

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM 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 birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. İdare birimlerin de personelin görevlerin i ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	ÇOMÜ-İKKOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	5.03.2024	Kurum misyonu ve vizyonu doğrultusunda, birim misyon ve vizyonları belirlenmiş, birim ve alt birimler için görev tanımları oluşturulmuş (form 1) ve 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.	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım 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 Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Çizelgeler	18.01.2024	Her personel için görev, yetki ve sorumluluk çizelgesi oluşturulmuş (form 2) ve personellere tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve 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 Geliştirme Daire Başkanlığı 2-Personel Daire Başkanı 3-Birim Yöneticileri	Teşkilat şeması, Görev dağılımı	18.01.2024	Birimimiz için teşkilat şeması ve görev dağılımları oluşturulmuş ve güncellenmiştir.

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 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	05.02.2024	Birimimizce, Kurum Stratejik Amaç ve Hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenmiş ve birim web sayfasında yayımlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 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	20.02.2024	Birim hedeflerinin uygulanmasına yönelik faaliyetler belirlenmiştir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	ÇOMÜ -İKKF 9.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akışı şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Görevlendirme yazıları	18.01.2024	Görevler mümkün olduğunca çakışmayacak, oto kontrolü sağlayacak ve işleyişi sağlayacak şekilde paylaştırılmış ve görevlendirmeler yapılmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için kontrolleri yapmalıdır.	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	1. Genel Sekreterlik 2. İç Denetim 3. Birim Yöneticileri	İzleme ve değerlendirme raporları/tablolari	20.01.2024	Birimin yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulmuş ve yıl sonunda kontrolleri yapılmıştır.

				tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.				
KFS 11.1	Personel yetersizliği veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmalıdır.	Personellerin sıklıkla değişimi nedeniyle, faaliyetlerin sürekliliğini etkilememesi için hizmet içi eğitim, oryantasyon ve birebir bilgi alışverişi vb. yöntemler uygulanmaktadır.	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	18.01.2024	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 hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personellerin iş durumu ile ilgili rapor hazırlanması sağlanmaktadır.	ÇOMÜ – KKF 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	-	Taslak raporlar (form 4) görevinden ayrılan personele doldurtulacaktır.

TANIMLAR:

ÇOMÜ-İKKO: 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