

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

DEVLET KONSERVATUARI MÜDÜRLÜĞÜ

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 birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	ÇOMÜ-İKKOS 2.2	Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	25.01.2021	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Devlet Konservatuarı Müdürlüğü Misyon ve Vizyonu belirlenmiş, web sayfasında yayınlanmak üzere Müzik Bölümü ve altındaki Çalgı Anasanat Dalı ile Ses Anasanat Dalının görev tanımları oluşturulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Konservatuarmızda görev yapan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele tebliğ edilmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 2.3	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Çizelgeler	25.01.2021	Devlet Konservatuvarımız idari personeli için görev dağılımı yapılmış ve kendilerine tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Devlet Konservatuvarımız idari ve akademik teşkilat şeması hazırlanmış ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	ÇOMÜ-İKKOS 2.4	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Personel Daire Başkanı 3-Birim Yöneticileri	Teşkilat şeması, Görev dağılımı	25.01.2021	Web sayfamızda Devlet Konservatuarı Teşkilat Şeması bulunmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Devlet Konservatuvarımız özel hedeflerini içeren vizyon ve misyonumuz Konservatuvar web sayfamızda yayınlanmıştır.	ÇOMÜ-İKRD 5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla 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	25.01.2021	Devlet Konservatuvarımız özel hedeflerini içeren vizyon ve misyonumuz Konservatuvar web sayfamızda yayınlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birim Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir	ÇOMÜ-İKRD 5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Birim Yöneticileri	Değerlendirme raporları	25.01.2021	Birim hedeflerinin uygulanmasına yönelik faaliyet ve çıktılar belirlenmiştir.

KFS 9.1	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.	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.	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Birim Yöneticileri	Görevlendirme yazıları	25.01.2021	Konservatuvarımız ilk öğrencilerini 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında almıştır. Bu kapsamda akademik ve idari personel olarak yapılanma ve bütüme faaliyetlerini sürdürmektedir. Mevcut personel sayısının elverdiği ölçüde idari işleyiş sürecinde farklı kişilere görevler verilmiştir.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Devlet Konservatuvarımızda yıl boyunca yapılması gereken işlerin takibi ve kontrolü belirli takvim çerçevesinde yapılmaktadır.	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	İzleme ve değerlendirme raporları / tabloları	25.01.2021	Devlet Konservatuvarımızda yıl boyunca yapılması gereken işlerin takibi ve kontrolü belirli takvim çerçevesinde yapılmaktadır.
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.	Geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında belirlenen yedek personeller ile görev sürekliliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Personel yetersizliği nedeniyle hassas görevlerle ilgili yedek personel yetiştirilmesi konusunda makul güvence sağlanamamaktadır.	ÇOMÜ 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, İş akış şemaları	25.01.2021	Görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmış ve internet sayfamızda yayınlanmıştır. İş akış şemalarının çoğaltmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.
		Görevinden ayrılan						Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin

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.	personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi ile ilgili gereken hazırlıklar yapılmıştır.	ÇOMÜ İKKF 11.3	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 personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Birim Yöneticiler	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar	25.01.2021	durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi ile ilgili gereken matbu form hazırlanmış ve kullanılmaya başlanacaktır.
----------	---	---	----------------	--	---	--	------------	---

TANIMLAR:

ÇOMÜ-İKKOS
ÇOMÜ-İKRDS
ÇOMÜ-İKKFS

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Kontrol Ortamı Standartları
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Risk Değerlendirme Standartları
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Kontrol faaliyetleri Standartları