

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**REVİZYON NO**

**3**

**KAPSADIĞI YILLAR**

**2023-2024**

**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
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
<b>KOS 1.1</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>	Üniversite üst yönetimi ve personeli iç kontrol sisteminin işleyişi ve bu süreçlerde yürütülen çalışmalar hakkında, SGDB tarafından düzenlenen toplantı ve eğitimler aracılığıyla bilgilendirilmektedir. Üst yönetici onayı ile oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sistemi çalışmaları yürütülmektedir.	1.1.1	"İç Kontrol Kararlılık Beyanı"nın yayımlanması	Üst Yönetim	İKİYK	İç Kontrol Kararlılık Beyanı	28.02.2023	Eylem planlanmıştır.
			1.1.2	İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi ve geliştirilmesi için "İç Kontrol Uyum Eylem Planı"nın tüm birimlere ve tüm personele bilgilendirme duyurularının yapılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.1.3	"İç Kontrol Eylem Planı" uygulamalarının geliştirilmesine yönelik olarak üst yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.1.4	Birim yöneticileri tarafından personeli ile iç kontrol süreçlerine yönelik bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantısı yapılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.1.5	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol ile ilgili doküman ve eğitim materyallerinin hazırlanarak SGDB web sayfasından yayımlanması	SGDB	Tüm Birimler	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			1.1.6	Üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl Şubat Ayı	Eylem planlanmıştır.
<b>KOS 1.2</b>	<b>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</b>	İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	1.2.1	Birim yöneticileri ile iç kontrol sistemi ve risk yönetimine yönelik bilgilendirme (izleme ve durum değerlendirme) toplantıları yapılması	Tüm Birimler	SGDB	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanakları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>KOS 1.3</b>	<b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmaktadır.	1.3.1	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği takip edilerek etik sözleşmelerin imzalatılması	PDB	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.3.2	Etik kurallar ve değerlerle ilgili belirli periyotlarda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	1. Eğitim Tutanakları 2. Eğitim Görselleri	Yılda en az 1 defa	Eylem planlanmıştır.
<b>KOS 1.4</b>	<b>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.</b>	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 yayınlamaktadır. 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yönetime imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır. 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 denetim faaliyetleri İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya CİMER veya diğer bilgi edinme araçları ile kurumuzu gelen talepler saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	1.4.1	"Birim İdare Faaliyet Raporu"nun hazırlanması ve web sayfasından yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB	Birim İdare Faaliyet Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			1.4.2	"Kurum İdare Faaliyet Raporu", "Kurum İç Değerlendirme Raporu", "Mali Durum ve Beklentiler Raporu", "Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu", "Performans Programı" muhasebe raporlarının hazırlanması ve kurum web sayfasından yayımlanması	SGDB Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	1. İFR 2. KİDR 3. MDR 4. YİDR 5. Performans Progr.	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			1.4.3	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin her birim tarafından oluşturulması ve birimlerin web sayfasında yayımlanması	Tüm Birimler	SGDB	1. Birim Web sayfası, 2. Kamu Hizmet Standartları, 3. Hizmet Envanteri	31.12.2023 Sürekli	Eylem planlanmıştır.

## 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
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, 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 ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.5.1	Paydaşlara yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Formları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			1.5.2	Anket analizlerinin yapılması ve hazırlanacak raporun üst yönetime sunulması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			1.5.3	"İdari Personel Oryantasyon El Kitabı"nın hazırlanması ve yayımlanması	PDB	Tüm Birimler Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite	İdari Personel Oryantasyon El Kitabı	30.06.2023	Eylem planlanmıştır.
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.	1.6.1	"İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı"nda yer alan hususların, eylem planında belirtildiği şekilde uygulanıp uygulanmadığının denetlenmesi	İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Belgeler	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.6.2	Sayıştay denetimi ve iç denetim sonuç raporlarına göre tespit edilen kontrol zayıflıklarının özetlenerek (başka birimlerde de aynı hataların yapılmamasını temin etmek üzere) üst yönetici tarafından genel bir yazı ile tüm birimlere gönderilmesi	Üst Yönetim İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.6.3	Üniversitenin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol formunun düzenlenmesi	Tüm Birimler BİDB	Tüm Birimler	Kontrol Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			1.6.4	Üniversitenin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenmesini teminen kontrol formunun oluşturulması	Tüm Birimler BİDB	Tüm Birimler	Kontrol Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
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 duyurulmaktadır.	2.1.1	Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon, temel değerler ve politikalar hakkında bilgilendirme e-postası gönderilmesi	SGDB BHIK	Tüm Birimler	E-posta Örneği	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			2.1.2	"Giresun Üniversitesi Hizmeti İçi Eğitim Yönergesi" kapsamında "birim oryantasyon takip formu" iş ve işlemlerinin yapılması	PDB	Tüm Birimler	Takip Formu Örneği	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
KOS 2.2	Misyona 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.	2.2.1	Görev tanımlarının güncellenmesi için birimler yazı yazılması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			2.2.2	Birimlerde görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak saydamlık ilkesi adına web sayfalarından kamuoyuna duyurulması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Birim Görev Tanımları Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
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	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları göz önüne alınarak görev tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			2.3.2	2.3.1 eylemin gerçekleşmesine yönelik Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	PDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuş ve üniversitemiz ve birimlerimizin web sitesinde yayınlanmıştır.	2.4.1	Üniversitemiz genel teşkilat şemasındaki güncellenmelerin izlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat Şemaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			2.4.2	Birim bazında eksik teşkilat şemalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Harcama Birimleri Teşkilat Şemaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			2.4.3	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.

## 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
KOS 2.5	<b>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</b>	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 öngörülmemiştir.
KOS 2.6	<b>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</b>	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. "Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında tüm birimlerde çalışmalar yürütülecektir.	2.6.1	"Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında birimler tarafından hassas görevler belirlenmesi ve ilgili belgedeki formların Üst Yönetime bildirilmesi	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	1. Hassas Görev Tes. For. 2. Hassas Görev Env.For. 3. Personel Hassas Gör. For. 4. Görev Devir-Teslim Formu	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			2.6.2	Tüm birimler tarafından tespit edilen hassas görevlerin birim web sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	1. Hassas Görev Tes. For. 2. Hassas Görev Env.For. 3. Personel Hassas Gör. For.	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			2.6.3	Hassas görevlerin ilgili personele EBYS üzerinden tebliğ-tebellüğünün yapılması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Personel Hassas Görev Formları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			2.6.4	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla İKYK adına birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	SGDB	İKYK	Resmi Yazı	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
KOS 2.7	<b>Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</b>	Üniversitemizde personele verilen görevlerin birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirmesi çalışmaları yapılmaktadır. Süreç takibi EBYS üzerinden yapılmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB PDB	İşlem Süreçleri ve Operasyonel Planları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
KOS 3.1	<b>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</b>	Üniversitemizde insan kaynağı planlaması, Kanunlar ve diğer mevzuat kapsamında Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	3.1.1	İdari personel dağılımının belirlenerek ihtiyaç alanlarının tespit edilmesi (Birimlerin idari personel ve öğrenci sayısı ile iş yükü ölçüt alınarak belirlenmesi)	PDB	Tüm birimler	1. İhtiyaç Bildirim yazıları 2. Analiz Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
KOS 3.2	<b>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>	Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesi uygulama alınmış ve eğitim planlamaları yapılmaktadır. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmet içi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri bulunmaktadır.	3.2.1	"Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" kapsamında tüm birimlere eğitim ihtiyacının belirlenmesi için talep yazısının gönderilmesi	PDB	Tüm birimler	Resmi Yazı	Yılda İki Kez	Eylem planlanmıştır.
			3.2.2	"Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" kapsamında yıllık hizmet içi eğitim takviminin yayımlanması	PDB	Tüm birimler	Eğitim Takvimi	Şubat 2023	Eylem planlanmıştır.
KOS 3.3	<b>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</b>	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Akademik ve idari personelin atama ve yükselme kriterleri ilgili mevzuatlar dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	3.3.1	"Giresun Üniversitesi Eğitimcilerin Eğitimi Yönergesi" hazırlanması veya ilgili konuda usul ve esasların belirlenmesi	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Komisyonu Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme	Tüm birimler	Yönerge	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			3.3.2	"Eğiticilerin Eğitimi Programı"nın periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme	Tüm birimler	Program Takvimi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			3.3.3	"Ölçme ve Değerlendirme Eğitim Programı"nın periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme	Tüm birimler	Program Takvimi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
KOS 3.4	<b>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</b>	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 ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. 3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.			Tüm Birimler	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 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
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet içi Eğitim Yönergesi uygulama alınmış ve eğitim planlamaları yapılmaktadır. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmet içi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri bulunmaktadır.	3.5.1	Hizmet içi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarının belirlenerek çalışma takviminin birimlere duyurulması	PDB	Tüm birimler	Program Takvimi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
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.	3.6.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Giresun Üniversitesi Ödül Yönergesi" kapsamında performans değerlendirme kriterleri ve buna bağlı değerlendirme yönteminin belirlenmesi	PDB	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz personelini kapsayan bir Ödül Yönergesi bulunmaktadır.	3.7.1	"Giresun Üniversitesi Ödül Yönergesi"nin paydaş görüşüne dayalı olarak güncellenmesi	PDB Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	İdari Personel Ödüllendirme Yönergesi/Usul veya Esasları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
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 Üniversitenin web sayfasında mevcuttur.			Genel Sekreterlik PDB	Tüm birimler	Yazışmalar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS4	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	4.1.1	İş akışlarının güncel olmasının sağlanması için birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			4.1.2	İş akış şemaları için standartların belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			4.1.3	İş akış şeması hazırlama eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
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.			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 '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.
<b>ARA TOPLAM</b>				<b>44</b>					

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**REVİZYON NO**

**3**

**KAPSADIĞI YILLAR**

**2023-2024**

**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 üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
<b>RDS5</b>	<b>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.</b>								
<b>RDS 5.1</b>	<b>İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.</b>	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanmış ve uygulanmaya konulmuştur. İzleme ve değerlendirme raporları düzenli olarak yayımlanmaktadır.	5.1.1	Üniversitemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanması ve kamuoyu ile paylaşılması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler SGDB	1. Stratejik Plan Hazırlık Programı 2. 2025-2029 Stratejik Planı	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 5.2</b>	<b>İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.</b>	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	5.2.1	2020-2024 Stratejik Plan performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm birimler	1. İdare Faaliyet Raporu 2. Stratejik Plan İzleme Raporu 3. Stratejik Plan Değerlendirme Rap.	İzleme: 6 Aylık Değerlendirme: Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.2.2	Performans programlarının hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	SGDB	Tüm birimler	Performans Programı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.2.3	"Mali Durum ve Beklentiler Raporu"nun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	SGDB	Tüm birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 5.3</b>	<b>İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</b>	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, Stratejik Plana ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.	5.3.1	"Performans Bütçe Programları"nın hazırlanması	SGDB	Tüm birimler	Performans Bütçe Programı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.3.2	Hizmet içi eğitim planlarına bütçe ile ilgili eğitimlerinin dahil edilmesi	PDB	SGDB	Hizmet içi Eğitim Programı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 5.4</b>	<b>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</b>	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. SGDB tarafından konsolide edilen ve ilgili komisyon tarafından değerlendirilen verilere ilgili mevzuatlar gereğince raporlarda yer verilmektedir.	5.4.1	"Birim İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu"nun hazırlanması ve birimlere gönderilmesi	SGDB	Tüm birimler	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.4.2	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin birimlerden alınması ve bunların konsolide edilerek yıllık "İdare Faaliyet Raporu"nda yayınlanması	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.4.3	"2020-2024 Stratejik Plan"ının beş yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.
			5.4.4	Üniversitedeki her bir faaliyetin stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi için "Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme Tablosu"nun hazırlanması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama	Tüm birimler	Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme Tablosu	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.
			5.4.5	"Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme Tablosu"nun personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama	Resmi Yazı Tebliğ Dökümanı	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 5.5</b>	<b>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</b>	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere sorumlu birimlere hizmet içi eğitimler düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.	5.5.1	2025-2029 Stratejik Planının yürürlüğe girmesi ile birlikte personele duyurulması ve üniversitenin amaç ve hedeflerinin anlaşılması ve benimsenmesine yönelik toplantı düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm birimler	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.5.2	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer almasının sağlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazışma Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			5.5.3	Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda birimler tarafından özel hedeflerin belirlenmesi	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama	Tüm Birimler	Usul ve esaslar	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 5.6</b>	<b>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</b>	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olup stratejik planda (performans göstergeleri, hedefe etkisi, başlangıç değerleri ve yıllar itibarıyla varılmak istenen hedefler şeklinde) belirlenmiştir. Daire Başkanları ile ayda 2 defa toplantı yapılmakta ve performans değerlendirmeleri gözden geçirilmektedir.	5.6.1	Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için 2025-2029 dönemi birim ve kurum stratejik plan hazırlama ekibi üyelerine bilgi ve eğitim verilmesi	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB PDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Kılavuzları, Hizmeti içi Eğitim Planları, Toplantı Tutanaqları	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

REVİZYON NO

3

KAPSADIĞI YILLAR

2023-2024

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 üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
<b>RDS6</b>	<b>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.</b>								
<b>RDS 6.1</b>	<b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>	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. Ayrıca; "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda 2022-2023 yılı kurum ve birimler bazında riskler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir. Birim risklerini konsolide etme ve kurumsal risk belirleme çalışmaları yürütülmektedir.	6.1.1	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda yürütülen iş ve işlemlerin değerlendirilerek güncelleme ihtiyacının tespit edilmesi	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Yönergesi	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			6.1.2	İlgili yönerge doğrultusunda kurumsal risklerin kurum ve birim bazında belirlenmesi ve değerlendirilmesi	Tüm Birimler	İKİYK	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			6.1.3	KRY yönergesi bağlamında belirlenen kurumsal risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi	Tüm Birimler	İKİYK	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 6.2</b>	<b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" çerçevesinde çalışma takvimi belirlenmiş, ilgili belge ve takvim tüm birimlerle paylaşılmıştır.	6.2.1	Kurumsal Risk Yönetimi çalışma takviminin oluşturulması ve tüm birimlerle paylaşılması	İKİYK	Tüm Birimler	Risk Analizi Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			6.2.2	"Üniversite Konsolide Risk Raporunun" hazırlanması ve "Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporunun" yayımlanması	İKİYK	Tüm Birimler	Üniversite Konsolide Risk Raporu Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporu	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>RDS 6.3</b>	<b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine yönelik formlar geliştirilmiş ve sürecinden devamında birim düzeyinde risklerin önlenmesine yönelik eylem planları oluşturulacaktır.	6.3.1	"Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısının" gerçekleştirilmesi	Üst Yönetim İKİYK	SGDB	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Her yıl Ocak ayı	Eylem planlanmıştır.
			6.3.2	KRY kapsamında belirlenen risklerin yeniden değerlendirilmesi	İKİYK	SGDB	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			6.3.3	Birimler tarafından belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere yönelik "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu"nun oluşturulması	İKİYK	SGDB	Risk Eylem Planı Hazırlama Formu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			6.3.4	İKİYK tarafından oluşturulan "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu" doğrultusunda birim tarafından eylem planlarının yapılması	İKİYK	SGDB Tüm Birimler	Eylem Planları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
<b>ARA TOPLAM</b>				<b>24</b>					

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**REVİZYON NO**

**3**

**KAPSADIĞI YILLAR**

**2023-2024**

**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
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>								
<b>KFS 7.1</b>	<b>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.</b>	Üniversitemiz "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" çerçevesinde kurum hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiştir. Ayrıca, "Kurumsal Risk Strateji Belgesi" oluşturularak kurumsal riskler ve kontrol faaliyetleri gözden geçirilmektedir.	7.1.1	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" ve "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda kurum ve birim bazlı risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmelerinin yapılması	İKİYK	SGDB Tüm Birimler	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			7.1.2	İlgili yönerge doğrultusunda belirlenen kurum ve birim bazlı risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi	İKİYK	SGDB Tüm Birimler	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			7.1.3	"Üniversite Konsolide Risk Raporunun" hazırlanması ve "Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporunun" yayımlanması	İKİYK	SGDB Tüm Birimler	Üniversite Konsolide Risk Raporu Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporu	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 7.2</b>	<b>Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.</b>	5018 sayılı Kanun, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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 Yönergesi"ne göre iş ve işlemler yürütülmektedir.	7.2.1	İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak denetime konu olan birimler tarafından iyileştirme çalışmaları yapılarak raporlanması	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Denetim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 7.3</b>	<b>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</b>	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 ilgili başkanlık tarafından yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İMİDB SGDB	TİF İşlemleri	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 7.4</b>	<b>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</b>	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 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.
<b>KFS8</b>	<b>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.</b>								
<b>KFS 8.1</b>	<b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</b>	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.	8.1.1	"Harcama Birimleri Rehberi"nin hazırlanması ve birimlere iletilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			8.1.2	Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu ve uygulamak istediği süreçleri tanımlamak amacıyla süreç akış şemaları oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	Süreç Akış Şemaları	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 8.2</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirme aşamalarını kapsayacak "Giresun Üniversitesi Süreç El Kitabı"nın hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 8.3</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>	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 genelgelerle ilgili güncellemelerin takip edilmesi	Genel Sekreterlik Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
			8.3.2	Tüm birimler tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanların kurum web sitesinde yayınlanması ve ilgili birim tarafından ihtiyaç duyulduğu takdirde güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.

### 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
<b>KFS9</b>	<b>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.</b>								
<b>KFS 9.1</b>	<b>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</b>	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.
<b>KFS 9.2</b>	<b>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</b>	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Personel yetersizliği yaşayan birimler bulunmakta ancak; gerekli durumlarda diğer birimlerden personel desteği verilmekte olup görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	9.2.1	Birimlerde belirlenen hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği söz konusuysa bununla ilgili oluşan veya oluşması muhtemel risklerin birim yöneticileri tarafından belirlenmesi ve üst yönetime raporlanması	PDB	Tüm Birimler	Görevlendirmeler	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</b>								
<b>KFS 10.1</b>	<b>Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</b>	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak sürekli kontrol edilmektedir.	10.1.1	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda iş ve işlemlerin temin edilmesi amacıyla vize edilen tip sözleşmeler ile kadro ve pozisyon dağılım cetvellerinin SGDB'ye periyodik olarak iletilmesi	PDB SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Dağılım Cetvelleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			10.1.2	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" doğrultusunda vize edilen tip sözleşmelerin, kadro ve pozisyon dağılım cetvellerinin tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından incelenmesi	PDB SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Tüm Birimler	Kontrol mekanizmaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 10.2</b>	<b>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</b>	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	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>								
<b>KFS 11.1</b>	<b>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.</b>	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.	11.1.1	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması	BİDB	Genel Sekreterlik	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 11.2</b>	<b>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</b>	Mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.			Tüm Birimler	PDB	Vekaleten görevlendirme yazıları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 11.3</b>	<b>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</b>	Görevinden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor yöneticilerimize iletmektedir. İlgili süreçlerin daha etkin işletilmesi için standart belgelerin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor formatının oluşturulması	PDB	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			11.3.2	"Görev Devir Formu" standardının belirlenmesi ve tüm birimlere duyurulması	PDB	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			11.3.3	Üniversite ile ilişkisi kesilen personelin "İlişik Kesme Formu" doldurulması ve teslimi aşamasında "Görev Devir Formu"nu doldurulup doldurmadığı hususunun aranması	PDB	Tüm Birimler	İlişik Kesme Formu Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.



### 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
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
<b>KFS 12.1</b>	<b>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere "Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi" doğrultusunda çalışmalar planlanmaktadır.	12.1.1	"Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi" doğrultusunda yıllık çalışma programının hazırlanması	BİDB	Genel Sekreterlik	Çalışma Programı	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			12.1.2	"Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi"ne uygun olarak yıllık çalışma programının hazırlanması	BİDB	Genel Sekreterlik	Çalışma Programı	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
			12.1.3	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği konusunda riskler ve risklere yönelik alınacak tedbirler, kontrol faaliyetleri ve yöntemlerin belirlenmesi ve üst yönetime sunulması	BİDB	Genel Sekreterlik	Kriter/Kılavuz	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 12.2</b>	<b>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</b>	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.	12.2.1	Üniversite yönetim bilgi sistemlerinde yer alan modüllerdeki hata ve usulsüzlükleri önlemek için sistemlerin arayüzlerinden hata raporu veya geri bildirim alınabilecek şekilde düzenlemelerin yapılması	BİDB PDB	Tüm Birimler	Kriter/Kılavuz	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.
<b>KFS 12.3</b>	<b>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</b>	Üniversitemiz bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları hakkında çalışmalar başlatılmış olup, bütünlük yönetim bilgi sistemi temini konusunda süreçler yürütülmektedir.	12.3.1	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla bütünlük bir yönetim bilgi sisteminin temin edilmesi	BİDB	Genel Sekreterlik	Bütünlük Yönetim Sistemi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
<b>ARA TOPLAM</b>				<b>21</b>					

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**REVİZYON NO**

**3**

**KAPSADIĞI YILLAR**

**2023-2024**

**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
<b>BİS13</b>	<b>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.</b>								
BİS 13.1	<b>İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.</b>	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	Paydaş iletişimi kapsamında tüm birimlerin web sayfalarında iletişim (teşekkür, öneri, şikayet, bilgi talebi) sekmesine üst menüde yer verilmesinin sağlanması	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Web sayfası düzenlemeleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			13.1.2	Üniversitemiz web sayfasında bulunan iletişim menüsü altında yer alan şikayet ve öneri mesajlarının doğrudan üst yönetime ulaşmasının sağlanması	Özel Kalem BİDB	Genel Sekreterlik	İletişim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
BİS 13.2	<b>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</b>	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	Üniversite personeline EBYS'nin kullanımına yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve gerektiğinde eğitimlerin verilmesi	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
BİS 13.3	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>	Kamoyuna sunulan idare ve birim faaliyet raporlarının, ilgili mevzuata uygun olarak harcama yetkilileri ve üst yönetici tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanları" imzalanarak içerisinde yer alan bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Üniversitemize ait diğer bilgi, belge ve dokümanların doğru, güvenilir ve anlaşılabilir olması hususunda gerekli hassasiyet gösterilmekte olup, muhafaza ve erişilebilirliği kontrol altında tutulmaktadır.	13.3.1	Birim web sayfalarında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek (Kalite İzlenmesi) güncellenmesi ve kontrol çizelgesinin oluşturulması	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Kalite İzlenmeleri Kontrol Çizelgesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			13.3.2	Üniversitemiz akademik birimlerinde ilgili komisyonlar aracılığıyla program ve ders bilgi paketlerine ilişkin bilgilerin doğru, güvenilir ve tam olmasını teminen periyodik olarak çalışmaların yapılması	Üst Yönetim Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Ders Bilgi Paketi Yazısı	Yılda İki Kez	Eylem planlanmıştır.
			13.3.3	Kurumsal kimlik çalışmalarının yürütülmesi ve "Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu"nun oluşturulması	Genel Sekreterlik BİHK	Üst Yönetim Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu	Haziran 2024	Eylem planlanmıştır.
BİS 13.4	<b>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</b>	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 güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	<b>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</b>	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.	13.5.1	Üniversitede bütünlük yönetim bilgi sistemi oluşturma çalışmalarında görev yapmak üzere "Bütünlük Yönetim Bilgi Sistemi Komisyonu"nun oluşturulması, çalışma takvimi ve eylem planının hazırlanması	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Komisyon Üye Listesi	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
			13.5.2	Üniversite yönetim bilgi sistemi kurulum sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik rapor hazırlanarak üst yönetime sunulması	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi Raporu	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
BİS 13.6	<b>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>	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	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm Birimler	1. Stratejik Plan 2- İzleme Raporu 3. Değerlendirme Raporu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			13.6.2	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"nın güncellenerek birimlere gönderilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Şubat 2023	Eylem planlanmıştır.
BİS 13.7	<b>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</b>	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.	13.7.1	Üniversite iç ve dış paydaş anket raporlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlerden iyileştirici faaliyetlerin planlanması	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	Anket Analizleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			13.7.2	Anket sonuçlarının personel ile düzenli olarak yüz yüze görüşmeler yapılarak değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	Anket Analizleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.

## 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
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>								
BIS 14.1	<b>İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.</b>	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programını her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklamaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.2	<b>İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.</b>	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.
BIS 14.3	<b>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</b>	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.4	<b>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.</b>	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.
<b>BİS15</b>	<b>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</b>								
BIS 15.1	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</b>	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.
BIS 15.2	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</b>	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda arşivlenmektedir. Ancak bazı belgeler dosyalanarak dolaplarda muhafaza edilmekte süresine göre arşivlenmektedir.			Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.3	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</b>	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamında yürütülmektedir.	15.3.1	"Giresun Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi" bağlamında yürütülen iş ve işlemler hakkında ilgili komisyon tarafından izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması	Üst Yönetim KVKK Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	KVKK İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			15.3.2	Üniversitenin birimlerinde "Giresun Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi" kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin Genel Sekreterliğe ve ilgili komisyona resmi yazı ile iletilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim KVKK Genel Sekreterlik	KVKK İzleme ve Değerlendirme Raporu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
BIS 15.4	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</b>	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalamasında Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmaktadır.			Tüm Birimler	Tüm Birimler	Dosya Planı	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.5	<b>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</b>	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.	Üniversite personeline "Resmi Yazışma ve Arşivleme Kuralları Hakkında" hizmet içi eğitimlerin verilmesi	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
BIS 15.6	<b>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</b>	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.			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Tutanaklar	Sürekli	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

#### 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
<b>BIS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</b>								
BIS 16.1	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.</b>	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 ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.	16.1.1	"Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge'nin hazırlanarak yürürlüğe konulması	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.
			16.1.2	CİMER, Rektörlükle ilgili iletişim kanalları, DİMER vb. kanallar üzerinden gelen geri bildirimlerin sınıflandırılarak değerlendirilmesi ve her yıl raporlanması	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	Geri Bildirim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
BIS 16.2	<b>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</b>	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 ile 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.
BIS 16.3	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.</b>	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 ile 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.
<b>ARA TOPLAM</b>				<b>17</b>					

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**EYLEMLERİ GERÇEKLEŞTİRECEK SORUMLU BİRİM**

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**REVİZYON NO**

**3**

**KAPSADIĞI YILLAR**

**2023-2024**

**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
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
İS 17.1	<b>İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</b>	İKİYK ve SGDB tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır..	17.1.1	"Giresun Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Formu"nun hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve birimler tarafından bilgilerin forma işlenmesi	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Formu	Ocak Temmuz ayları	Eylem planlanmıştır.
			17.1.2	"Giresun Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu"nun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			17.1.3	Birimlerde yılda en az 2 defa olmak üzere iç kontrol değerlendirme toplantılarının yapılması ve durum tespit raporu hazırlanması	Tüm Birimler	İKİYK SGDB	Toplantı Tutanaqları İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
			17.1.4	İç kontrol sisteminin bütün olarak yılda bir kez değerlendirilmesi sonucu genel değerlendirme raporu hazırlanarak İKİYK uygun görüşüyle üst yönetime sunulması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
İS 17.2	<b>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</b>	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları ve İKİYK çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmektedir.	17.2.1	Üniversitemiz yönetici ve personeline yönelik olarak iç kontrolün tanıtımının sağlanması ve iç kontrol konusunda farkındalığın artırılması amacıyla broşür hazırlanması	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
İS 17.3	<b>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</b>	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları birimlerden istenen çalışmalar ve ilgili birim yöneticilerinin katılımı ile yürütülmektedir.	17.3.1	Birimlerde yapılan iç kontrol değerlendirme toplantı tutanaklarının SGBD'ye gönderilmesi	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.
İS 17.4	<b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</b>	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 inci 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.	17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara ilişkin hangi kontrol faaliyetlerinin uygulandığına dair izleme formunun oluşturulması	İKİYK İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Revize Eylem Planı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
			17.4.2	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara istinaden ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli kontrol faaliyetlerine ilişkin izleme formunun doldurulması üst yönetime bildirilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim İKİYK İç Denetim Birimi SGDB			Eylem planlanmıştır.
İS 17.5	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</b>	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.
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>								
İS 18.1	<b>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</b>	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.	18.1.1	Üniversitemiz yönetici ve personeline yönelik olarak iç denetimin tanıtımının sağlanması ve iç denetim konusunda farkındalığın artırılması amacıyla broşür hazırlanması	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1. İç Denetim Planı 2. İç Denetim Programı 3. Denetim Faaliyeti Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.
İS 18.2	<b>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</b>	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan raporlar incelenerek buguların izlenmesi yönünde bir eylem planı hazırlanma çalışmaları yapılmalıdır.			İKİYK SGDB	Tüm Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı	Yıllık	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>ARA TOPLAM</b>				<b>9</b>					

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÖZET TABLOSU

			REVİZYON NO	3	KAPSADIĞI YIL	2023-2024
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	19		
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	13		
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	9		
	4	Yetki devri	5	3		
	<b>ARA TOPLAM</b>			<b>26</b>	<b>44</b>	<b>8</b>
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	15		
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	9		
	<b>ARA TOPLAM</b>			<b>9</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4		
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	5		
	9	Görevler ayrılığı	2	1		
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2		
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	4		
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5		
<b>ARA TOPLAM</b>			<b>17</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	12		
	14	Raporlama	4	0		
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	3		
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	2		
	<b>ARA TOPLAM</b>			<b>20</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	8		
	18	İç denetim	2	1		
	<b>ARA TOPLAM</b>			<b>7</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>		<b>79</b>	<b>115</b>	<b>26</b>	<b>53</b>

**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**2023-2024 YILLARI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**  
**SORUMLU BİRİMLER LİSTESİ**

BİRİM TÜRÜ	BİRİM ADI	SORUMLU OLDUĞU EYLEM SAYISI
FAKÜLTELER	Denizcilik Fakültesi	23
	Diş Hekimliği Fakültesi	23
	Eğitim Fakültesi	23
	Fen Edebiyat Fakültesi	23
	Görece Güzel Sanatlar Fakültesi	23
	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	23
	İslami İlimler Fakültesi	23
	Mühendislik Fakültesi	23
	Sağlık Bilimleri Fakültesi	23
	Spor Bilimleri Fakültesi	23
	Tıp Fakültesi	23
	Tirebolu İletişim Fakültesi	23
	Turizm Fakültesi	23
	YÜKSEKOKULLAR	Bulancak Kadir Karabaş UBYO
Devlet Konservatuvarı		23
Görece UBYO		23
Sivil Havacılık YO		23
Şebinkarahisar UBYO		23
Yabancı Diller Yüksekokulu		23
MYO	Alucra Turan Bulutçu MYO	23
	Bulancak MYO	23
	Dereli MYO	23
	Espiye MYO	23
	Eynesil Kamil Nalbant MYO	23
	Keşap MYO	23
	Piraziz MYO	23
	Sosyal Bilimler MYO	23
	Şağlık Hizmetleri MYO	23
	Şebinkarahisar Sos. Bil. MYO	23
	Şebinkarahisar Teknik Bil. MYO	23
	Teknik Bilimler MYO	23
	Tirebolu Mehmet Bayrak MYO	23
İDARİ BİRİMLER	Basın Koordinatörlüğü	2
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	35
	Genel Sekreterlik	34
	Hukuk Müşavirliği	1
	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	23
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	23
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	23
	Personel Daire Başkanlığı	42
	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	23
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	56
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	23	
ENSTİTÜ	Fen Bilimleri Enstitüsü	23
	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	23
	Sosyal Bilimler Enstitüsü	23
DİĞER BİRİMLER	Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koord.	4
	İç Denetim Birimi	5
	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	16
	Mevzuat Komisyonu	2
	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli iyileştirme Komisyonu	3
	Özel Kalem Müdürlüğü	1
	Strateji Geliştirme Kurulu	9
Üst Yönetim/Rektörlük Makamı	17	

**Uygundur.**  
**.../03/2023**

**Prof.Dr. Yılmaz CAN**  
**Rektör**