	6 aylık	Eylem planlarının etkinliği değerlendirilecektir.	
			COMÜ İKRDS 6.3.4	Gerçekleşen riskler ve alınan önlemlerin yıllık olarak gözden geçirilmesi	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Risk Yönetim Ekibi	Risk Gözden Geçirme Raporu	Her yıl	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.	

TANIMLAR: COMÜ-İKKOS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Ortamı Standartları
COMÜ-İKDRS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Risk Değerlendirme Standartları
COMÜ-İKKFS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Faaliyetleri Standartları

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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.								
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.	Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim, öğrenci işleri, personel işlemleri, mali işlemler, taşınır işlemleri ve kalite süreçlerine ilişkin çeşitli kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır. Ancak süreç bazlı risklerin tamamını kapsayan kontrol stratejilerinin sistematik olarak belirlenmesi (tanımlanması), dokümanite edilmesi ve izlenmesine yönelik iyileştirmelere ve standart yöntemlerle uygulanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.7.1.1	Birim faaliyetleri ve süreçlerine ilişkin risk-kontrol ilişkisinin belirlenmesi ve Risk-Kontrol Matrisi hazırlanması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları	Risk-Kontrol Matrisi	31.12.2026	Risklere karşı uygulanacak kontrol yöntemleri belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.7.1.2	Eğitim-öğretim, öğrenci işleri, personel, mali işlemler ve taşınır süreçleri için kontrol noktalarının belirlenmesi	Yüksekokul Sekreterliği	İlgili Birimler	Süreç Kontrol Planları	31.12.2026	Süreç bazlı kontrol sistemi oluşturulacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.1.3	İş ve işlemlerde düzenli gözden geçirme, örnekleme yöntemiyle kontrol, karşılaştırma ve doğrulama faaliyetlerinin uygulanması	İlgili Birim Yöneticileri	Kalite Komisyonu	Kontrol ve İnceleme Tutanakları	Sürekli	Hata ve usulsüzlük riskleri azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.1.4	Mali ve idari işlemlerde uygun onay, yetkilendirme ve raporlama mekanizmalarının gözden geçirilmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetkilendirme ve Onay Süreçleri Dokümanı	Her Yıl	Kontrol süreçlerinin etkinliği artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.7.1.5	Faaliyet sonuçlarının düzenli olarak analiz edilmesi ve yönetime raporlanması	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporları	6 Aylık	Yönetim kararlarına veri sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.1.6	Kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Kontrol Değerlendirme Raporu	Yıllık	İç kontrol sisteminin etkinliği artırılabilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda akademik ve idari işlemler yürütülürken mevzuat çerçevesinde çeşitli kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır. Ancak işlem öncesi, süreç esnası ve işlem sonrası kontrollerin tüm süreçlerde sistematik olarak tanımlanması ve standart hale getirilmesi ile yazılı bir yapı içinde bütüncül olarak uygulanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.7.2.1	Akademik ve idari süreçler için işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol noktalarının belirlenmesi	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları	Süreç Kontrol Planları	31.12.2026	Kontrol faaliyetleri süreç bazında standartlaştırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.2.2	Öğrenci işleri, personel işlemleri, satın alma, ek ders ve taşınır işlemlerine ilişkin kontrol listelerinin hazırlanması	Yüksekokul Sekreterliği	İlgili Birimler	Kontrol Listeleri	31.12.2026	Hata ve eksikliklerin önlenmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.2.3	İşlem öncesi kontroller kapsamında mevzuata uygunluk, yetki, belge ve bilgi kontrollerinin yapılması	İlgili Birim Sorumluları	Ayvacic Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Ön Kontrol Kayıtları	Sürekli	Hatalı işlemlerin oluşmadan engellenmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.2.4	Süreç kontrolleri kapsamında kritik işlem aşamalarında doğrulama, karşılaştırma ve onay mekanizmalarının uygulanması	İlgili Birim Yöneticileri	Bölüm Başkanlıkları	Süreç Kontrol Tutanakları	Sürekli	Süreç içerisindeki riskler azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.2.5	İşlem sonrası kontroller kapsamında gerçekleştirilen işlemlerin mevzuata, hedeflere ve performans göstergelerine uygunluğunun değerlendirilmesi	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	İşlem Sonrası Değerlendirme Raporları	6 aylık	Süreçlerin etkinliği ve doğruluğu ölçülecektir.
			ÇOMÜ İKFS.7.2.6	Kontrol sonuçlarının analiz edilmesi ve tespit edilen eksiklikler için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	DÖF Kayıtları ve İyileştirme Planları	Sürekli	Sürekli iyileştirme kültürü geliştirilecektir.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	Meslek yüksekokulumuzda taşınır malların kayıtları Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden tutulmakta, demirbaş sayımları yıl sonunda yapılmaktadır. Varlıkların korunmasına yönelik kontroller mevcut olmakla birlikte, dönemsel sayım, kayıt doğrulama ve güvenlik kontrollerinin sistematik ve standart bir şekilde yürütülmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.7.3.1	Taşınır ve taşınmaz varlıkların dönemsel kontrolü yapılacak, sayım ve doğrulama süreçleri standart hale getirilerek güvenlik kontrolleri güçlendirilecektir.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreterliği, İlgili Birimler	Varlık Sayım Tutanakları, Kontrol Listeleri, Güvenlik Raporları	31.12.2026	Varlıkların korunması ve kayıtların doğruluğu güvence altına alınacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.3.2	Taşınır ve demirbaşların risk düzeylerine göre sınıflandırılması sağlanacak ve yıllık kontrol planı hazırlanacaktır.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Bölüm Başkanlıkları	Risk Esaslı Varlık Envanteri ve Kontrol Planı	31.06.2027	Yüksek riskli varlıkların daha sık kontrol edilmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.3.3	Bilgi sistemleri, sunucular ve kullanıcı erişim yetkileri düzenli olarak gözden geçirilecek, veri yedekleme süreçleri izlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilgi Güvenliği İzleme Raporları	31.12.2026	Bilgi varlıklarının güvenliği güçlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.7.3.4	Yıl sonu sayımları dışında riskli alanlarda ara dönem sayımları gerçekleştirilecektir.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Sayım Kurulları	Ara Sayım Tutanakları	31.06.2027	Kayıp ve usulsüz kullanım riskleri azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.3.5	Sayım sonuçları ile kayıtlar arasında oluşan farklılıkların nedenleri analiz edilerek düzeltici ve önleyici faaliyetler uygulanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Raporları	31.12.2027	Varlık yönetiminde hesap verilebilirlik ve doğruluk artırılacaktır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen idari, mali ve akademik süreçlerde uygulanan kontrol faaliyetleri genel olarak mevzuat hükümleri ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Süreçlerde kullanılan kontrol mekanizmaları, yöneticilerin tecrübesi ve mevcut uygulamalar doğrultusunda belirlenmekte olup kontrol faaliyetlerinin maliyet-fayda analizine ilişkin sistematik bir değerlendirme yapılmamaktadır. Bazı süreçlerde aynı amaca hizmet eden mükerrer kontroller bulunabilmekte, kontrol faaliyetlerinin iş yükü, zaman kaybı ve kaynak kullanımı üzerindeki etkileri düzenli olarak analiz edilmemektedir. Elektronik ortamda yürütülebilecek bazı işlemlerde manuel kontroller devam etmekte olup kontrol süreçlerinin etkinliği ve verimliliği konusunda ölçülebilir değerlendirme mekanizmaları sınırlı düzeydedir.	ÇOMÜ İKFS.7.4.1	Mevcut kontrol faaliyetlerinin maliyet, iş gücü, zaman ve kaynak kullanımı açısından değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Kontrollerin etkinliği ve verimliliği analiz edilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.7.4.2	İdari ve mali süreçlerde uygulanan kontrol faaliyetleri gözden geçirilerek mükerrer veya gereksiz kontroller tespit edilecek ve sadeleştirilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	İdari Birimler	Süreç İyileştirme Raporu	31.06.2027	Kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.4.3	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinde maliyet-fayda analizinin dikkate alınmasına yönelik usul ve esaslar oluşturulacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maliyet-Fayda Analizi Rehberi veya Prosedürü	31.06.2027	Yeni kontrol faaliyetlerinde maliyet-fayda yaklaşımı uygulanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.4.4	Elektronik ortamda yürütülebilecek kontrol faaliyetleri belirlenerek dijital uygulamaların kullanım oranı artırılabilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yüksekokul Müdürlüğü, Personel Birimi	Dijitalleşme ve Otomasyon Raporu	31.12.2027	İş gücü ve zaman tasarrufu sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.4.5	Risk düzeyi düşük işlemlerde daha basit kontrol yöntemleri, risk düzeyi yüksek işlemlerde ise daha kapsamlı kontrol yöntemleri uygulanmasına yönelik esaslar belirlenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Esaslı Kontrol Yaklaşımı Dokümanı	31.12.2026	Kontrollerin risk düzeyine göre uygulanması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.7.4.6	Birim yöneticilerine ve personele maliyet-fayda analizi ile etkin kontrol yöntemleri konusunda bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Programı ve Katılım Kayıtları	31.06.2027	Kontrol bilincinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

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 belirlenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim, öğrenci işleri, personel işlemleri, taşınır mal yönetimi, satın alma, bütçe uygulamaları, yazışmalar ve diğer idari süreçler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Süreçlerin önemli bir kısmı mevzuat, yönergeler ve uygulama esasları ile tanımlanmış olmakla birlikte, bazı birim faaliyetlerine ilişkin iş akışları ve uygulama prosedürleri güncel, standart ve bütünlüklü bir yapıda doküman edilmiştir. Süreçlerin yürütülmesinde personelin bilgi ve tecrübesine dayalı uygulamalar bulunmakta olup kurumsal hafızayı güçlendirecek yazılı prosedürlere ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.8.1.1	Yüksekokul bünyesinde yürütülen tüm idari, mali ve akademik süreçler envanter halinde çıkarılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç Envanteri	31.12.2026	Kurumsal süreçlerin tamamı belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.8.1.2	Süreç envanteri esas alınarak her faaliyet alanına ilişkin yazılı prosedürler hazırlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	İlgili Birimler	Prosedür Dokümanları	31.06.2027	Süreçlerin standart şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.1.3	Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler (satın alma, ödeme, taşınır işlemleri vb.) yazılı hale getirilecektir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali İşlem Prosedürleri	31.06.2027	Mali işlemlerde uygulama birliği sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.1.4	Hazırlanan prosedürler elektronik ortamda yayımlanarak tüm personele duyurulacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Prosedür Paylaşım Sistemi	31.12.2027	Personelin prosedürlere erişimi kolaylaştırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.1.5	Yazılı prosedürlerin güncelliğinin sağlanması amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirme çalışması yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Prosedür Gözden Geçirme Raporları	Her yıl Aralık ayı	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.1.6	Prosedürlerin uygulanmasına yönelik personele bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Raporları	31.06.2027	Prosedürlerin etkin uygulanması sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen akademik, idari ve mali işlemler ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Birimde bazı iş süreçlerine ilişkin iş akışları ve görev tanımları bulunmakla birlikte, prosedürler tüm süreç yaşam döngüsünü (başlatma, uygulama, sonuçlandırma ve arşivleme) kapsayacak şekilde standartlaştırılmamıştır. Bazı işlemlerde kullanılacak belgeler, kontrol noktaları ve sorumluluklar süreç bazında ayrıntılı olarak tanımlanmamıştır. Ancak bazı süreçlerde işlem adımları farklı dokümanlarda yer almakta olup süreçlerin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını bütüncül olarak gösteren prosedür ve iş akışları tüm faaliyetler için oluşturulmamıştır. Süreçlerde kullanılan form, rapor, tutanak ve kontrol belgeleri standart bir sistem içerisinde ilişkilendirilmemiş olup bu durum özellikle personel değişikliklerinde uygulama farklılıklarına neden olabilmektedir.	ÇOMÜ İKFS.8.2.1	Akademik, idari ve mali süreçler analiz edilerek süreçlerin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını içeren iş akışları hazırlanacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreç İş Akış Şemaları	31.12.2026	Süreçlerin bütüncül olarak yönetilmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.2.2	Her süreç için kullanılacak form, tutanak, kontrol listesi ve raporlar standart hale getirilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	İlgili Birimler	Standart Form ve Doküman Seti	30.06.2027	Doküman birliği sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.2.3	Mali işlemlere ilişkin prosedürlerde ön mali kontrol, gerçekleştirme, onay ve raporlama aşamaları ayrıntılı olarak tanımlanacaktır.	Gerçekleştirme Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Süreç Prosedürleri	30.06.2027	Mali işlemlerde standart uygulama sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.2.4	Hazırlanan prosedürlerde sorumlular, kontrol noktaları, kullanılacak belgeler ve süreler açık olarak belirtilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Güncellenmiş Prosedür Dokümanları	31.12.2026	Görev ve sorumluluklar netleştirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.8.2.5	Süreçlere ilişkin prosedür ve iş akışları elektronik ortamda yayımlanarak personelin erişimine açılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Kayıtları	31.12.2027	Kurumsal erişilebilirlik artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.2.6	Prosedürlerin uygulanma etkinliği yılda en az bir kez değerlendirilecek ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Değerlendirme ve Güncelleme Raporları	Her yıl Aralık ayı	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan prosedür, yönerge, iş akışı, form ve diğer dokümanların bir kısmı güncel olmakla birlikte, tüm süreçleri kapsayan standart bir doküman yönetim sistemi bulunmamaktadır. Dokümanlar farklı ortamlarda saklandığından tüm personelin güncel versiyonlara erişimi her zaman kolay olmamaktadır. Bazı süreçlerde görev yapan personelin kullanacağı prosedürler yeterince sade ve açıklayıcı şekilde hazırlanmamış olup uygulama farklılıkları ortaya çıkabilmektedir. Doküman yönetimi ve güncelleme süreçlerinin sistematik olarak izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.8.3.1	Tüm prosedür, iş akışı, form ve talimatlar gözden geçirilerek güncellik ve mevzuata uygunluk açısından değerlendirilecektir.	Yüksekokul Müdürlüğü	Kalite Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doküman Gözden Geçirme Raporu	31.12.2026	Güncelliğini yitirmiş dokümanlar revize edilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.8.3.2	Dokümanların hazırlanması, revizyonu, onayı, yayımlanması ve arşivlenmesine ilişkin Doküman Yönetim Prosedürü oluşturulacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Doküman Yönetim Prosedürü	30.06.2027	Doküman yönetiminde standart uygulama sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.3.3	Tüm güncel prosedür ve dokümanlar elektronik ortamda yayımlanarak personelin erişimine açılacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Doküman Havuzu	30.06.2027	Dokümanlara hızlı ve kolay erişim sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.3.4	Prosedür ve talimatlar sade, anlaşılır ve uygulamaya yönelik olacak şekilde yeniden düzenlenecektir.	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	Revize Edilmiş Prosedür ve Talimatlar	31.12.2027	Uygulama hatalarının azaltılması hedeflenmektedir.
			ÇOMÜ İKFS.8.3.5	Her doküman için revizyon tarihi, revizyon numarası ve sorumlu birim bilgileri standart hale getirilecektir.	Kalite Komisyonu	Yüksekokul Sekreterliği	Doküman Revizyon Takip Sistemi	31.12.2026	Güncel dokümanların takibi kolaylaştırılacaktır.

			ÇOMÜ İKFS.8.3.6	Personelin prosedür ve dokümanlar konusunda farkındalığını artırmak amacıyla bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Raporları	Her yıl	Dokümanların etkin uygulanması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.8.3.7	Dokümanların yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılmasına yönelik izleme mekanizması kurulacaktır.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Yıllık Doküman Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık ayı	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda mali ve idari işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Harcama süreçlerinde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisi gibi görevler farklı personel tarafından yürütülmektedir. Ancak personel sayısının sınırlı olması nedeniyle bazı süreçlerde aynı personel birden fazla aşamada görev alabilmektedir. Görevler ayrılığı ilkesinin tüm süreçlerde sistematik olarak değerlendirildiği ve belgelendirildiği bir mekanizma bulunmama beraber görev dağılımlarının risk odaklı olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.9.1.1	Birimde yürütülen tüm mali ve idari süreçlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanma durumu analiz edilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Görevler Ayrılığı Değerlendirme Raporu	31.12.2026	Riskli süreçler belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.9.1.2	Onaylama, uygulama, kayıt ve kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yürütülmesine yönelik görev dağılımları gözden geçirilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	30.06.2027	Görev çakışmaları önlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.9.1.3	İş akış şemalarında onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden personel açık olarak gösterilecektir.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Listeleri ve İş Akışları	30.06.2027	Mali riskler azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.1.4	İş akış şemalarında onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden personel açık olarak gösterilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Güncellenmiş İş Akış Şemaları	31.12.2026	Sorumluluklar netleştirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.9.1.5	Görevler ayrılığı ilkesine ilişkin farkındalık oluşturmak amacıyla yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Raporları	31.12.2027	İç kontrol bilinci arttırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.1.6	Görev değişiklikleri ve personel hareketleri sonrasında görevler ayrılığı ilkesinin korunup korunmadığı periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Periyodik İzleme Raporları	Her Yıl	Süreklilik sağlanacaktır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda mali, idari ve akademik süreçler mevcut personel kapasitesi çerçevesinde yürütülmektedir. Birimde personel sayısının sınırlı olması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tüm süreçlerde tam olarak uygulanamamaktadır. Özellikle belirli dönemlerde iş yoğunluğunun artması nedeniyle aynı personel bir işlemin farklı aşamalarında görev alabilmektedir. Bu durum oluşturabileceği riskler yöneticiler tarafından genel olarak bilinmekle birlikte, riskleri azaltmaya yönelik sistematik ve yazılı tedbirlerin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin tam uygulanmadığı süreçler tespit edilerek risk analizi yapılacaktır.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Görevler Ayrılığı Risk Analizi Raporu	31.12.2026	Riskli süreçler belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.9.2.2	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı işlemler için ilave yönetici kontrolleri ve ikinci göz kontrolü mekanizmaları oluşturulacaktır.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Harcama Yetkilisi, Birim Yöneticileri	İlave Kontrol Mekanizmaları ve Kontrol Listeleri	30.06.2027	Risklerin azaltılması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.2.3	Kritik mali ve idari işlemlerde periyodik yönetici incelemesi ve sonradan kontrol uygulamaları gerçekleştirilecektir.	Harcama Yetkilisi	Yüksekokul Sekreterliği	Yönetici İnceleme Raporları	Her yıl	İşlemlerin güvenilirliği arttırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.2.4	Görev çakışmalarının yoğun olduğu alanlarda iş akışları yeniden düzenlenecek ve mümkün olan süreçlerde görev dağılımı iyileştirilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Revize Edilmiş İş Akışları	31.12.2027	Görev çakışmaları azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.2.5	Personel yetersizliği kaynaklı riskler üst yönetime raporlanacak ve personel ihtiyacına ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Rektörlük	Personel İhtiyaç ve Risk Değerlendirme Raporu	Her yıl	İnsan kaynağı planlamasına katkı sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.9.2.6	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı alanlarda risk azaltıcı tedbirler konusunda yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	Ayvacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Katılım Listeleri ve Eğitim Raporları	Her yıl	Farkındalık arttırılacaktır.

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.	Meslek Yüksekokulumuzda akademik, idari ve mali işlemler ilgili mevzuat, prosedürler, iş akışları ve görev tanımları çerçevesinde yürütülmektedir. Birim yöneticileri tarafından günlük iş ve işlemler takip edilmekte, evraklar incelenmekte, onay süreçleri işletilmekte ve personel faaliyetleri izlenmektedir. Bununla birlikte, prosedürlerin uygulanma düzeyinin sistematik olarak ölçülmesine, kayıt altına alınmasına ve raporlanmasına yönelik standart bir kontrol sistemi bulunmamaktadır. Kontroller çoğunlukla yöneticilerin bireysel takibine dayanmakta olup kontrol sonuçlarının düzenli raporlanması ve izlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır	ÇOMÜ İKFS.10.1.1	Birim yöneticilerinin gerçekleştireceği hiyerarşik kontrollere ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Hiyerarşik Kontrol Usul ve Esasları	31.12.2026	Kontrol faaliyetleri standart hale getirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.10.1.2	Akademik, idari ve mali süreçlere yönelik kontrol listeleri hazırlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Süreç Bazlı Kontrol Listeleri	30.06.2027	Kontrollerin sistematik yapılması sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.10.1.3	Yöneticiler tarafından gerçekleştirilen kontroller kayıt altına alınacak ve belirli dönemlerde raporlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kontrol ve İzleme Raporları	30.06.2027	İzlenebilirlik ve hesap verebilirlik artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.10.1.4	Prosedürlere uyum düzeyinin değerlendirilmesine yönelik periyodik gözden geçirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Uyum Değerlendirme Raporları	Her yıl	Süreç performansı izlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.10.1.5	Tespit edilen eksiklikler için düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanacak ve sonuçları takip edilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Kayıtları	Her yıl	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.10.1.6	Yöneticilere iç kontrol, risk yönetimi ve hiyerarşik kontrol konularında eğitimler verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her yıl	Kontrol kapasitesi geliştirilecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda personel tarafından yürütülen akademik, idari ve mali işlemler ilgili yöneticiler tarafından kontrol edilmekte ve onay süreçlerinden geçirilmektedir. Evrak, yazışma, mali işlem ve diğer faaliyetler yöneticiler tarafından incelenmekte, gerekli görülen durumlarda düzeltmeler yapılmaktadır. Ancak hata ve usulsüzlüklerin sistematik olarak kayıt altına alınması, analiz edilmesi ve alınan önlemlerin izlenmesine yönelik standart bir uygulama bulunmamaktadır.	ÇOMÜ İKFS.10.2.1	Personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin yöneticiler tarafından düzenli olarak izlenmesi ve kontrol edilmesine yönelik yöntemler belirlenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	İzleme ve Kontrol Esasları	31.12.2026	Hiyerarşik kontrol süreci standartlaştırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.10.2.2	Akademik, idari ve mali işlemlerde yönetici onayına tabi süreçler gözden geçirilerek kontrol noktaları belirlenecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	İlgili Birimler	Güncellenmiş İş Akışları ve Kontrol Noktaları	30.06.2027	Onay mekanizmaları güçlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.10.2.3	Tespit edilen hata, eksiklik ve usulsüzlüklere ilişkin kayıt sistemi oluşturulacak ve düzeltici faaliyetler takip edilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Hata ve Uyumsuzluk Takip Sistemi	30.06.2027	Tekrarlayan hataların önlenmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.10.2.4	Yöneticiler tarafından verilen talimatların uygulanma durumu belirli periyotlarla izlenecektir.	Birim Yöneticileri	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Talimat İzleme Raporları	Her Yıl	Talimatların etkinliği değerlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.10.2.5	Hata ve usulsüzlüklerin nedenlerine yönelik analizler yapılarak gerekli önleyici tedbirler geliştirilecektir.	Kalite Komisyonu	İlgili Birimler	Kök Neden Analizi ve Önleyici Faaliyet Raporları	Her Yıl	Risklerin azaltılması hedeflenmektedir.
			ÇOMÜ İKFS.10.2.6	Yöneticilere ve personele hata önleme, iç kontrol ve etik davranış konularında eğitimler verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Kontrol kültürü güçlendirilecektir.

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.	Meslek Yüksekokulumuzda akademik, idari ve mali faaliyetler mevcut insan kaynağı ve kurumsal imkânlar çerçevesinde yürütülmektedir. Kritik görevlerin önemli bir kısmı belirli personelin bilgi ve tecrübesine dayalı olarak yerine getirilmektedir. Personel değişiklikleri, uzun süreli izinler, emeklilik, görevlendirme, mevzuat değişiklikleri ve bilgi sistemlerinde yapılan güncellemeler faaliyetlerin yürütülmesinde aksamalara neden olabilmektedir. Sürekliliği sağlayacak yedekleme, bilgi devri ve olağanüstü durum planlamalarına ilişkin çalışmalar bulunmakla birlikte bunların sistematik olarak geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek riskler belirlenerek süreklilik risk analizi yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Kalite Komisyonu	Faaliyet Sürekliliği Risk Analizi Raporu	31.12.2026	Sürekliliği etkileyen riskler belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.11.1.2	Kritik görevler ve bu görevleri yürüten personel belirlenecek, görev yedekleme planı hazırlanacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Görev Yedekleme Planı	30.06.2027	Hizmet kesintilerinin önüne geçilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.11.1.3	Görevden ayrılan veya görevi devreden personel için standart bilgi ve belge devir prosedürü oluşturulacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devir-Teslim Prosedürü ve Formları	30.06.2027	Kurumsal hafıza korunacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.1.4	Mevzuat ve bilgi sistemlerinde meydana gelen değişikliklerin personele zamanında duyurulmasına yönelik mekanizmalar geliştirilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilendirme ve Eğitim Kayıtları	Her Yıl	Uyum süreci hızlandırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.1.5	Yangın, deprem, salgın hastalık, siber saldırı ve benzeri olağanüstü durumlara yönelik iş sürekliliği ve acil durum planları gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Sivil Savunma Uzmanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncellenmiş İş Sürekliliği ve Acil Durum Planları	31.12.2027	Hizmetlerin kesintisiz sürdürülmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.1.6	Faaliyet sürekliliği konusunda yöneticilere ve personele eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Süreklilik bilinci geliştirilecektir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda yıllık izin, hastalık izni, geçici görevlendirme, emeklilik, görevden ayrılma ve benzeri durumlarda hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla vekâlet görevlendirmeleri yapılmaktadır. Ancak vekâlet uygulamalarının tüm süreçlerde standart bir plan dâhilinde yürütülmesine, kritik görevler için önceden belirlenmiş vekil personel listesinin oluşturulmasına ve vekâlet süreçlerinin sistematik olarak izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.11.2.1	Kritik görevler ve bu görevler için vekâlet edecek personel belirlenecek ve güncel olarak takip edilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği	Kritik Görev ve Vekâlet Listesi	31.12.2027	Görevlerin kesintisiz yürütülmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.2.2	Vekâlet işlemlerine ilişkin usul ve esaslar yazılı hale getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Vekâlet İşlemleri Prosedürü	30.06.2027	Uygulama birliği sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.2.3	İzin, rapor, geçici görevlendirme ve benzeri durumlarda vekâlet onaylarının zamanında alınması ve kayıt altına alınması sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Vekâlet Onay ve Kayıt Sistemi	Sürekli	Yetki ve sorumlulukların kesintisiz devri sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.2.4	Vekil olarak görevlendirilecek personele görev alanlarına ilişkin gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Birimler	Eğitim ve Bilgilendirme Kayıtları	Her Yıl	Vekâlet sürecinin etkinliği artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.2.5	Vekâlet uygulamalarının etkinliği yılda en az bir kez değerlendirilecek ve gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Vekâlet Uygulamaları Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık	Süreklilik mekanizması güçlendirilecektir.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda görev değişikliği, emeklilik, nakil, görevlendirme, izin veya benzeri nedenlerle görevinden ayrılan personel tarafından iş ve işlemler çoğunlukla sözlü veya mevcut dosyalar üzerinden devredilmektedir. Ancak görev devrine ilişkin raporlama, belge teslimi ve devir sürecinin standart bir prosedür çerçevesinde yürütülmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Kurumsal hafızanın korunması ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla görev devir süreçlerinin sistematik hale getirilmesi gerekmektedir.	ÇOMÜ İKFS.11.3.1	Görev devri ve devir teslim işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirleyen yazılı bir prosedür hazırlanacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı	Görev Devir-Teslim Prosedürü	31.12.2026	Görev devri süreçlerinde standart uygulama sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.3.2	Görevinden ayrılan personelin yürütmekte olduğu işler, devam eden süreçler, bekleyen işlemler ve teslim edilmesi gereken belgeleri içeren standart devir raporu formatı oluşturulacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Kalite Komisyonu	Görev Devir Raporu Formu	30.06.2027	Bilgi ve belge kaybı önlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.11.3.3	Görev devri sırasında ilgili yönetici gözetiminde devir-teslim tutanağı düzenlenmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	İlgili Birimler	Devir-Teslim Tutanakları	Sürekli	Devir işlemleri kayıt altına alınacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.3.4	Kritik görevlerde görev devrinden önce bilgi aktarımı ve uygulamalı bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlgili Birimler	Bilgilendirme ve Eğitim Kayıtları	Sürekli	Görev devrinin etkinliği artırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.11.3.5	Görev devri süreçleri yılda en az bir kez değerlendirilecek ve tespit edilen eksiklikler için iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Kalite Komisyonu	Görev Devri Değerlendirme Raporu	Her Yıl Aralık	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.

			ÇOMÜ İKFS.11.3.6	Elektronik ortamda tutulan bilgi, belge, kullanıcı hesabı ve yetkilerin devrine ilişkin kontrol listeleri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yüksekökol Sekreterliği	Yetki ve Erişim Devir Kontrol Listeleri	30.06.2027	Bilgi güvenliği ve iş sürekliliği güçlendirilecektir.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci işleri, personel işlemleri, mali işlemler, elektronik belge yönetimi ve diğer kurumsal faaliyetler elektronik bilgi sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Bilgi sistemlerinin işletilmesine yönelik genel güvenlik önlemleri uygulanmakta birlikte, sistem sürekliliği, veri güvenliği, yedekleme, erişim yetkilendirmesi ve olağanüstü durumlara ilişkin kontrollerin tamamının yazılı prosedürler çerçevesinde değerlendirilmesine ve düzenli olarak gözden geçirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.12.1.1	Bilgi sistemlerinin güvenliği ve sürekliliğine ilişkin mevcut uygulamalar değerlendirilecek ve risk analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi Sistemleri Risk Analizi Raporu	31.12.2026	Bilgi sistemlerine ilişkin riskler belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.2	Bilgi sistemlerinin sürekliliği, veri güvenliği, yedekleme, erişim yetkilendirmesi ve olağanüstü durum yönetimine ilişkin yazılı prosedürler hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi Sistemleri Güvenlik ve Süreklilik Prosedürleri	30.06.2027	Kontroller standart hale getirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.3	Kritik verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve yedeklerin güvenli ortamlarda saklanmasıyla yönelik kontroller uygulanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Yedekleme Planları ve Kayıtları	Sürekli	Veri kaybı riski azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.4	Kullanıcı yetkileri görev tanımlarına uygun olarak düzenlenecek, yetki değişiklikleri ve erişim kayıtları periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Yetki Yönetim Kayıtları	Her yıl	Yetkisiz erişim riskleri azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.5	Bilgi sistemlerine ilişkin olağanüstü durum ve iş sürekliliği planları hazırlanacak, test edilecek ve güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sivil Savunma Uzmanlığı, Yüksekökol Müdürlüğü	İş Sürekliliği ve Felaket Kurtarma Planları	31.12.2027	Hizmet sürekliliği güvence altına alınacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.6	Bilgi güvenliği farkındalığının artırılması amacıyla personele düzenli eğitimler verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Bilgi güvenliği kültürü geliştirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.1.7	Bilgi sistemlerine ilişkin güvenlik olayları, kesintiler ve erişim ihlalleri kayıt altına alınacak ve düzenli olarak değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Olay Kayıtları ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda öğrenci işleri, personel işlemleri, mali işlemler, elektronik belge yönetimi ve diğer kurumsal faaliyetler çeşitli bilgi sistemleri aracılığıyla yürütülmektedir. Sistemlere erişimler kullanıcı adı ve şifre ile sağlanmakta, yetkilendirmeler görev alanlarına göre yapılmaktadır. Ancak yetki matrislerinin düzenli gözden geçirilmesi, kullanıcı erişimlerinin periyodik kontrolü, işlem kayıtlarının izlenmesi ve hata/usulsüzlüklerin sistematik olarak tespit edilmesine yönelik mekanizmaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.12.2.1	Bilgi sistemlerinde kullanıcı yetki seviyeleri ve erişim yetkileri gözden geçirilerek görev tanımlarına uygun şekilde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yüksekökol Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı	Yetki Matrisi ve Yetkilendirme Listeleri	31.12.2026	Yetkisiz erişim riskleri azaltılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.2.2	Bilgi sistemlerine veri girişleri ve güncellemeler için doğrulama ve kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Veri Doğrulama ve Kontrol Prosedürleri	30.06.2027	Veri doğruluğu artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.2.3	Sistemlerde yapılan işlemlerin izlenebilmesi amacıyla işlem kayıtları (log kayıtları) tutulacak ve düzenli olarak incelenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç Kontrol Çalışma Grubu	İşlem Kayıtları ve İnceleme Raporları	Sürekli	Hata ve usulsüzlüklerin tespiti kolaylaştırılacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.2.4	Hatalı veri girişleri, yetkisiz erişimler ve sistem ihlallerine ilişkin bildirim ve düzeltme süreçleri oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Olay Yönetimi ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü	30.06.2027	Hataların hızlı giderilmesi sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.2.5	Kullanıcı hesaplarının açılması, değiştirilmesi ve kapatılmasına ilişkin standart süreçler oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Kullanıcı Hesap Yönetim Prosedürü	30.06.2027	Erişim güvenliği güçlendirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.2.6	Bilgi sistemleri kullanıcılarına veri güvenliği, erişim yetkileri ve bilgi güvenliği konularında eğitimler verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Kullanıcı farkındalığı artırılabilecektir.

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim, öğrenci işleri, personel işlemleri, mali işlemler ve kurumsal yazışmalar çeşitli bilgi sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Bilgi teknolojilerine ilişkin uygulamalar üniversite genelinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda sürdürülmektedir. Ancak bilişim kaynaklarının etkin kullanımı, bilgi güvenliği, risk yönetimi, sistem performansı, kullanıcı ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve bilişim süreçlerinin izlenmesine yönelik yönetim mekanizmalarının kurumsal düzeyde daha sistematik hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	ÇOMÜ İKFS.12.3.1	Bilişim süreçleri, bilgi sistemleri ve teknoloji kaynaklarına ilişkin mevcut durum analizi yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilişim Mevcut Durum Analizi Raporu	30.12.2026	Bilişim altyapısının güçlü ve gelişime açık yönleri belirlenecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.2	Bilişim yönetişimine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen yazılı düzenlemeler hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilişim Yönetişimi Çerçeve Dokümanı	30.06.2027	Roller ve sorumluluklar netleştirilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.3	Bilgi sistemlerine ilişkin risklerin değerlendirilmesi ve izlenmesi amacıyla bilişim risk yönetimi süreci oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilişim Risk Yönetimi Raporları	30.06.2027	Teknoloji kaynaklı riskler yönetilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.4	Bilgi sistemlerinin performansı, erişilebilirliği ve kullanıcı memnuniyeti düzenli olarak ölçülecek ve değerlendirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kalite Komisyonu	Performans ve Memnuniyet Değerlendirme Raporları	Her Yıl	Hizmet kalitesi artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.5	Bilgi güvenliği, veri yönetimi, erişim yetkileri ve sistem sürekliliğine ilişkin politika ve prosedürler hazırlanacak veya güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İlgili Birimler	Bilgi Teknolojileri Politika ve Prosedürleri	31.12.2027	Bilişim süreçlerinde standartlaşma sağlanacaktır.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.6	Bilişim yönetişimi ve bilgi güvenliği konularında yöneticilere ve personele eğitimler verilecektir.	Ayvacak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Raporları ve Katılım Listeleri	Her Yıl	Kurumsal farkındalık artırılabilecektir.
			ÇOMÜ İKFS.12.3.7	Bilişim süreçlerinin etkinliği ve bilgi sistemleri kontrollerinin yeterliliği periyodik olarak gözden geçirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Her Yıl	Sürekli iyileştirme sağlanacaktır.

TANIMLAR: ÇOMÜ-İKKOS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Ortamı Standartları

ÇOMÜ-İKDRS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Risk Değerlendirme Standartları

ÇOMÜ-İKKFS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Faaliyetleri Standartları

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYYACIK MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME 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 üeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Birimimizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; faaliyet raporları, iç denetim ve Sayıştay tarafından yürütülen dış denetim faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen dönemsel değerlendirmeler birlikte kullanılarak yapılmaktadır. Bu süreçlerde elde edilen bulgular raporlanmakta ve gerekli iyileştirme çalışmaları izlenmektedir.	ÇOMÜ İK IS17.1.1	İç Kontrol Sisteminin ve faaliyetlerin gelişimini takip etmek amacıyla birimizde yıllık rapor hazırlanacak ve raporun Aralık ayı sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanacaktır.	Ayyacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Straji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Sürekli	Makul güvence sağlamadığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmakta birlikte, kontrol eksikliklerinin tespiti, raporlanması, izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin yazılı ve sistematik bir süreç bulunmamaktadır.	ÇOMÜ İK IS17.1.2	İç kontrol eksikliklerinin tespiti, bildirilmesi, değerlendirilmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlanması ile sonuçlarının izlenmesine yönelik "İç Kontrol Değerlendirme ve İyileştirme Prosedürü" hazırlanacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu, Akademik ve İdari Birimler	İç Kontrol Değerlendirme ve İyileştirme Prosedürü, Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu, İzleme Raporları	31.12.2026	Belirlenen eksikliklerin giderilmesine yönelik faaliyetler düzenli olarak izlenecek ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmeler belirli birimler tarafından yürütülmekte olup, akademik ve idari birimlerin tamamının değerlendirme sürecine sistematik katılımını sağlayan yazılı bir mekanizma bulunmamaktadır.	ÇOMÜ İK IS17.1.3	İç kontrol değerlendirme çalışmalarına tüm akademik ve idari birimlerin katılımını sağlayacak usul ve esaslar belirlenecek, birimlerden periyodik öz değerlendirme raporları alınacak ve değerlendirme sonuçları ortak toplantılar aracılığıyla analiz edilecektir.	Yüksekokul Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Yüksekökol Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, İdari Birimler	Birim İç Kontrol Öz Değerlendirme Raporları, Toplantı Tutanaqları, Konsolide İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2026	İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesinde tüm birimlerin görüş ve katkılarının alınması sağlanacak, elde edilen sonuçlar iyileştirme faaliyetlerine girdi olarak kullanılacaktır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yönetici görüşleri, talep ve şikâyetler ile denetim raporları değerlendirilmekle birlikte, iç kontrol sistemine sistematik olarak yansıtılmamaktadır.	ÇOMÜ İK IS17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yönetici görüşleri, personel ve öğrenci memnuniyet anketleri, paydaş talep ve şikâyetleri, CIMER başvuruları, kalite güvence çalışmaları ile iç ve dış denetim raporlarında yer alan bulgu ve önerilerin düzenli olarak analiz edilmesine yönelik süreç oluşturulacak, elde edilen sonuçlar doğrultusunda düzeltici ve önleyici faaliyetler planlanarak uygulama sonuçları izlenecektir.	Yüksekokul Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Yüksekökol Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, Kalite Koordinatörlüğü, Bölüm Başkanlıkları ve ilgili birimler	Yönetici Değerlendirme Formları, Paydaş Görüş ve Memnuniyet Anketleri, Talep ve Şikâyet Analiz Raporları, Denetim Bulguları İzleme Çizelgesi, Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Planları, Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Raporu	31.12.2026	İç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesinde tüm paydaşlardan elde edilen geri bildirimler ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınarak iyileştirme alanları belirlenecek ve gerekli tedbirlerin uygulanması sağlanacaktır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme çalışmaları yapılmakta birlikte, alınacak önlemlerin sistematik olarak planlanması ve izlenmesine yönelik bir eylem planı bulunmamaktadır.	ÇOMÜ İK IS17.5.1	İç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirme tedbirleri belirlenecek, sorumlular ve süreler tanımlanarak eylem planı hazırlanacak ve uygulama sonuçları izlenecektir.	Ayyacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Komisyonu, İlgili Birimler	İç Kontrol İyileştirme Eylem Planı, İzleme Raporları	31.12.2026	Belirlenen faaliyetlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak takip edilerek üst yönetime raporlanacaktır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri üniversite bünyesinde yürütülmekte olup, iç denetim sonuçlarının birim faaliyetlerine yansıtılması ve standartlara uyumun izlenmesine yönelik çalışmalar geliştirilmeye ihtiyaç duymaktadır.	ÇOMÜ İK IS18.1.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar düzenli olarak değerlendirilecek, tespit edilen hususlara yönelik gerekli iyileştirme çalışmaları planlanacak ve uygulama sonuçları izlenecektir.	Ayyacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Raporu, İyileştirme Faaliyet Planı	31.12.2026	İç denetim sonuçları doğrultusunda süreçlerin etkinliği artırılarak iç kontrol sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında yer alan bulgu ve önerilere yönelik iyileştirme çalışmaları yapılmakta birlikte, alınan önlemlerin sistematik olarak planlanması, uygulanması ve izlenmesine yönelik standart bir süreç bulunmamaktadır.	ÇOMÜ İK IS18.2.1	İç denetim raporlarında yer alan bulgu ve öneriler doğrultusunda eylem planı hazırlanacak, sorumlular ve süreler belirlenecek, uygulama sonuçları düzenli olarak izlenerek raporlanacaktır.	Ayyacık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Birimler	İç Denetim Eylem Planı, İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.12.2026	Eylem planında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumu periyodik olarak takip edilerek gerekli tedbirler alınacaktır.