

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

BAYRAMIÇ MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı                                                                                                                                 | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                         | Eylem Kod No   | Öngörülen Eylem ve İşlemler                                                                                                                         | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri         | Çıktı/Sonuç            | Tamamlanma Tarihi | Açıklama                                                                                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari 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 birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır. | 1-Personel Daire Başkanı<br>2-Birim Yöneticileri | Yazılı görev tanımları | 31.12.2015        | Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek 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. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır. | ÇOMÜ-İKKOS 2.3 | Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.            | 1-Personel Daire Başkanı<br>2-Birim Yöneticileri | Çizelgeler             | 31.12.2018        | Belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları her yıl başında idari personele tebliğ edilmektedir.        |

|         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                       |                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                            |            |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.           | Birimimizin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.                       | ÇOMÜ-İKKOS 2.4 | Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.                                                        | 1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>2.Personel Daire Başkanı<br>3.Birim Yöneticileri | Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı            | 31.12.2015 | Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye çalışılmaktadır.                                                                            |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Meslek Yüksekokulumuzun Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Meslek Yüksekokulumuzun sayfasında personelimize duyurulmaktadır. | ÇOMÜ-İKRD 5.5  | Tüm birim yöneticileri görev alanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır. | Birim Yöneticileri                                                                         | Özel hedeflerini gösteren çıktı, Duyurular | 31.12.2015 | Meslek Yüksekokulumuzun Web sayfasında duyurulmaktadır. Özel hedeflerimizi de içeren Misyon ve Mizyonumuz web sayfamızda yer almaktadır.                                                                                    |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                         | Birimimizin hedefleri misyon vizyonumuz çerçevesinde çalışmalar sürmektedir.                                                                                          | ÇOMÜ-İKRD 5.6  | Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.                                          | Birim Yöneticileri                                                                         | Değerlendirme Raporları                    | 31.12.2018 | Birimimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir. Makul güvence sağlanamamaktadır. |

|          |                                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |                                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KFS 9.1  | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. | ÇOMÜ İKKF 9.1  | Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işleri mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. | 1-Personel Daire Başkanlığı<br>2-Birim Yöneticileri         | Görevlendirme Yazıları                      | 31.12.2015 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır. |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                           | Makul güvence sağlanamamaktadır.                                                                                                    | ÇOMÜ İKKF 10.1 | Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.                           | 1-Genel Sekreterlik<br>2-İç Denetim<br>3-Birim Yöneticileri | İzleme ve Değerlendirme Raporları Tabloları | 31.12.2018 | Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulacak ve yıl sonunda kontrol edilecektir.                                                                                                                                                                        |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |                                                                                                     |            |                                                                                                                                                                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkanlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir. | ÇOMÜ-İKKF 11.1 | Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.                                                                                                                              | 1-Personel Daire Başkanlığı<br>2-Birim Yöneticileri | Görev Tanımları, iş akış şemaları                                                                   | 31.12.2015 | Görev tanımları ve İş akış şemaları yapılmıştır. Yıl sonuna kadar güncellemeleri tamamlanacaktır.                                                                       |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.                                                      | Meslek Yüksekokulumuzda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.                                                                                         | ÇOMÜ-İKKF 11.3 | Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu | 1-Personel Daire Başkanlığı<br>2-Birim Yöneticileri | Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar | 31.12.2018 | Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar bugüne kadar hazırlanmamış olup, bu tarihten sonra hazırlanacaktır. |

|  |  |  |  |                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  |  |  | durumu<br>sağlamayan<br>personelin<br>görevden<br>ayrılmasına izin<br>verilmeyecektir. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

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

ÇOMÜ-İKRDS: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol-Risk Değerlendirme Standartları

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