



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2026 YILI KAMU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI EĞİTİMİ

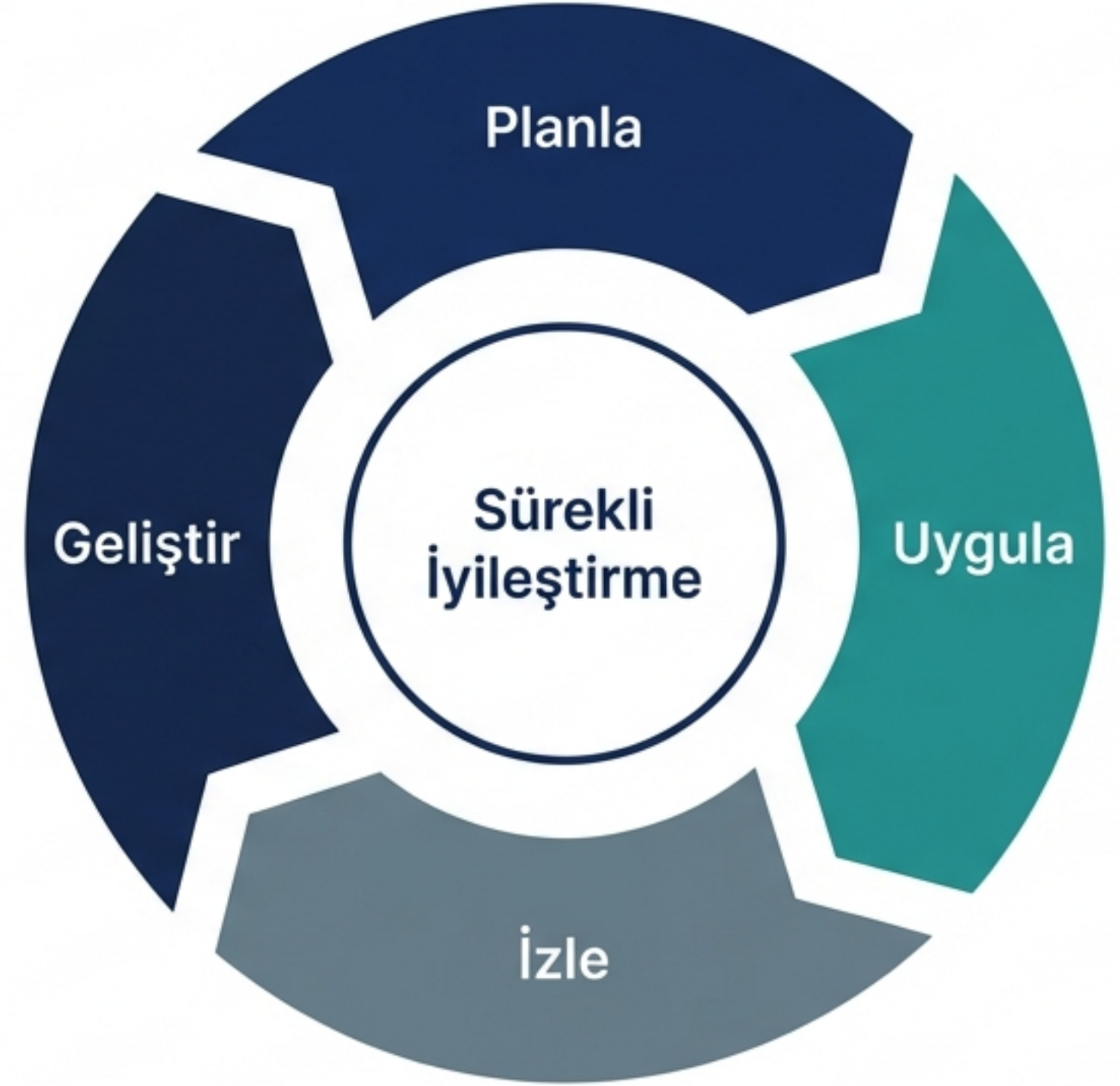
Kurumsal Mükemmellik ve Yönetim Kalitesi İçin Yol Haritası

Düzenleyen: Prof. Dr. Murat SERÇEMELİ

İç Kontrol: Bir Zorunluluk Değil, Yönetim Aracıdır

Giresun Üniversitesi'nin stratejik hedeflerine ulaşması, güçlü bir iç kontrol sistemi ile mümkündür.

- • **Kaynakların Etkin Kullanımı:** Kamu kaynaklarının israfını önlemek ve verimliliği artırmak.
- • **Hesap Verebilirlik:** Şeffaf ve denetlenebilir bir yönetim yapısı kurmak.
- • **Risk Yönetimi:** Kurumsal hedefleri engelleyebilecek riskleri önceden tespit etmek.
- • **Yasal Uyum:** 5018 sayılı Kanun ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği gerekliliklerini yerine getirmek.



Eylem Planı Tablosu ve SMART Kriterleri

SMART Kriterleri

- Ⓢ **S - Spesifik** (Net ve açık)
- Ⓜ **M - Measurable** (Ölçülebilir)
- Ⓐ **A - Achievable** (Ulaşılabilir)
- Ⓡ **R - Relevant** (İlgili)
- Ⓣ **T - Time-bound** (Süreli)

Standart Kod	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem	Tarih
	"Prosedür yok" veya "Yönerge güncel değil"		

Dürüst Analiz

"Prosedür yok" veya "Yönerge güncel değil" gibi net ifadeler.

Uyarı: Genel ifadelerden ('yapılacak', 'edilecek') kaçının. Somut çıktı tanımlayın.

Akademik Birim Örnekleri (Fakülte) - Kontrol Ortamı ve Risk

Örnek Senaryo 1 ve 2

Birim: Mühendislik Fakültesi | Standart: KOS 3.5 (Eğitim İhtiyacı)

Mevcut Durum	Öngörülen Eylem	Çıktı	Tarih
Yeni atanan Araştırma Görevlileri için yapılandırılmış bir uyum eğitimi bulunmamaktadır.	Yeni başlayan akademik personel için "Kurumsal Akademik Oryantasyon Programı" hazırlanması ve yılda iki kez uygulanması.	Eğitim Materyalleri, Katılım Tutanakları	15 Mart 2026

Birim: Fen-Edebiyat Fakültesi | Standart: RDS 6.3 (Risk Eylem Planı)

Mevcut Durum	Öngörülen Eylem	Çıktı	Tarih
Laboratuvar kimyasal atıklarının bertarafına ilişkin yazılı bir risk planı mevcut değildir.	Laboratuvar Güvenliği ve Atık Yönetimi Risk Eylem Planı'nın oluşturulması ve "Tehlikeli Atık Geçici Depolama Alanı'nın standartlara uygun hale getirilmesi.	Risk Planı Raporu	30 Haziran 2026

Akademik Birim Örnekleri (Fakülte) - Kontrol Faaliyetleri

Örnek Senaryo 3 ve 4

Birim: Eğitim Fakültesi Standart: KFS 8.1 (Prosedürlerin Belirlenmesi)			
Mevcut Durum	Öğrenci staj başvuru ve kabul süreçleri sözlü yönlendirmelerle yürütülmekte, yazılı iş akışı bulunmamaktadır.	Çıktı	İş Akış Şeması
Öngörülen Eylem	'Öğrenci Staj Kabul ve Değerlendirme İş Akış Şeması'nın hazırlanarak web sitesinde öğrencilere duyurulması.	Tarih	15 Nisan 2026

Birim: Tıp Fakültesi Standart: KFS 11.3 (Görevden Ayrılma/Süreklilik)			
Mevcut Durum	Görev süresi dolan Bölüm Başkanlarının devir-teslim işlemlerinde standart bir raporlama formatı yoktur.	Çıktı	Standart Form ve Tutanaklar
Öngörülen Eylem	Akademik yöneticiler için 'Yönetim Devir-Teslim Raporu Standart Formu'nun oluşturulması ve uygulamaya konulması.	Tarih	30 Mayıs 2026

Akademik Birim Örnekleri (Fakülte) - Bilgi ve İletişim

Örnek Senaryo 5: Geri Bildirim Döngüsü

Table Card

Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | **Standart:** BİS 13.7 (İletişim ve Öneri Sistemi)

Mevcut Durum	Öğrenci talep ve şikayetleri dilekçe ile alınmakta, dijital bir geri bildirim mekanizması bulunmamaktadır.	Çıktı	Aktif Modül Linki, Aylık Değerlendirme Raporları
Öngörülen Eylem	Fakülte web sayfası üzerinde "Öğrenci İstek ve Öneri Sistemi" modülünün aktif edilmesi ve aylık raporlama sisteminin kurulması.	Tarih	01 Eylül 2026



Not: İletişim standartları sadece personeli değil, hizmet verilen kitleyi (öğrencileri) de kapsamalıdır.

İdari Birim Örnekleri (Daire Başkanlığı) - Kontrol Ortamı

Örnek Senaryo 1 ve 2

Card 1	Birim: Personel Daire Başkanlığı Standart: KOS 1.3 (Etik Kurallar)		
Mevcut Durum	Personele etik sözleşmesi imzalatılmakta ancak hassas veri güvenliği konusundaki farkındalık eğitimi eksiktir.		
Öngörülen Eylem	Kişisel verilere erişimi olan tüm personel için 'Veri Gizliliği ve Etik Taahhütnamesi'nin güncellenerek yeniden imzalatılması.		
Çıktı	İmzalı Taahhütnameler	Tarih	28 Şubat 2026

Card 2	Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Standart: KOS 4.2 (Yetki Devri)		
Mevcut Durum	Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi vekalet işlemleri yazılıdır ancak harcama limitleri prosedürü net değildir.		
Öngörülen Eylem	"Harcama Yetkilisi ve İmza Yetkileri Limitleri Yönergesi'nin hazırlanarak alt birimlere tebliğ edilmesi.		
Çıktı	Yönerge/İç Genelge	Tarih	31 Mart 2026

İdari Birim Örnekleri (Daire Başkanlığı) - Risk ve Kontrol

Örnek Senaryo 3 ve 4

Card 1	Birim: Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. Standart: RDS 6.1 (Risklerin Belirlenmesi)		
Mevcut Durum	Yapım işleri ihalelerinde süreç riskleri (fiyat farkı, süre uzatımı vb.) proje bazlı değerlendirilmemektedir.		
Öngörülen Eylem	Her yeni yapım ihalesi öncesinde standart 'İhale Süreç Risk Analiz Formu'nun doldurulması zorunluluğunun getirilmesi.		
Çıktı	Risk Analiz Formları	Tarih	01 Mayıs 2026

Card 2	Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) Standart: KFS 12.1 (Bilgi Sistemleri)		
Mevcut Durum	Sunucu yedeklemeleri manuel takip edilmekte, erişim logları düzenli raporlanmamaktadır.		
Öngörülen Eylem	Öğrenci Otomasyon Sistemi için otomatik 'Günlük Artımlı Yedekleme' sistemine geçilmesi ve yetkisiz erişim denemelerinin otomatik raporlanması.		
Çıktı	Yedekleme Logları, Güvenlik Raporu	Tarih	30 Haziran 2026

İdari Birim Örnekleri (Daire Başkanlığı) - İzleme

Örnek Senaryo 5: Öz Değerlendirme

	Birim: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Standart: İS 17.5 (İç Kontrolün Değerlendirilmesi)		
Mevcut Durum	Birim faaliyet raporu yıllık hazırlanmakta, ancak yıl içi performans takibi yapılmamaktadır.		
Öngörülen Eylem	Daire içi '3 Aylık Performans ve Hedef Değerlendirme Toplantıları'nın yapılması ve tutanak altına alınması.		
Çıktı	Toplantı Tutanakları (Mart, Haziran, Eylül, Aralık)	Tarih	31 Aralık 2026 (Sürekli)

	Birim: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Standart: İS 17.5 (İç Kontrolün Değerlendirilmesi)		
Mevcut Durum	Birim faaliyet rapları çılım antamlara, ancak içi içi değil yapılmamaktadır.		
Öngörülen Eylem	Daire içi '3 Aylık Performans ve Hedef Değerlendirme Hedef Değerlendirme Toplantıları'nın yapılması ve tutanak altına alınması.		
Çıktı	Toplantı Tutanakları (Mart, Haziran, Eylül, Aralık)	Tarih	31 Aralık 2026 (Sürekli)

2026 Yılı Kritik Takvim ve Yol Haritası



Not: Eylem Planı yaşayan bir süreçtir. Gerçekleşmeyen eylemler için gerekçe raporu hazırlanmalıdır.

Kontrol Listesi ve İletişim

Dosyanızda Bulunması Gerekenler



✓ **Ek-1:** Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi Formu (Onaylı)



✓ **Ek-2:** Birim Eylem Planı Tablosu (Islak İmzalı)



✓ **Ek-7:** Toplantı Tutanakları



✓ Eylem Çıktı Belgeleri (Rapor, Yönerge, Fotoğraf vb.)

Destek ve İletişim

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı -
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

E-posta: sgdb@giresun.edu.tr

Kaynak: İç Kontrol Eğitim Kılavuzu
2026 (PDF)

Katılımınız için teşekkür ederiz.