

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER 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         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                      | Makul Güvence Sağlanamamaktadır.                                                                                                                          | ÇOMÜ-İKKOS 2.2  | Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.                                                                   | 1-Personel Daire Başkanı<br>2-Birim Yöneticileri                                            | Yazılı görev tanımları                     |                   | Okulumuzun misyon, vizyonu ve birim ve alt birimlerin görev tanımları resmi web sayfamızda yayınlanmıştır.                             |
| KOS 2.3         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Makul Güvence Sağlanamamaktadır.                                                                                                                          | ÇOMÜ-İKKOS 2.3  | Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir.                                                                         | 1-Personel Daire Başkanı<br>2-Birim Yöneticileri                                            | Çizelgeler                                 |                   | Her personel için görev, yetki ve sorumluluk çizelgesi oluşturularak personele 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<br>2- Personel Daire Başkanı<br>3-Birim Yöneticileri | Teşkilat şeması, Görev dağılımı            |                   | Tüm Birimler için teşkilat şemaları ve görev dağılımları oluşturacak/ güncellenecektir.                                                |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.                                               | Makul Güvence Sağlanamamaktadır.                                                                                                                          | 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 |                   | Tüm birimlerce Kurum Stratejik amaç ve hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenecek ve birim Web sayfalarında yayımlanacaktır. |
| 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                    |                   | Birim hedeflerinin uygulanmasına yönelik faaliyet ve çıktılar belirlenecektir.                                                         |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                                                                                                      |  |                                                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KFS 9.1  | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.                                                                                                                     | Makul Güvence Sağlanamamaktadır. | 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 mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.      | 1. Personel Daire Başkanlığı<br>2. Birim Yöneticileri          | Görevlendirme yazıları                                                                               |  | Görevler çakışmayacak ve oto kontrolü sağlayacak şekilde oluşturulmuş ve resmi web sayfamıza konulmuştur.                      |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.                                                                                                                                              | Makul Güvence Sağlanamamaktadır. | 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<br>2. İç Denetim<br>3. Birim Yöneticileri | İzleme ve değerlendirme raporları / tabloları                                                        |  | Birimlerce yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulup 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 Sağlanamamaktadır. | ÇOMÜ - İKKF 11.1 | Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.                                                                                                                                                                                                      | 1. Personel Daire Başkanlığı<br>2. Birim Yöneticileri          | Görev tanımları, İş akış şemaları                                                                    |  | İş akış şemaları oluşturularak (form 3) ilgili personeller olmadığında yerine bakacak personeller belirlenecektir.             |
| 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 Sağlanamamaktadır. | 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<br>2. Birim Yöneticileri          | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar |  | Taslak raporlar (form 4) görevinden ayrılan olduğunda personele doldurtulacaktır. İlgili form resmi web sayfasına konulmuştur. |

## TANIMLAR:

ÇOMÜ-İKKOS

ÇOMÜ-İKRDS

ÇOMÜ-İKKFS

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Kontrol Ortamı Standartları

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Risk Değerlendirme Standartları

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İç Kontrol - Kontrol faaliyetleri Standartları