

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Okulumuzun misyonu Ç.T.M.Y.O. web sayfasında yayınlamıştır.	KOS 2.1.1	Misyonumuzun tüm personel tarafından benimsenebilmesi için eğitim ve toplantılar yapılacaktır.	Birim Yöneticileri	Eğitimler Duyurular	Tamamlandı	
KOS 2.2	Misyonunun 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.	KOS 2.2.1	Görevlerde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	Tamamlandı	
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 imza karşılığı personele tebliğ edilecektir.	KOS 2.3.1	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin ve yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir. Değişiklik olma durumunda tekrar duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Çizelgeler	30.04.2021	Belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları her yıl başında idari personele tebliğ edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Birimimizin, tüm akademik ve idari bölümlerinin organizasyon şeması mevcut olup, web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Gerektiği durumlarda güncellemeler yapılacak, birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2.Personel Daire Başkanlığı 3.Birim Yöneticileri	Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı	Sürekli	

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler tam olarak belirlenmemiş olmakla beraber bu görevleri yürütecek kişiler yöneticiler tarafından belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler hazırlanarak duyurulacaktır.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdari personel istihdamında gerek sayı gerekse nitelik belirlenmesinde yetki kullanılmamaktadır. Buna rağmen, mevcut personelin bilgi ve deneyimlerine uygun görev dağılımı yapmaya özen gösterilmektedir	KOS 3.2.1	İdarenin yönetici ve personelinin hizmetçi eğitimler ile yöneticilik yetkinliklerinin artırılması, mesleki ve kişisel gelişimleri için desteklerin artırılması çalışmalarına ağırlık verilecektir.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Eğitim Dokümanları	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personelin görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışında da personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Sürekli eğitim ve mesleki geliştirmeye yönelik her türlü faaliyete personelin katılımı sağlanarak mesleki yeterliliklerin arttırılmasına devam edilecektir.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Atama ve Yükseltme Yönergesi Mesleki Yeterlilik Kriterleri	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari personel için, mevzuat gereği eğitimler (Aday memur, görevde yükselme ve iş sağlığı güvenliği eğitimleri) verilmekte olup, ayrıca işin niteliği ile ilgili ihtiyaç duyulan eğitimler de belirlenmektedir.	KOS 3.5.1	Personelin sorumlu oldukları işler ile ilgili eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Eğitim ihtiyacı talep yazıları	Sürekli	
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ile ikincil mevzuatlar doğrultusunda; yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2.Personel Daire Başkanlığı 3.Birim Yöneticileri	İş akış şemaları	Mali yıl başlangıcı	

		araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenerek ilgili yerlere bildirilmekte ve her mali yıl başında görevlendirme yazıları yenilenmektedir.						
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazılarının tüm ilgili personele duyurulması işlemleri yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yazılı olarak belirlenen ve yetki sınırlarını gösteren devir yazılarının ilgili personele elektronik ortamda duyurulmasına devam edilecektir.	Birim Yöneticileri	Yetki Devri Onayı, Yazı ve Duyurular	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İlgili mevzuat çerçevesinde, bilgi ve donanımına sahip personel arasından yetki devrinin yapılmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına özen gösterilecek, yetki devredilebilecek aynı seviyede birden fazla personel bulunması halinde, yetki devrinin belirlenen esaslar dahilinde uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri		Sürekli	
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI								
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	Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı hazırlanmıştır. Bu doğrultuda okulumuz Stratejik Planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	RDS 5.1.1	Stratejik Plan her yıl yeniden gözden geçirilerek nicel değişiklikler yapılarak yenilenecektir.	Birim Yöneticileri	Stratejik Plan, Toplantı Tutanaqları, Raporlar	Sürekli	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Okulumuz Stratejik Planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	RDS 5.6.1	Hedeflerin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmesini sağlamak amacıyla eğitim programı hazırlanacak ve gözden geçirilecektir.	Birim Yöneticileri	Stratejik Plan, Toplantı Tutanaqları, Raporlar	Sürekli	

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflerimize yönelik risklerin belirlenmediği görüşü belirtilmiştir.	RDS 6.1.1	Birimler, amaç ve hedeflerine yönelik mevcut ve olası riskleri belirleyerek yazılı hale getireceklerdir.	Birim Yöneticileri			Amaç ve hedeflere yönelik stratejik planları ve performans programlarının gerçekleştirilmesi ve kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasına yönelik amaçların karşılanıp karşılanmadığına izleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılabilmesi için her yıl birim risk haritası çıkarılması ve güncellemesi sağlanacaktır. Birim risk analizi çıkarılarak yılda bir kez risklerin analizi sağlanacaktır. Yıllık risk analizinde önem sırasına göre çıkarılan risklerin giderilmesine yönelik önlemlerin alınması sağlanacaktır
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler için eylem planları oluşturulmadığı kanısına varılmıştır.	RDS 6.3.1	Analiz sonuçlarına göre belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Risk Analizi ve Önlemleri Formu	Sürekli	
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	Üniversitemizde faaliyetler yürütülürken, süreç kontrolü paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir.	KFS 10.2.1		Birim Yöneticileri		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Eldeki personelden çok yönlü yararlanılmaktadır. Mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır.	KFS 11.1.1	İmza yetkilisi ve asıl görevlinin yanında vekalet bırakılacak personel de belirlenecek, yeni bilgi sistemine geçiş, mevzuat değişikliği gibi durumlarda eğitimler birim yöneticisi tarafından düzenlenerek her personelin birim faaliyet alanlarında bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Vekalet Brakma Prosedürü Eğitim Programları İzin ve Vekalet Onayı	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İhtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten ve tedviren görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1		Birim Yöneticileri		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Görevinden ayrılan personelin görev devrini yapması sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1		Birim Yöneticileri		Sürekli	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumu gerekli bilgi ve belgeleri de içerecek şekilde bir bildirim formu hazırlanıp rapor edilmesi 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.	Veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır	KFS 12.2		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri	Bilgisayar Yazılımı	Sürekli	
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Genelde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılabilirdiği düşünülmektedir.	BİS 13.2.1		Birim Yöneticileri		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	İdarelerin amaç, hedef ve performans programlarını kamuoyuna tam olarak açıklamadıkları görülmektedir.	BİS 14.1	Okulumuz amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları mevzuatın öngördüğü süreler içerisinde kurumun Web sayfasında yayımlayacak	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Yöneticileri	Web sayfası		
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sürekli	

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Personel dosyaları birim arşivlerinde tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.	BİS 15.3.1	Kişisel evrakların elektronik imza sürecine girildikten sonra elektronik ortamda tutulması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Elektronik Arşiv	Sürekli	
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Zamanında kaydedildiği görüşü yaygındır.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, sınıflandırılması ve standart dosyalama ve arşiv düzeni oluşturulması için birimde çalışan personele belli periyotlarda hizmet içi eğitim verilecektir.	Birim Yöneticileri		Sürekli	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birimlerin iş ve işlemleri, süreç yönetimi şemalar halinde web sayfalarında yayınlanmaktadır.	BİS 15.6.1	Birimlerin bütün iş süreçlerinin gözden geçirilerek web sitelerinde yayımlanması çalışmaları sürdürülecektir.	Birim Yöneticileri	İş Akış Şemaları	Sürekli	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin kanunlar çerçevesinde dikkate alınmasına devam edilecektir.	Birim Yöneticileri		Sürekli	
İZLEME STANDARTLARI								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleştirme durumlarına yönelik rapor hazırlanarak üst yönetime sunulmaktadır.	İS.17.1.1	İç Kontrol Sistemi Soru Formunun hazırlanması ve uygulama metodolojisinin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Başkanlığı Birim yöneticileri	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Sürekli	
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.	İç kontrolün değerlendirilmesi amacıyla harcama birim yöneticilerinin görüşlerine başvurulmuş ve eylem planı oluşturulurken görüşleri göz önünde bulundurulmuştur.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesine devam edilecektir.	Üst Yönetim İç Denetçiler Birim yöneticileri	Değerlendirme Raporları ve Toplantı Tutanaqları	Sürekli	