|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇAN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI** | | | | | | | | |
| **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** | **Çıktı/Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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. | **ÇOMÜ- İKKOS 2.2** | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak  tanımlanacak ve duyurulacaktır. | 1. Personel Daire Başkanı 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 ve yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir. | 1. Personel Daire Başkanı 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 İSO 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 2. Personel   Daire Başkanı   1. Birim Yöneticileri | Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı | 31.12.2015 | Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye  çalışılmaktadır. |
|  |  | Fakültemizin |  | 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. |  |  |  |  |
|  |  | Misyon ve Vizyonu |  |  |  |  | Fakültemizin |
|  | Yöneticiler, görev | özel hedeflerimizide |  |  |  |  | Web sayfasında |
|  | alanları çerçevesinde | kapsamaktadır. |  |  |  |  | duyurulmaktadır. Özel |
| **RDS 5.5** | idarenin hedeflerine uygun özel hedefler  belirlemeli ve | Misyon ve  Vizyonumuz Fakültemiz | **ÇOMÜ- İKRD 5.5** | Birim Yöneticileri | Özel hedeflerini gösteren çıktı,  Duyurular | 31.12.2015 | hedeflerimizi de içerenMisyon ve  Vizyonumuzun web |
|  | personeline | sayfasında |  |  |  |  | sayfamızda da yer |
|  | duyurmalıdır | personelimize |  |  |  |  | almaktadır. |
|  |  | duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RDS 5.6** | İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik,  ölçülebilir,  ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır | Birimimizin hedefleri misyon ve vizyonumuz çerçevesinde  çalışmaları 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 verilmelidir. | 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,  uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları  doğrultusunda otokontrolü  sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı  personel tarafından yapılması  sağlanacaktır. | 1. Personel Daire Başkanlığı 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 konrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla  yerine getircektir. | 1. Genel Sekreterlik 2. İç Denetim 3. Birim Yöneticileri | İzleme ve Değerlendirme Raporları Tabloları | 31.12.2018 | Yıl boyunca  tamamlanması gereken iş ve  işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulacak ve yıl soonunda kontrol edilecektir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KFS 11.1** | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sitemlerine 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 imkânlarına 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 2. Birim Yöneticileri | Görev  Tanımları, iş akış şemaları | 31.12.2015 | Görev tanımları ve İş akış şemaları  yapılmıştır. Yıl sonunakadar 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 | Fakültemizde 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 gerekili belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim  edilmesi yöneticiler tarafından  sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personeli görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir. | 1. Personel Daire Başkanlığı 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. |
| **TANIMLAR:** ÇOMÜ - İKKOS Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Konrol- Konrol Ortamı Standartların  **ÇOMÜ-İKRDS:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Risk Değerlendirme Standartları  **ÇOMÜ İKKFS:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol- Kontrol Faaliyetleri Standartları | | | | | | | | |