|  |
| --- |
| **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 birimlerinceyürütülecek görevler yazılı olaraktanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinceyürütülecek görevler yazılı olaraktanımlanmış ve duyurulmuştur. | **ÇOMÜ- İKKOS 2.2** | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olaraktanımlanacak 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 birimlerinceyürütülecek görevler yazılı olaraktanımlanmış ve duyurulmuştur. |
| **KOS 2.3** | İdare birimlerindepersonelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki vesorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir | İdare birimlerindepersonelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki vesorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personelebildirilmiştir. Makul güvencesağlanmaktadır. | **ÇOMÜ- İKKOS 2.3** | Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, bunailişkin 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 vebirimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görevdağılımı belirlenmelidir | Birimimizin teşkilat şeması İSO 9001 Kalite YönetimSistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımıbelirlenmiştir. | **ÇOMÜ- İKKOS 2.4** | Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuatçerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir. | 1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2. Personel

Daire Başkanı1. Birim Yöneticileri
 | Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı | 31.12.2015 | Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeyeçalışılmaktadır. |
|  |  | Fakültemizin  |  | Tüm birim yöneticileri görevalanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılıolarak personele duyuracaktır. |  |  |  |  |
|  |  | Misyon ve Vizyonu |  |  |  |  | Fakültemizin |
|  | Yöneticiler, görev | özel hedeflerimizide |  |  |  |  | Web sayfasında |
|  | alanları çerçevesinde | kapsamaktadır. |  |  |  |  | duyurulmaktadır. Özel |
| **RDS 5.5** | idarenin hedeflerine uygun özel hedeflerbelirlemeli ve | Misyon veVizyonumuz Fakültemiz | **ÇOMÜ- İKRD 5.5** | Birim Yöneticileri | Özel hedeflerini gösteren çıktı,Duyurular | 31.12.2015 | hedeflerimizi de içerenMisyon veVizyonumuzun 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 çerçevesindeçalışmaları sürmektedir. | **ÇOMÜ- İKRD 5.6** | Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasınısağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir. | Birim Yöneticileri | Değerlendirme Raporları | 31.12.2018 | Birimimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir,ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasınısağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir.Makul güvence sağlanamamaktadır. |
| **KFS 9.1** | Her faaliyet veya mali karar ve işleminonaylanması, uygulanması,kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Her faaliyet veya mali karar ve işleminonaylanması, 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 şemalarıdoğrultusunda otokontrolüsağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklıpersonel tarafından yapılmasısağlanacaktır. | 1. Personel Daire Başkanlığı
2. Birim Yöneticileri
 | Görevlendirme Yazıları | 31.12.2015 | Her faaliyet veya mali karar ve işleminonaylanması, uygulanması,kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemalarıdoğrultusunda otokontrolüsağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklıpersonel tarafından yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır. |
| **KFS 10.1** | Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekildeuygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Makul güvence sağlanamamaktadır. | **ÇOMÜ İKKF 10.1** | Yöneticiler, yetki devirleri vegörevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu konrolleri raporlar ve tablolar aracılığıylayerine getircektir. | 1. Genel Sekreterlik
2. İç Denetim
3. Birim Yöneticileri
 | İzleme ve Değerlendirme Raporları Tabloları | 31.12.2018 | Yıl boyuncatamamlanması gereken iş veişlemlerin 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 karşıgerekli önlemler alınmalıdır | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevdenayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümlerüretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgilibirimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir. | ÇOMÜ- İKKF 11.1 | Görev tanımlarının ve iş akışlarınınyapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesisağlanacaktır. | 1. Personel Daire Başkanlığı
2. Birim Yöneticileri
 | GörevTanımları, iş akış şemaları | 31.12.2015 | Görev tanımları ve İş akış şemalarıyapılmıştır. Yıl sonunakadar güncellemeleritamamlanacaktır. |
| **KFS 11.3** | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporugörevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır | Fakültemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrineilişkin herhangi bir raporlamadüzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarakyapılmaktadır. | ÇOMÜ-İKKF 11.3 | Birimlerce, görevinden ayrılanpersonelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekili belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslimedilmesi yöneticiler tarafındansağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personeli görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir. | 1. Personel Daire Başkanlığı
2. Birim Yöneticileri
 | Görevinden ayrılanpersonelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içerenraporlar | 31.12.2018 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içerenraporlar 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 |