

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ GELİBOLU PİRİ REİS MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			01.01.2026-31.12.2026		ÇOMÜ-İKKOS 2						
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	Birimimizin Misyon ve Vizyonu ve 2024 - 2028 Stratejik Planı ile belirlenmiştir ve onaylanma tarihi itibarıyla internet adresinde yayımlanacaktır.	ÇOMÜ-İKKOS 2.1					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	MYO Sekterliği	Birim Yöneticileri	01.01.2026-31.12.2026	Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, 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 ve güncellemeler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Görev Tanımlarını içeren dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 2.3	MYO personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	Birimimizin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 2.4					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	Birimlerce yürütülen iş ve işlemlere ilişkin olarak iş akış şemaları hazırlanmış sorumlular ve yetkileri belirlenmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 2.5					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			01.01.2026-31.12.2026		ÇOMÜ-İKKOS 4						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	Yetki devredilen personel yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak yapılmakta, eşitlerin içinden risk faktörü de gözönüne alınarak yetki devrinin en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 4.4					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	01.01.2026-31.12.2026	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devrine ilişkin bilgiler ilgililerle düzenli olarak paylaşılmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 4.5					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	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 bunların gerçekleştirilme için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve uygulamaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.			01.01.2026-31.12.2026		ÇOMÜ-İKRD 5.1						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Tüm Birimler		01.01.2026-31.12.2026	MYO performans programları her yıl mevzuatına uygun şekilde hazırlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKRD 5.2	Yılı Performans Programı hazırlanarak ve Yürürlüğe girecektir.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler	Performans Programı	2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	01.01.2026-31.12.2026	Meslek Yüksekokulumuzun Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizde kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Meslek Yüksekokulumuzun sayfasında personelimize duyurulmaktadır.	ÇOMÜ-İKRD 5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefleri belirlenmiştir.Yıllık gerçekleştirme durumları kontrol edilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Birim Sekreterlik	Tüm Birimler	Özel hedeflerini gösteren çıktı, Duyurular	2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır.Yıllık izlenecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	01.01.2026-31.12.2026	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 Sekreterlik	Tüm Birimler		2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			1/1/2026-31/12/2026		ÇOMÜ - İKKF8						
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birim Yönetimi	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	tüm prosedür ve ilgili dokümanlar ilgili internet ortamında erişime sunulacak ve güncel kalması sağlanmaktadır.	ÇOMÜ - İKKF 8.3		Sekreterlik	Tüm Birimler	Prosedürlerin ve ilgili dokümanların internet ortamında yayınlanması	2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.			1/1/2009-31/12/2009		ÇOMÜ - İKKF9						
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birim Yönetimi	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	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.	Birim Yönetimi	Tüm Birimler	Analizler	2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır.Yıllık güncellemeler yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.			1/1/2009-31/12/2009		ÇOMÜ - İKKF10						
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulacak ve yıl sonunda kontrol edilecektir	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 veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	1. Genel Sekreterlik 2. İç Denetim 3. Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	İzleme ve değerlendirme raporları / tabloları	2025-2026	Makul Güvence Sağlanmaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler Öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Birim yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	ÇOMÜ - İKKF 10.2					2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.			1/1/2010-31/12/2010		ÇOMÜ - İKKF11						
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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	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.		Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı		2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	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.		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 durumu sağlamayan personeli görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.		Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar		2025-2026	Makul Güvence Sağlanamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler Öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.			1/1/2026-31/12/2026		ÇOMÜ İKBİS13						
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	birimin web sayfası düzenlemeleri takip edilmektedir.						2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimimiz faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak en az aylık bazda güncelleyerek internet sayfalarına ve sosyal medyaya koymaktadırlar.						2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Okulumuzun misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirlenmiş ve personel web ortamında bilgilendirilmiştir.		Gerekli güncellemeler yapılacaktır.				2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.			1/1/2026-31/12/2026		ÇOMÜ İKBİS14						
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları,hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	okulun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performansprogramları stratejik plan, faaliyet raporları ve performans programları yürürlükteki mevzuat gereğince web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır						2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenlemeye veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini gösteren Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kanun gereğince her yıl Şubat ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.						2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır.Yıllık tekrarlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Birim içinde yatay ve dikey raporlama sağlayabilmek için iş takvimleri oluşturularak ilgililere tebliğ edilmiştir.	ÇOMÜ-İKBİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde ve birimler arası raporlama ağının oluşumu desteklenerek iş takvimlerinde belirtilen işlerin yerine getirilip getirilmediğinin takibi sağlanacaktır.	Sekreterlik	Tüm birimler	İş takvimleri, raporlar	2025-2026	Yeterli güvence sağlanmaktadır.Ancak yıllık kontrollerin ve güncellemelerin yapılması gerekmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Başlama-Bitiş Tarihi	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.			1/1/2026-31/12/2026		ÇOMÜ-İKİS 17						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKİS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde birimlerin karar verme pozisyonunda ve yönetici konumunda olan personelin katılımı sağlanacaktır.	1- Üst Yönetim 2- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Görevlendirme yazıları	2025-2026	Makul Güvence Sağlanmaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştir. Başkanlığı	1/1/2026-31/12/2026	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKİS 17.5	Yapılacak periyodik İç Kontrolün aksayan yönlerini gidermeye yönelik birimler tarafından eylem öngörülerek eylem planında revizeye gidilecek ve uygulamaları İç Kontrol izleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından takip edilecektir.	1- Üst Yönetim 2- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Revize edilen eylem planları	2025-2026	Makul Güvence Sağlanmaktadır.

