

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TIP 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	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.	COMÜ-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	28.10.2019	Birimimizin Misyon ve Vizyonu web 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 oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır.	COMÜ-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	28.10.2019	Belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları her yıl başında idari personele tebliğ edilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Birimimizin teşkilat şeması TEPDAD ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	COMÜ-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	28.10.2019	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	Birimimizin Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz birim web sayfasında personelimize duyurulmaktadır.	COMÜ-İKRD 5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanları ile 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	28.10.2019	Birimimiz web sayfasında duyurulmaktadır. Özel hedeflerimizde 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.	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	28.10.2019	Birimimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir. Makul güvence sağlanamamaktadır.
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 İKKE 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	28.10.2019	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 sağlanmaya çalışılmaktadır.
KFS 10.1	Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul güvence sağlanamamaktadır.	ÇOMÜ İKKE 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 ve tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	1-Genel Sekreterlik 2- İç Denetim 3-Birim Yöneticileri	İzleme ve Değerlendirme Raporları Tabloları	28.10.2019	Yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulacak ve 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	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların 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.	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, iş akış şemaları	28.10.2019	Görev tanımları ve iş akış şemaları yapılmıştır.Yıl sonuna kadar güncellemeleri tamamlanacaktır.
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	Birimizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde 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 personeli görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar	28.10.2019	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar bugüne kadar hazırlanmamış olup, bu tarihten sonra hazırlanacaktır.
<p>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</p>								