

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI	MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN GENEL ŞART SAYISI	EYLEM BELİRLENEN GENEL ŞART SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	13		
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	5		
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	6		
	4	Yetki devri	5	1		
	ARA TOPLAM			26	25	12
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3		
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	2		
	ARA TOPLAM			9	5	5
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	1		
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1		
	9	Görevler ayrılığı	2	0		
	10	Hiyerarşik kontroller	2	0		
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	0		
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	2		
	ARA TOPLAM			17	4	14
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	4		
	14	Raporlama	4	0		
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	2		
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	0		
	ARA TOPLAM			20	6	13
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	1		
	18	İç denetim	2	1		
	ARA TOPLAM			7	2	5
TOPLAM	18		79	42	49	30

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar	Takip Formu Gönderilen Birim Sayısı	Takip Formunu Gönderen Birim Sayısı	Takip Formunu Gönderen Birim Sayısı	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar (Birimler tarafından ilgili Eylem Hakkında Birimde Yürütülen Çalışmalar Bu Sütunda açıklanacaktır)
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.												
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Birim Yöneticilerine sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.	1.1.1	İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitede iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilmesi noktasında raporlama çalışmaları yapılmaktadır. Üst yönetimin desteği ile kurumda iç kontrol sistemi çalışmaları ve süreçleri tüm personellerin sahiplenilmesine odaklanarak tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.
			1.1.2	Planın uygulanması ve geliştirilmesi için akademik ve idari personele hizmetiçi eğitim verilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	2. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitede üst yönetiminin desteği ile birlikte süreçlerin tüm personellere aktarılması noktasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ve ilgili kurul/komisyonlarca hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.
			1.1.3	İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	3. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite iç kontrol eylem planı uygulamaları tüm birimlerce takip edilmektedir. İlgili eylem planı uygulamaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tüm birimler nezdinde konsolide edilmiş ve mevcut durum raporlaştırarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
			1.1.4	Birim yöneticileri tarafından personel ile iç kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantısı yapılması	Tüm Birimler	SGDB	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	37	34	3	Birim yöneticileri tarafından personel ile iç kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantıları bazı birimlerde yapılmıştır. Pandemi sebebiyle gerçekleştirilemeyen birim toplantılarının ise gelecek dönemde yapılması planlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	2. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.	1.3.1	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği takip edilerek eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanmasının sağlanması	PDB	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite personelinin etik sözleşmeleri personelin sicil dosyalarında saklanmakta olup, Üniversiteye yeni başlayan personel için atandığı birimden etik sözleşmenin doldurularak göreve başlama belgeleri ile birlikte gönderilmesi istenilmektedir.
			1.3.2	Etik Kurallar ve Değerlerle ilgili belirli periyotlarda toplantı ve seminerler yapılması	PDB	Tüm Birimler	Toplantı Yazışmaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Birimimizde akademik genel kurul toplantılarında ve idari personele yapılan toplantılarda etik kurallar ve değerler anlatılmaktadır.
			1.3.3	Birimlerden Etik Dışı Davranış içinde bulunanlarla ilgili bilgi istenmesi	PDB	Tüm Birimler	Etik Dışı Davranış Bilgi Toplama Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	İlgili hususta sorumlu birim tarafından 26.04.2021 tarihli ve 19230 sayılı yazı ile tüm birimlere duyuru yapılmış ve bilgiler istenmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. 3. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. 4. Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. 5. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise	1.4.1	Birim İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB	Birim İdare Faaliyet Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Birim faaliyet raporu her yıl başında gönderilen kriterlere göre tüm birimler tarafından hazırlanarak birim web sayfasında yer alan "Kalite" sekmesi altında yayınlanmıştır.
			1.4.2	Kurum İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Kurum İdare Faaliyet Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Kurum İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış ve websayfasında yayınlanmıştır.
			1.4.3	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmış ve web sayfasından yayınlanmıştır.
			1.4.4	Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Kurum İç Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve web sayfasından yayınlanmıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personelle ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.5.1	İç ve Dış Paydaşlara yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Formları	31.12.2020 Her yıl	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite iç ve dış paydaşlara yönelik olarak periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılmaktadır.
			1.5.2	Anket Analizlerinin yapılması ve hazırlanacak raporun üst yönetime sunulması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite iç ve dış paydaşlara yönelik olarak periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılmakta ve değerlendirme raporları kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Belgeler	Sürekli	Mevcut durum makul güveneyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				

KOS2													
Misyona, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.													
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri 2020-2024 Stratejik Planında belirlenerek yazılı olarak personele, Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, Resmi yazılı olarak ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.	2.1.1	2020-2024 Stratejik Planda belirlenen vizyon ve misyonunun tanıtımı için hizmet içi eğitim programı düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Seminer Programı	30 Ocak 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen vizyon ve misyon tanıtımı başta olmak üzere stratejik planlama süreçlerine ilişkin yürütülen tüm süreçlerle ilgili tüm birimlerin katılımı ile hizmet içi eğitim programları düzenlenmiştir.
			2.1.2	Stratejik Planın amaç, hedef ve performans göstergeleri panosunun hazırlanması ve ilgili birimlerde teshir edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Dijital Baskılı Pano	31 Mart 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planın amaç, hedef ve performans göstergeleri panosunun hazırlanmış ve kurumda görüldüğü yüksek yerlerde yer verilmiştir.
KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari birimlerde yürütülecek görevler ve Üniversitemizin misyonunun gerçekleştirilmesi amacıyla Kanun, Genel Yönetmelik ve diğer mevzuata dayanılarak Giresun Üniversitesi Senatosunca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Çalışma Usul ve Esasları yürürlüğe konmaktadır.			Genel Sekreterlik	Mevzuat Komisyonu Hukuk Müsavirliği	Yönetmelik ve Yönergeler	31.12.2020	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.			
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Dağılım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.	2.3.1	Görev Dağılım Formları eksik olan birimlere eksikliklerin tamamlanması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2020	Eylem planlanmıştır.	37	34	3	İlgili eylem doğrultusunda çalışmalar yapılmış olup birimlerin web sayfalarında yayınlanmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2-Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanmıştır.	2.4.1	Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemalarının tamamlanması	Tüm Birimler	SGDB	Harcama Birimleri Teşkilat Şemaları	31.03.2020	Eylem planlanmıştır.	37	34	3	İlgili eylem doğrultusunda çalışmalar yapılmış olup birimlerin web sayfalarında yayınlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımları kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin planlama çalışmaları başlamıştır. Bu çalışmaların tüm birimlerde tamamlanması gerekmektedir.	2.6.1	Kurumsal Risk Strateji Yönergesinin yürürlüğe girmesinden sonra Hassas Görevler tespiti planlamasının yapılması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Hassas Görev Formları	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	37	34	3	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" Üniversitemiz Senatosunun 25 Mayıs 2021 tarihli ve 198 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. İlgili eylem doğrultusundaki çalışmalar henüz tamamlanmamış olup devam etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin Birim Yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.			Tüm birimler	SGDB PDB	İşlem Süreçleri ve Operasyonel Planları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.				
KOS3													
Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.													
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde İnsan kaynağı planlaması, Kanunlar ve diğer mevzuat kapsamında Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	3.1.1	İdari personelin mevcut durumunun belirlenerek ihtiyaç alanlarının tespit edilmesi. (Birimlerin öğrenci sayısı ve iş yükü ölçütü alınarak belirlenmesi.)	PDB	Tüm birimler	1. İhtiyaç Bildirim yazıları 2. Analiz Raporları	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Birimimizde istihdam edilecek idari personele ilişkin kontenjan tahsis talebi her yıl Personel Daire Başkanlığınca istenmekte ve idari personel talep formu PDB'ye yazı ile bildirilmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi veya Genelgesi bulunmamaktadır. 2. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmetiçi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir. Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Akademik ve İdari Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, 657 sayılı kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Bununla birlikte; bazı programlardaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmemesi, bazı programlarda öğretim elemanının uzmanlık alanı ile bulunduğu bölümün uyumsuz olması gibi iyileştirme noktası bulunmaktadır.	3.2.1	"Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi/Genelgesi" hazırlanması	PDB	SGDB Tüm Birimler	Hizmetiçi eğitim yönerge ve/veya genelgesi	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitemiz tarafından düzenlenen/düzenlenecek olan Hizmet İçi Eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmaktadır. İlgili Yönerge için taslak metin oluşturulmuştur.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1. Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. 2. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esaslı ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. 3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	3.3.1	Akademik personel atama ve görevlendirmeleri ile ilgili mesleki yeterliliğe uygun iş akış süreçlerinin hazırlanması	PDB	Tüm birimler	Akademik Personel Görevlendirme İş Akış Süreçleri Formları	31.12.2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitemiz Akademik personelinin atama ve görevlendirmeleri ile ilgili iş akış süreçleri hazırlanmış ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığının internet sitesinde "Akademik Şube İş Akış Süreçleri" başlığı altında yayınlanmıştır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1. Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. 2. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esaslı ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. 3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.			PDB	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1. Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi bulunmamaktadır. 2. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmetiçi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.	3.5.1	İdari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, örgüt kültürü, zaman yönetimi, toplantı yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri, çatışma yönetimi vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	PDB SGDB	Tüm Birimler	İdari Personel Hizmetiçi Eğitim Program ve çizelgeleri.	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	Üniversitemizde idari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, örgüt kültürü, zaman yönetimi, toplantı yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri, çatışma yönetimi vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi durumunda idari personelimizin katılımı sağlanmaktadır.
			3.5.2	Akademik personele mesleki gelişim konusunda ihtiyaç analizi yapılması ve (yükseköğretim mevzuatı, öğretim ilke ve yöntemleri, sınıf yönetimi, ölçme ve değerlendirme, öğretim teknolojileri ve materyal tasarımı, proje hazırlama vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Akademik Personel Hizmetiçi Eğitim Program ve çizelgeleri.	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitemizde akademik personele mesleki gelişim konusunda ihtiyaç analizi yapılması ve (yükseköğretim mevzuatı, öğretim ilke ve yöntemleri, sınıf yönetimi, ölçme ve değerlendirme, öğretim teknolojileri ve materyal tasarımı, proje hazırlama vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi durumunda akademik personelimizin katılımı sağlanmaktadır.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel yeterliliği ve performansı Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. İdari Personelin yeterlilikleri ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizin herhangi bir Ödül Yönergesi/usul ve Esasları içeren mevzuatı bulunmadığı için ödül mekanizması çalıştırılmamaktadır.	3.7.1	Akademik ve İdari Personel ödüllendirilmesine ilişkin Yönergeler/Usul ve Esasların belirlenmesi	PDB Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	İdari Personel Ödüllendirme Yönergesi/Usul veya Esasları	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	25.02.2021 tarihli ve 9129 sayılı yazımız ile Mevzuat Komisyonuna ilgili Yönergenin değerlendirilmesi için yazı yazılmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitemizin web sayfasında mevcuttur.			Genel Sekreterlik PDB	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.												
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	1. Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. 2. Yazışmalar Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.	4.1.1	Bütün Birimlerin İş Akış Şemalarının web sayfasından yayınlanması	Tüm birimler	SGDB	GUYBIS İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31 Aralık 2021	Eylem planlanmıştır.	37	34	3	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanmış, iş akış şemasında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulduğu iletilmiştir. İş Akış Şemaları ilgili birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi onaylanmış ve yazılı olarak personele duyurulmuştur. (Tarih ve sayısı ve erişim linki)			Tüm birimler	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun ve "Görevler Ayrılığı" İlkesi gözetilerek yapılmaktadır. (Tarih ve sayısı)			Tüm birimler	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve 'yetki-sorumluluk' dengesi gözetilerek yapılmaktadır.			Tüm birimler	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili Diğer Mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.			Tüm birimler	Genel Sekreterlik	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
TOPLAM	26	14		25					12				

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar	Takip Formu Gönderilen Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlayan Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlamayan Birim Sayısı	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar (Birimler tarafından İlgili Eylem Hakkında Birimde Yürütülen Çalışmalar Bu Sütunda açıklanacaktır)
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.												
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.	5.1.1	2020-2024 Stratejik Planı Performans Göstergelerinin takip edilmesi amacıyla Eylem Planlarının oluşturulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler SGDB	1. Eylem Planları 2. İzleme ve Değerlendirme Raporları	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planı performans göstergeleri işbirliği birimlerinden alınan veriler doğrultusunda tanımlı süreçlerle ilgili raporlara işlenmektedir. Ayrıca amaç, hedef ve performans göstergesi bazlı birimlerde eylem planları da oluşturulmuştur.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.			SGDB	Tüm birimler	1. Yıllık Performans Programı	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, Stratejik Plana ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.			SGDB	Tüm birimler	TBMM tarafından onaylanmış Bütçe	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme verilerini GÜYBİS üzerinden her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir.	5.4.1	Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin birimlerden alınması ve bunların konsolide edilerek raporlaştırılması.	SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerine ilişkin veriler işbirliği yapılan birimlerde Yönetim Bilgi Sistemine girilmekte ve girilen bu veriler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilmektedir. İlgili kurul ve komisyonların marifetiyle veriler raporlaştırılmaktadır.
			5.4.2	Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin raporlaştırılarak Senatoya bilgi verilmesi	SGDB	Genel Sekreterlik	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planında yer alan performans göstergeleri raporlaştırılmıştır. İlgili raporlar üst yönetim ve senatoya bilgi olarak sunulmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere sorumlu birimler tarafından Faaliyet Eylem Planları gerçekleştirilmektedir.			Tüm Birimler	İKİYK	Rapor	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olup stratejik planda (performans göstergeleri, hedefe etkisi, başlangıç değerleri ve yıllar itibariyle varılmak istenen hedefler şeklinde) belirlenmiştir. Daire Başkanları ile ayda 2 defa toplantı yapılmakta ve performans değerlendirmeleri gözden geçirilmektedir.			Tüm Birimler	SGDB	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.												
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve Rektörlük Makamı tarafından onaylanmıştır. Beş yılı kapsayan bu Planda stratejik amaç ve hedeflere yönelik Stratejik Riskler tespit edilmiştir. Diğer taraftan; Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi oluşturulması için çalışmalar başlatılmıştır.	6.1.1	Üniversitemiz "Kurumsal Risk Strateji Belgesi/Yönergesi"nin oluşturularak yürürlüğe konması	SGK	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Yönergesi	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" Üniversitemiz Senatosunun 25 Mayıs 2021 tarihli ve 198 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2020-2024 Stratejik Pland Kurumsal Stratejik Riskler belirlenmiş ve "6.7 Stratejik Planın Hedefe İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri" belirlenmiştir. Ancak, bu kontrol faaliyetlerine yönelik yıllık çalışma planı bulunmamaktadır.	6.2.1	"Kurumsal Risk Strateji Belgesi/Yönergesi"ne göre Risk Analiz Raporunun hazırlanması	SGK SGDB	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesine göre ilgili çalışmaların yürütülmesi için çalışma ekiplerinin oluşturulmasına başlanılmıştır. Tüm süreçlerin tanımlanması ile birlikte risk analiz raporu hazırlık çalışmaları yürütülecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları oluşturulmaya çalışılmaktadır.			SGK	SGDB	Kontrol Planı	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
TOPLAM	9	4		5					5				

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Takip Formu Gönderilen Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlayan Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlanmayan Birim Sayısı	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar (Birimler tarafından İlgili Eylem Hakkında Birimde Yürütülen Çalışmalar Bu Sütunda açıklanacaktır)
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.												
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini 2020-2024 Stratejik Planında belirlemiştir. Ancak; Kurumsal Risk Strateji Belgesinin oluşturulmasından sonra kurumsal riskler ve kontrol faaliyetleri yeniden gözden geçirilmelidir.	7.1.1	Stratejik Amaç ve Hedeflere İlişkin Stratejik Riskler ve Kontrol Faaliyetlerinin Revize edilmesi	SGK SGDB	Tüm Birimler	1. Kurumsal Riskler ve Kontrol Faaliyetleri Programı, 2. Risk Analizi	31 Aralık 2020	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversite 2020-2024 Stratejik Planı doğrultusunda amaç ve hedeflere ilişkin stratejik risk ve kontrol faaliyetleri izleme ve değerlendirme raporları hazırlık çalışmaları kapsamında revize edilerek ilgili raporlarda sunulmuştur.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre iş ve işlemler yürütülmektedir.			Tüm Birimler	İKİYK SGDB	1. İş Akış Süreci Formları 2. Personel Görev Dağılım Çizelgeleri 3. İhale İşlemlerinde Ön Mali Kontrol Süreci Vazisimleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki tüm varlıklar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında YITDB tarafından yapılmaktadır. Kontrol yönteminin 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İMİDB SGDB	TİF İşlemleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönteminin 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik, yönergeler	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.												
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde faaliyetlere ilişkin iş akış süreçleri ile mali karar ve işlemler hakkında, SGDB İş Süreci, Bütçe ve Performans İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Muhasebe Kesin Hesap, Raporlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci ile Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri Akış Şeması ve Ödeme İşlemleri Genel Akış Şeması hazırlanarak duyurulmuştur. Mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulmuştur.			Tüm Birimler, Mevzuat Komisyonu	SGDB	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.	8.3.1	Üniversitemiz tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelemlerin güncellenmesi	Genel Sekreterlik Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	30.09.2020 Her yıl	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	Üniversite Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar Üniversitemiz tarafından çıkarılmakta olup, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelemlerin güncellenmesi durumunda birimimize bilgi için gönderilmekte olup ayrıca Üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.												
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Ön mali kontrol SGDB tarafından yapılmakta ve görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	Görevlendirmeler	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Personel yetersizliği yaşayan birimler bulunmakta ancak; gerekli durumlarda diğer birimlerden personel desteği verilmekte olup görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.			Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.												
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak sürekli kontrol edilmektedir.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol mekanizmaları		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerini izlenmekte ve onaylanmakta; hata ve usulsüzlüklerin olması durumunda bunların giderilmesi için gerekli sözlü ve/veya yazılı talimatlar verilmektedir.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kontrol mekanizmaları Talimatlar		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.												
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.	Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görevden ayrılmalarda personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirme yapılmasına çalışılmaktadır. Olağanüstü durumlarda idari önlemler alınmaktadır.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.			Tüm Birimler	PDB	Vekaleten görevlendirme yazıları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
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.	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor yöneticilerine iletilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.												
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir.	12.1.1	Bilgi Sistemleri Yönergesinin Hazırlanması	BİDB Mevzuat Komisyonu	Genel Sekreterlik	Yönerge	30.09.2020	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	Üniversitede bilgi güvenliği yönetiminde yönelik olarak, prosedürler, formlar ve gerekli talimatlar geliştirilmiş ve "Bilgi Güvenliği Genel Kullanım Politikaları" belirlenmiştir. Bu çalışmalar sonucunda, ISO 27001/2013 "Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi" alınmıştır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Öğrenci Kayıt, Personel Takip, Taşınır Kayıt, EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, Kütüphane ve GÜYBİS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.1.2	Akademik ve idari personelin bilgi sistemlerine girilmesi için kriterlerin belirlenmesi	BİDB PDB	Tüm Birimler	Kriter/Kılavuz		Eylem planlanmıştır.	2	2	0	Üniversitede, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kurumsal görevlerini yerine getirmek üzere kurumsal yapılanma ilgili kurul ve komisyonların onayı ile oluşturulmuş ve kapsamlı çalışmalar yapılmaktadır. Giresun Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu Yönergesi hazırlanmış ve Senato kararı ile uygulamaya başlanmıştır. Çalışmalar sonucunda, "Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası" oluşturulmuştur. Ayrıca; ilgili konuda kurum envanterleri hazırlanmış, kurum veri sorumlusu ve iribat kişisi tespit edilmiş ve tüm birimlerin birim envanterleri Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) e yüklenmiştir.
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Üniversitemiz bilginin yönetimini sağlayacak mekanizmaları hakkında çalışmalar başlatılmış olup KFS 12.1'de belirlenen eyleme göre iş ve işlemler yürütülecektir.			BİDB	Genel Sekreterlik	Yönerge ve/veya genelge		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
TOPLAM	17	3		4					14				

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar	Takip Formu Gönderilen Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlayan Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlamayan Birim Sayısı	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar (Birimler tarafından İlgili Eylem Hakkında Birimde Yürütülen Çalışmalar Bu Sütunda açıklanacaktır)
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.												
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; 1. Kurumsal haber, duyuru ve etkinlikler web üzerinden yayımlanmaktadır. 2. Personel arası, iç ve dış paydaşlarla iletişim telefon, faks veya e-posta ortamında veya yazışmalar yoluyla sağlanmaktadır. 3. Resmi yazışmalar ve evrak akışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sağlanmaktadır. 4. CİMER sistemi üzerinden soru ve şikayetler cevaplandırılmaktadır.	13.1.1 13.1.2	CİMER iletişim linkinin bütün birimlerin web sayfalarına konulması Üniversitemiz web sayfasında bulunan iletişim menüsü altında yer alan şikayet ve öneri kısmının ayrılarak mesajların doğrudan üst yönetime ulaşmasının sağlanması	BİDB BİDB	Genel Sekretrlik Genel Sekretrlik	Web sayfası düzenlemeleri Web sayfası düzenlemeleri	31.12.2020 31.12.2020	Eylem planlanmıştır. Eylem planlanmıştır.	1 1	1 1	0 0	İlgili eylem henüz tamamlanmamış olup, eylemin gerçekleştirilmesi için tüm birimlere yazı yazılacaktır. İlgili eylem henüz tamamlanmamış olup, web sayfasından sorumlu firmaya bilgi verilerek gereken düzenlemeyi yapması istenecektir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	1. Üniversitemizde Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul ve diğer Kurul ve Komisyon toplantılarının yanı sıra belli periyotlarla personel bilgilendirme toplantıları da yapılmaktadır. 2. Gerekli bilgiler akademik ve idari personele EBYS ve e-posta aracılığı ile iletilmektedir. 3. Ayrıca; ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşabilmektedir.	13.2.1	Akademik ve İdari Personele için EBYS'nin kullanımına yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve gerektiğinde eğitimlerin verilmesi	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	31.12.2020	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	Üniversitede akademik ve idari personele EBYS kullanımına yönelik ihtiyaçlar tespit edilerek gerekli eğitimler verilmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu gibi mevzuatlarla sağlanan uyum sayesinde; Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır. Bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yönergeler, Genelgeler, Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS üzerinden yapabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu, performans programı ve bütçe rakamları web sitesinde yayınlanmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, GÜYBİS (Yönetim Bilgi Sistemi yazılım programı), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu verileri ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde hizmet vermektedir.			PDB ÖİDB SGDB BİDB BAP	Tüm Birimler	Yazılımlardan alınan raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.	13.6.1	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının yapılması ve hazırlanan raporların duyurulması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	1. Stratejik Plan 2- İzleme Raporu 3. Değerlendirme Raporu	30.07.2020 30.01.2021	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	Üniversitede stratejik plan kapsamında raporlama çalışmalarının etkin yürütülmesi için Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Komisyonu kurulmuştur. İlgili komisyon toplantılarında raporlar çalışmakta, ilgili kurul ve üst yönetimin olurlarına sunulmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. 2. Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır. 3. Kurum web sayfasında yayınlanan iletişim menüsü aracılığı ile tüm iç ve dış paydaşlar öneri ve şikayetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirliğine bildirebilmektedirler. 4. Ayrıca; birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikayet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır.			Genel Sekreterlik. SGDB	Tüm Birimler	Anket Analizleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.												
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	İdarenin Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmekte ve raporlar yazılı olarak hazırlanmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Raporlamaların başlamasına dair resmi yazılar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				

BİS15													
Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır													
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda (EBYS) yapılmaktadır.			BİDB	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda arşivlenmektedir. Ancak bazı belgeler dosyalararak dolaplarda muhafaza edilmekte süresine göre arşivlenmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamında yürütülmektedir.			Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre EBYS ortamında kaydedilmekte ve muhafaza edilmektedir.	15.5.1.	İlgili İdari Personele yönelik Resmi Yazışma ve Arşivleme Kuralları Hakkında Hizmetiçi Eğitim düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	31.12.2020	Eylem planlanmıştır.	1	1		22.04.2021 tarih ve E. 19187 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığına 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ile 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz idari personelinin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda hizmetiçi eğitim programı düzenlenmesi hususu bildirilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken yasal mevzuatlar esas alınmaktadır. Belgelerin kaydı, sınıflandırılması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre yapılmakta ve 30922 sayılı RG yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşivlenmektedir.	15.6.1.	Tüm birimler tarafından arşivlerin "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde güncellenmesinin sağlanması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Tutanaklar	31.12.2020	Eylem planlanmıştır.	37	34	2	Sorumlu birime gelen ve giden evrak zamanında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre EBYS ortamında kaydedilmekte ve arşiv sistemine uygun muhafaza edilmektedir.
BİS16													
Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirimini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.													
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.			Üst Yönetim Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	Başlatılan inceleme veya soruşturma belgeleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.			Üst Yönetim Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	Görüşülen Personel Sayıları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
TOPLAM	20	7		6				13					

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar	Takip Formu Gönderilen Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlayan Birim Sayısı	Takip Formunu Tamamlama Birim Sayısı	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar (Birimler tarafından İlgili Eylem Hakkında Birimde Yürütülen Çalışmalar Bu Sütunda açıklanacaktır)
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.												
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İKİYK ve SGDB tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	17.1.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmektedir.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları birimlerden istenen çalışmalar ve ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile yürütülmektedir.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Anketleri	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve SGDB tarafından değerlendirilmekte ve rapor halinde üst yöneticiye sunulmaktadır. Üniversitemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 inci ve 36 ıncı maddelerine göre plan dış denetime açıktır. Ayrıca; üniversitemiz İç Denetim birimi tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. Denetimler sonunda iletilen görüş ve öneriler dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı yeniden değerlendirilmektedir.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında faaliyetler yürütülmektedir.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler		Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.												
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir.			İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1. İç Denetim Planı 2. İç Denetim Programı 3. Denetim Faaliyeti Raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.				
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan raporlar incelenerek bulguların izlenmesi yönünde bir eylem planı hazırlanma çalışmaları yapılmaktadır.	18.2.1	İç Denetim Birimi raporları doğrultusunda İç Denetim Bulgularının ilgili birimle birlikte İzleme Eylem Planının hazırlanarak uygulama ve İzleme Çalışmasının yapılması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	İç Denetim Birimi raporları bulguları ilgili birim ve üniversite üst yönetimi ile paylaşılmaktadır.
DPLAT	7	2		2					5				