

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ 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 birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Birim Yöneticileri	Misyona uygun olarak iş tanımları hazırlanmıştır. Görev tanımları ve dağılımları belirlenip görevlilere tebliği sağlanmıştır.	25/01/2021	Yüksekokulumuz misyon ve vizyon doğrultusunda görev tanımları oluşturulmuştur. Web adresinde yayımlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 2.3	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.	Birim Yöneticileri	Kurum birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur. Personele bildirilim sağlanmıştır.	25/01/2021	Her personel için görev; yetki ve sorumluluk çizelgesi oluşturulmuştur. Personele tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve biriminin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimizin 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.	Birim Yöneticileri	Birim teşkilat şeması hazırlanmıştır. Şemaya bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	25/01/2021	Akademik ve idari teşkilat şemaları ve görev dağılımları oluşturulmuştur. Güncellemeler yapılacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	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	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedeflerini gösteren çıktı hazırlanacaktır. Bu çıktılarla personele duyuru yapılması sağlanmış olacaktır.	25/01/2021	Birimimiz stratejik amaç ve hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenmiştir. Web sayfasında yayımlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimimizin hedefleri misyon ve vizyonumuz çerçevesinde çalışmalarını 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 Yöneticileri	Kurumun ve birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanmış olacaktır.	25/01/2021	İşleyiş ile ilgili çalışmalar sürekli olacaktır.

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	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 farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanmış olacaktır.	25/01/2021	Görevler çalışmayacak ve oto kontrolü sağlayacak şekilde oluşturulan görevlendirmeler yapılacaktır.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	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.	Birim Yöneticileri	Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması sağlanmış olacaktır.	25/01/2021	Yıl boyunca tamamlanması gereken işlemler yıl sonunda kontrol edilecektir.
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.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	ÇOMÜ - İKKF 11.1.1 ÇOMÜ - İKKF 11.1.2	Görev tanımları ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Yüksekulumuz görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmıştır.	25/01/2021	İş akış şemaları oluşturularak ilgili personeller olmadığında yerine bakacak personeller belirlenmiştir.
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.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	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.	Birim Yöneticileri	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmış olacaktır.	25/01/2021	Taslak raporlar görevinden ayrılan personele doldurtulacaktır.