

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
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	Misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari 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.	ÇOMÜİKKOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülen görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulması	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	25.04.2024	Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, Birim ve alt birimler yürütülen 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 oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	ÇOMÜİKKOS 2.3	Birimlerin belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin ve yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ etmeleri.	1.Personel Daire Başkanı 2.Birim Yöneticileri	Çizelgeler	25.04.2024	Belirlenen standart forma göre personel bazında görevleri, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları idari personele tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	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.	ÇOMÜİKKOS 2.4	Birimlerin teşkilat şemalarının düzenlenmesi, birimlerin görev ve yetkilerinin mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmalarının engellenmesi.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2.Personel Daire Başkanı 3.Birim Yöneticileri	Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı	25.04.2024	Birimimizin teşkilat şeması güncellenip görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmiştir.
KOS 2.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	Meslek Yüksekokulumuzun Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Meslek Yüksekokulumuzun sayfasında personelimize duyurulmaktadır.	ÇOMÜİKRD 5.5	Birim yöneticilerinin görev alanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirlemesi, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulması.	Birim Yöneticileri	Özel hedeflerini gösteren çıktı, Duyurular	25.04.2024	Meslek Yüksekokulumuzun internet sayfasında duyurulmuştur. Özel Hedeflerimizi de içeren Misyon ve Vizyonumuzun web sayfamızda da yer almaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır	Birimimizin hedefleri misyon ve vizyonumuz çerçevesinde çalışmaları sürmektedir.	ÇOMÜİKRD 5.6	Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçlerin belirlenmesi	Birim Yöneticileri	Değerlendirme Raporları	25.04.2024	Birim hedeflerimiz, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak güncellenmiş ve web sayfamıza duyurulmuştur.
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.	ÇOMÜİKKF 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görevlendirme Yazıları	25.04.2024	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü

				görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılmasının sağlanması.				sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanmıştır.
KFS 10.1	Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanmamaktadır.	ÇOMÜİKKF 10.1	Yöneticilerin, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapması; bu kontrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla yerine getirmesi.	1-Genel Sekreterlik 2- İç Denetim 3-Birim Yöneticileri	İzleme ve Değerlendirme Raporları Tabloları	25.04.2024	Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulmuştur. İnternet sayfamıza ilan edilerek yıl sonunda raporlanıp kontrol edilmiştir.
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	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmanın olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.	ÇOMÜİKKF 11.1	Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesinin sağlanması.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görev Tanımları, iş akış şemaları	25.04.2024	Görev tanımları ve iş akışları yapılarak şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanmıştır ve internet sayfamızda ilan edilmiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır	Meslek Yüksekokulumuzda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlarda şifahi olarak yapılmaktadır.	ÇOMÜİKKF 11.3	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yerine görevlendirilen personele tesliminin yöneticiler tarafından sağlanması; bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmemesi.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar	25.04.2024	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporların hazırlanmasına yönelik olarak iş akış şemaları oluşturulmuştur. Görevden ayrılan personel olması durumunda uygulanmaktadır.

TANIMLAR: ÇOMÜ - İKKOS 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