

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM 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	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	ÇOMÜ İKOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı Görev Tanımları	25.03.2024	Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, Birimler ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmuştur.	ÇOMÜ İKKOS 2.3	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Çizelgeler	26.03.2024	Her personel için görev, yetki ve sorumluluk çizelgesi oluşturulmuş ve personellere tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı, buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiş ve hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	ÇOMÜ İKKOS 2.4	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.	1-Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Personel Daire Başkanlığı 3-Birim Yöneticileri	Teşkilat şeması, Görev Dağılımı	26.03.2024	Birimimizin Teşkilat Şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye çalışılmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültemizin misyon ve vizyonu, özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Fakültemiz web sayfasında personelimize duyurulmuştur. Makul güvence sağlanmaktadır.	ÇOMÜ İKRD 5.5	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.	Birim Yöneticileri	Özel hedeflerini gösteren çıktı, duyurular	26.03.2024	Birimimizce Kurum Stratejik amaç ve hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenmiş ve birim web sayfasında yayımlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik	Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik	ÇOMÜ İKRD 5.6	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasını	Birim Yöneticileri	Değerlendirme Raporları	26.03.2024	Birim hedeflerinin uygulanmasına

	ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	ve ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olarak belirlenmiştir.		sağlayacak şekilde strateji plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.				yönelik faaliyetler belirlenmiştir.
KFS 9.1	Her faaliyet ve mali işlerin uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet ve 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 otokontrol sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görevlendirmeler ve Yazıları	26.03.2024	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işler paylaştırılmış ve görevlendirmeler yapılmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.	ÇOMÜ İKKF 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları	1-Genel Sekreterlik 2-İç Denetim 3- Birim Yöneticileri	İzleme ve Değerlendirme Raporları/ Tabloları	20.01.2024	Birimin yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer

	kontrolleri yapmalıdır.			doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.				aldığı tablolar oluşturulmuş ve yıl sonunda kontroller yapılmıştır.
KFS 11.1	Personel yetersizliği veya sürekli olarak görevden ayılma, yeni silgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.	Personelin yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaları durumunda faaliyetlerin sürekliliğini etkilememesi için hizmet içi eğitim, oryantasyon ve birebir bilgi alışverişi vb yöntemler uygulanmaktadır.	ÇOMÜ İKKF 11.1	Görev tanımları ve iş akış şemalarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	1-Personel Daire Başkanlığı 2- Birim Yöneticileri	Görev Tanımları, İş Akış Şemaları	26.03.2024	İş akış şemaları oluşturularak ilgili personeller olmadığında yerine bakacak personeller belirlenmiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş işlemlerinin durumunu gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanır.	Görevden ayrılan personellerin iş durumu ile ilgili rapor hazırlanması sağlanmaktadır.	ÇOMÜ İKKF 11.3	Birimlerce, görevden 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 personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren raporlar	-	-

**TANIMLAR.**

ÇOMÜ-İKKOS: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi- İç Kontrol- Kontrol Ortamı Standartları

ÇOMÜ-İKRDS: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi –İç Kontrol-Risk Değerlendirme Standartları

ÇOMÜ İKKFS: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi –İç Kontrol-Kontrol Faaliyetleri Standartları