

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI TABLOSU"

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM 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
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	3
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	2
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	1
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	2
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	2
	18	İç denetim	2	0
TOPLAM	18		79	43

1- KONTROL ORTAMI

Stand. 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
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 Tutanaqları	Sürekli	
			1.1.2	Planın uygulanması ve geliştirilmesi için akademik ve idari personele hizmetçi eğitim verilmesi.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	2. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanaqları	Sürekli	
			1.1.3	İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilmesi.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	3. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanaqları	Sürekli	
			1.1.4	Birim yöneticileri tarafından personeli ile iç kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantısı yapılması.	Tüm Birimler	SGDB	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanaqları	Sürekli	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	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 Tutanaqları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi 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	
			1.3.2	Etik Kurallar ve Değerlerle ilgili belirli periyotlarda toplantı ve seminerler yapılması.	PDB	Tüm Birimler	Toplantı Yazışmaları		
			1.3.3	Birimlerden Etik Dışı Davranış içinde bulunanlarla ilgili bilgi istenmesi.	PDB	Tüm Birimler	Etik Dışı Davranış Bilgi Toplama Formu		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. 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 Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya CIMER veya diğer bilgi edinme araçları ile kurumza gelen talepler, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda (mm. 34) kapsamlı personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele 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.	1.4.1	Birim İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve hendi web sayfalarından yayınlanması.	Tüm Birimler	SGDB	Birim İdare Faaliyet Raporu	Yıllık	
			1.4.2	Kurum İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Kurum İdare Faaliyet Raporu	Yıllık	
			1.4.3	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yıllık	
			1.4.4	Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler	Kurum İç Değerlendirme Raporu	Yıllık	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	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.	1.5.1	İç ve Dış Paydaşlara yönelik periyodik araklarla memnuniyet anketleri yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Formları	31.12.2020 Her yıl	
			1.5.2	Anket Analizlerinin yapılması ve hazırlanacak raporun üst yönetime sunulması.	SGDB	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yıllık	
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			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS2 Misyon, 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 misyonun tanıtımı için hizmetçi eğitim programı düzenlenmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Seminer Programı	30 Ocak 2020	
			2.1.2	Stratejik Planın amaç, hedef ve performans göstergeleri panosunun hazırlanması ve ilgili birimlerde teşhir edilmesi.	SGDB	Tüm Birimler	Dijital Baskılı Pano	31 Mart 2020	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari birimlerce yürütülecek görevler ve Üniversitenin misyonunun gerçekleştirilmesi amacıyla Kanun, Genel Yönetmelik ve diğer mevzuata dayanılarak Giresun Üniversitesi Senatosunca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Çalışma Usul ve Esaslar yürürlüğe konmaktadır.			Genel Sekreterlik	Mevzuat Komisyonu Hukuk Müşavirliği	Yönetmelik ve Yönergeler	31.12.2020 Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 Dağılımı Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır	2.3.1	Görev Dağılımı Formları eksik olan birimlere eksikliklerin tamamlanması.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2020 Sürekli	
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	
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.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlerle 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	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin Birim Yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirmesi çalışmaları yapılmaktadır.			Tüm birimler	SGDB PDB	İşlem Süreçleri ve Operasyonel Planları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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	
KOS 3.2	İdarenin yönetici 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 hizmetçi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.	3.2.1	"Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi/Genelgesi" hazırlanması.	PDB	SGDB Tüm Birimler	Hizmetçi eğitim yönerge ve/veya genelgesi	31 Aralık 2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, KPDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	3.3.1	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesinin sağlanması.	PDB	Tüm birimler	Personel atama ve görevlendirme yazıları	Sürekli	
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 esas ve personelin performansı ilkelere çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. 3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.			PDB	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 hizmetçi 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 Hizmetçi Eğitim Program ve çizelgeleri.	31 Aralık 2020	
			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 Hizmetçi Eğitim Program ve çizelgeleri.	31 Aralık 2020	
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 Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. İdari Personelin yeterlilikleri ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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	İdari Personel ödüllendirilmesine ilişkin Yönerge/Usul ve Esasların belirlenmesi.	PDB Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	İdari Personel Ödüllendirme Yönergesi/Usul veya Esasları	31 Aralık 2020	
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 Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitemin web sayfasında mevcuttur.			Genel Sekreterlik PDB	Tüm birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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. 3. Kısa adı GÜYBİS olan "Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi" oluşturularak İş Akış Süreçleri elektronik ortama alınması çalışmaları başlamıştır.	4.1.1	Bütün Birimlerin İş Akış Şemalarının GÜYBİS Sistemine girilmesi.	Tüm birimler	SGDB	GÜYBİS İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31 Aralık 2021	
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 v e erişim linki)			Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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" ilkesi gözetilerek yapılmaktadır. (Tarih ve sayısı)			Tüm birimler	Tüm birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 sağlamaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.			Tüm birimler	Genel Sekreterlik		Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Öngörülen Eylem Sayısı				25				12	

2- RISK 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 üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
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	
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	
			5.4.2	Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin raporlaştırılarak Senatoya bilgi verilmesi.	SGDB	Genel Sekreterlik	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	
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 Tutanaqları	Süreklili	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	
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 Analizi Raporu	31 Aralık 2020	
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.
Öngörülen Eylem Sayısı				5					
				5					

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
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 ilişkin Stratejik Riskler ve Kontrol Faaliyetlerinin Revize edilmesi.	SGK SGDB	Tüm Birimler	1. Kurumsal Riskler ve Kontrol Faaliyetleri Programı, 2. Risk Analizi	31 Aralık 2020	
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 Kontrole İlişkin Usul ve Esasları, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları 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 yazışmaları.	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 uyarınca YİTDB tarafından 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 yöntemlerin 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları 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 genelgelerin güncellenmesi.	Genel Sekreterlik Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	30.09.2020 Her yıl	
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 uygulanamadığı 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 işlemleri 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 yöneticilerimize iletmektedir.			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 güvenliğini 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	
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.			ÖİDB SGDB BİDB PDB	Tüm Birimler	Yönerge ve/veya genelgelemler ile konuyla ilgili yazışmalar		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemiz bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları hakkında çalışmalar başlatılmış olup KFS 12.1'de belirlenen eyleme göre iş ve işlemler yürütülecektir.			BİDB	Genel Sekreterlik	Yönerge ve/veya genelgelemler		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
Öngörülen Eylem Sayısı				3				14	

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
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	
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 ulaşılabilir.	13.2.1	Akademik ve İdari Personele için EBYS'nin kullanımına yönelik Eğitim İhtiyacının belirlenmesi ve gerektiğinde eğitimlerin verilmesi.	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	31.12.2020	
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 güvenciyi 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 yapılabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu, performans programı ve bütçe rakamları web sitesinde yayınlanmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	Raporlar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 güvenciyi 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	
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 sayfalarında 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 güvenciyi 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 güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 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 güvenciyi 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 Raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 güvenciyi 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 Resmî Yazışma ve Arşivleme Kuralları Hakkında Hizmetçi Eğitim düzenlenmesi		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Programı	31.12.2020	
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	
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										
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.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin yer aldığı broşür hazırlanması ve duyurulması.		Üst Yönetim	Tüm Birimler	Broşür	31.12.2020	
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 güvenciyi 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.	16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapıldığına dair yapılacak başvuruların incelenmesi.		Üst Yönetim Harcama Yetkilileri	Tüm Birimler	Görüşülen Personel sayısı.	Sürekli	
Öngörülen Eylem Sayısı						8				
										13

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
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	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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 buguların izlenmesi yönünde bir eylem planı hazırlanma çalışmaları yapılmalıdır.	18.2.1	İç Denetim Birimi raporları doğrultusunda İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı	Yıllık	
Öngörülen Eylem Sayısı				2					
									6