

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT 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. | ÇOMÜİKKOS 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 | 15.03.2025 | 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. | ÇOMÜİKKOS 2.3 | Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin ve yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edecektir. | 1. Personel Daire Başkanı 2. Birim Yöneticileri | Çizelgeler | 15.03.2025 | 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 ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. | ÇOMÜİKKOS 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 | 15.03.2025 | Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye çalışılmaktadır. |
| KOS 2.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır | Fakültemizin Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Fakültemizin sayfasında personelimize duyurulmaktadır. | ÇOMÜİKRD 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 | 15.03.2025 | Fakültemizin Web sayfasında duyurulmaktadır. 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 süreçler belirleyecektir. | Birim Yöneticileri | Değerlendirme Raporları | 15.03.2025 | 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. | 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 | 15.03.2025 edilmesi | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü |

| | | | | | | | | |
|----------|---|--|------------------|---|--|--|------------|--|
| | | | | görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda Oto-kontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır. | | | 15.03.2025 | sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanmaktadır. |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Makul güvence sağlanmamaktadır. | ÇOMÜİKKF 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 | 15.03.2025 | 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. | ÇOMÜİKKF 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 | 15.03.2025 | Görev tanımları ve İş 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 | Fakültemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlarda haricinde 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 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 | 15.03.2025 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar bugüne kadar hazırlanmamış olup, bu tarihten sonra hazırlanacaktır. |

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