

**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
<b>KOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	<b>ÇOMÜ-İKKOS 2.2</b>	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerin 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.
<b>KOS 2.3</b>	İdare birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım	<b>ÇOMÜ-İKKOS 2.3</b>	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.	

	çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir							
<b>KOS 2.4</b>	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Birimimizin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	<b>ÇOMÜ-İKKOS 2.4</b>	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenmektedir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmektedir.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2.Personel Daire Başkanı 3.Birim Yöneticileri	Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı	31.12.2015	Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye çalışılmaktadır.
<b>RDS 5.5</b>	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerini ve uygun özel hedefler belirlemeli ve personelinin duyurulmalıdır	Meslek Yüksekokulumuzun Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizde kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Meslek Yüksekokulumuzun sayfasında personeli mize duyurulmaktadır.	<b>ÇOMÜ-İKRD 5.5</b>	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 çıktılar, Duyurular	31.12.2015	Meslek Yüksekokulumuzun Web sayfasında duyurulmaktadır. Özel hedeflerimizde içeren Misyon ve Vizyonumuzun web sayfamızda da yer almaktadır.

2

<b>RDS 5.6</b>	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli	Birimimizin hedefleri misyon ve vizyonumuz çerçevesinde çalışmaları sürdürmektedir.	<b>ÇOMÜ-İKRD 5.6</b>	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde,	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.
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	olmalıdır			stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.				
<b>KFS 9.1</b>	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.	<b>ÇOMÜ İKKF 9.1</b>	Birimlere, 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	Gör evlendirme Yaz ıları	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 sağlanmaktadır.
<b>KFS 10.1</b>	Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir	Makul güvence sağlanamamaktadır.	<b>ÇOMÜ İKKF 10.1</b>	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesi	1-Genel Sekreterlik 2- İç Denetim 3-Birim Yöneticileri	İzleme ve Değerlendirme	31.12.2018	Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulacak ve yıl sonunda kontrol edilecektir

	şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.			nde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.		Raporları Tabloları		
--	----------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------	--	--

3

<b>KFS 11.1</b>	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarının olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerin e geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin	ÇOM Ü-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 iş akış şemaları yapılmıştır. Yıl sonuna kadar güncellemeleri tamamlanacaktır.
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------



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. 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 Kontrol- Kontrol Ortamı Standartlarının

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

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