T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL 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.	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	05.01.2022	Birimimizin misyon ve vizyonu internet sayfasında yer almakta olup, birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	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	05.01.2022	Belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklardan her yıl başında idari personele tebliğ edilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerinin teşkilat şeması yapılmış ve buna bağlı olarak 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 Personel Daire Başkanı 3-Birim Yöneticileri	Teşkilat şeması, Görev dağılımı	05.01.2022	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 hedeflerimizde kapsamaktadır. Misyon ve vizyonumuz fakültemizin internet sayfasında personelimize duyurulmaktadır.	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	05.01.2022	Tüm birimlerce kurum stratejik amaç ve hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenmiş olup fakültemiz internet sayfasında yer almaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakültemiz 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	05.01.2022	Birimlerimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak belirlemektedir.
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, yürütülüşteki 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 işlemin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	1.Personel Daire Başkanlığı 2.Birim Yöneticileri	Görevlendirme yazıları	05.01.2022	Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır.
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	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	05.01.2022	Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulup kontrol edilmektedir.
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılması, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli tedbirler almalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel temin edilene kadar geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.	ÇOMÜ - İKKF 11.1	Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yeterliklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Birim Yöneticiler	Görev tanımları, İş akış şemaları	05.01.2022	Görev tanımları ve iş akış şemaları yapılmış olup fakültemiz internet sayfasında yer almaktadır. İş akış şemaları daha detaylı hale getirilmektir.
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.	Fakültemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesini yoluna gidilmemekte, devirler tutanak durumlar kurtcinde şifahi olarak yapılmaktadır.	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 içeren işten ayrılma raporu ilgili kişiler tarafından doldurulmaktadır. İşten ayrılma raporu fakültemiz internet sayfasında yer almaktadır.	05.01.2022	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu içeren işten ayrılma raporu ilgili kişiler tarafından doldurulmaktadır. İşten ayrılma raporu fakültemiz internet sayfasında yer almaktadır.

TANIMLAR:
ÇOMÜ İKKOS — Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Kontrol Ortamı Standartları Çanakkale Onsekiz Mart
ÇOMÜ İKRDS — Üniversitesi İç Kontrol - Risk Değerlendirme Standartları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç
ÇOMÜ İKKFS — Kontrol - Kontrol Faaliyetleri Standartları