

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum (İlahiyat Fakültesi Uyarlaması)	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim / Çalışma Grubu
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların bilinmesi sağlanmalıdır.	Tüm personele etik sözleşmeleri imzalatılmış ve uzaktan eğitimler aldırılmıştır.	Fakülte akademik kurulunda etik ilkeler hatırlatılacak, öğrenci sınav yönetmeliği etik çerçevede vurgulanacaktır.	Dekanlık / Üniversite Etik Kurulu
KOS 1.2	Dekanlık iç kontrol sisteminde personele örnek olmalıdır.	Makul güvence tam sağlanamamaktadır.	Fakülte yöneticileri (Dekan/Bölüm Bşk.) ile yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Dekanlık / Bölümler
KOS 2	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.	Fakülte misyonu ve idari görev tanımları web sitesinde ilan edilmiştir.	Değişen akademik görevlerde ve komisyonlarda (Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.) güncellemeler yapıp personele tebliğ edilecektir.	Fakülte Sekreterliği / Tüm Birimler
KOS 2.6	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmelidir.	Makul güvence sağlanamamaktadır.	Sınav evrakı muhafazası, not girişleri ve bütçe yönetimi gibi hassas görevlerin listesi ve prosedürü oluşturulacaktır.	Dekanlık / Fakülte Sekreterliği
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: Liyakat ve performans odaklı önlemler alınmalıdır.	Görevde yükselmelerde liyakat esas alınmakta ve hizmet içi eğitimler verilmektedir.	Fakülte yöneticileri, personelin performansını yılda en az bir kez değerlendirip sonuçları şahsen görüşecektir.	Fakülte Dekanı / Personel Birimi
KOS 4	Yetki Devri: Yetkiler ve sınırları yazılı belirlenmelidir.	İmza yetkileri yönergesi mevcuttur; yetki devri risk faktörleri gözetilerek yapılmaktadır.	İş akış şemalarındaki imza ve onay mercileri her yıl gözden geçirilerek güncellenecektir.	Dekanlık / Fakülte Sekreterliği

RDS 5	Planlama ve Programlama: Faaliyetler stratejik plan ve bütçeye uygun olmalıdır.	Fakülte bütçesi ve faaliyetleri ÇOMÜ 2024-2028 Stratejik Planı ile uyumludur.	Fakülteye özgü yıllık performans hedefleri belirlenecek ve gerçekleşme durumları takip edilecektir.	Dekanlık / Stratejik Plan Komisyonu
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi: İç ve dış riskler analiz edilmelidir.	Makul güvence sağlanamamaktadır.	Fakülte Risk Belirleme Ekibi kurularak “Akademik Riskler” (ders yükü vb.) ve “İdari Riskler” için risk envanteri hazırlanacaktır.	Risk Belirleme Ekibi / Dekan Yrd.
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: Risklere uygun kontrol mekanizmaları kurulmalıdır.	Mevcut hiyerarşik kontroller uygulanmaktadır.	Her birim (Öğrenci İşleri, Tahakkuk vb.) kendi faaliyet alanı için önleyici kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	İç Kontrol İzleme Kurulu / Birimler
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi: Faaliyetler için yazılı prosedürler hazırlanmalıdır.	İş akış şemaları ve prosedürler genel mevzuat çerçevesinde belirlenmiştir.	Tüm prosedür ve dokümanlar bir “Dizi Pusulası” halinde fakülte web sayfasında personelin erişimine sunulacaktır.	Fakülte Sekreterliği / Bilgi İşlem
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Onay, uygulama ve kayıt görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İmkanlar dahilinde farklı personel görevlendirilmektedir.	Personel yetersizliği olan birimlerde risk analizi yapılacak, yönetici denetimi artırılarak önlem alınacaktır.	Tahakkuk ve Personel Birimi
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği: Personel ayrılımlarına karşı önlem alınmalıdır.	Personel yedekleri belirlenmiş ve vekalet müessesesi uygulanmaktadır.	Görevden ayrılan personelin iş durumunu ve belgeleri içeren bir “Devir Raporu” hazırlaması zorunlu kılınacaktır.	Dekanlık / Tüm Birimler
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: Sistem sürekliliği ve güvenliği sağlanmalıdır.	ÜBYS ve EBYS üzerinden yetkilendirmeler yapılmış, ISO 27001 sertifikası alınmıştır.	Fakülte düzeyinde veri girişi yetkileri (not girişi vb.) periyodik olarak kontrol edilecektir.	Bilgi İşlem / Bölüm Başkanlıkları

BİS 13	Bilgi ve İletişim: Sağlıklı bir bilgi akış sistemi olmalıdır.	ÜBYS modülleri ve web sayfaları üzerinden bilgi akışı sağlanmaktadır.	Personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için düzenli anket ve yüz yüze toplantılar organize edilecektir.	Dekanlık / Kalite Komisyonu
BİS 14	Raporlama: Faaliyet sonuçları şeffaf şekilde raporlanmalıdır.	Faaliyet raporları ve bütçe uygulama sonuçları web sayfasında ilan edilmektedir.	Fakülte içi yatay ve dikey raporlama ağı güçlendirilecek, iş takvimine uyum sıkı takip edilecektir.	Dekanlık / Birim Sorumluları
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: Güncel ve standartlara uygun arşiv sistemi olmalıdır.	ÜBYS Arşiv modülü kullanılmakta ve Başbakanlık standartlarına uyulmaktadır.	Fakülte arşivi fiziksel ve dijital olarak güncel tutulacak, kişisel verilerin korunmasına (KVKK) azami dikkat edilecektir.	Fakülte Sekreterliği / Arşiv Birimi
BİS 16	Hata ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Bildirim yöntemleri oluşturulmalıdır.	Mevzuat hükümleri doğrultusunda incelemeler yapılmaktadır.	Hata bildiren personele karşı ayrımcı muameleyi önleyecek “Güvence Beyanı” yöneticilerce taahhüt edilecektir.	Üst Yönetim / Etik Kurul
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: Sistem yılda bir kez değerlendirilmelidir.	Makul güvence sağlanmaktadır.	Birimlerden gelen talepler, anketler ve denetim bulguları birleştirilerek yıllık “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanacaktır.	Kalite Güvence Komisyonu
İS 18	İç Denetim: İç denetim standartlara uygun yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri Kurul standartlarına uygun yürütülmektedir.	İç denetim sonuçlarına göre fakülte düzeyinde eylem planları hazırlanacak ve uygulama takibi yapılacaktır.	İç Denetim Birimi / Dekanlık