

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME RAPORU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesinde "iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." hükmü yer almaktadır.

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak hazırlanan "Giresun Üniversitesi 2023-2024 Yılları Kamu Standartları Uyum Eylem Planı" kapsamında uygulamaya konan eylemlerin 2024 yılı izlemesi yapılmıştır (Ek-Giresun Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2024 Yılı İzleme Formu) Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2024 Yılı İzleme Formunda toplam 79 şart ve bunlara bağlı 115 eylem planlanmıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %70,79 olarak gerçekleşmiştir. Bu bağlamda, Giresun Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından aşağıdaki değerlendirmeler yapılmıştır.

1- KONTROL ORTAMI

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyebilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. Düzgün işleyen bir kontrol ortamı; kurumun hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyonel yapının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

Bu çerçevede kontrol ortamı, genel olarak kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve prosedürlerini, çalışanların yöneticilerle ilişkileri gibi hususları içeren kurum kültürünü ifade etmektedir.

Kontrol Ortamı bileşeni formunda 26 şarta bağlı 44 eylemin sorumlu birimlerden değerlendirilmesi sağlamıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %68 olarak gerçekleşmiş olup 8 şart için mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Olumlu yönler;

- İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılmakta ve devamlılığı sağlanmaktadır.
- Üniversite iç kontrol eylem planı uygulamaları tüm birimlerce takip edilmektedir. İlgili eylem planı uygulamaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tüm birimler nezdinde konsolide edilmekte ve mevcut durum raporlaştırılarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
- Birim yöneticileri tarafından personel ile iç kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantıları bazı birimlerde yapılmıştır.
- 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. Yürütülen faaliyetler ile ilgili bilgi ve belgelerin güncel, ulaşılabilir olmasına ve her harcama biriminin kendi web adreslerinde yayımlanmasına devam edilecektir.
- İç denetim birimi, YÖK kalite kurulu ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan incelemeler ve raporlar sonucunda harcama birimleri uyarılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.
- Tüm akademik ve idari birimlerimizin görev tanımlarının web adreslerinde güncel ve onaylı bir şekilde yer alması için çalışmalarımız devam etmektedir.
- Üniversitemiz personel ihtiyaç alanları tespit edilerek bu yönde personel temini sağlanmıştır.
- Yetki devirleri, yasal mevzuat hükümleri dikkate alınarak üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilmeye devam edilecektir.

Çalışmaları devam eden tamamlanamayan eylemler;

- Etik kurallar ve değerlerle ilgili belirli periyotlarda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi;
Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Etik kurallar ve değerlerle ilgili planlama çalışmaları devam etmektedir.
- "İdari Personel Oryantasyon El Kitabı"nın hazırlanması ve yayımlanması;
Personel Daire Başkanlığı tarafından "İdari Personel Oryantasyon El Kitabı" çalışması devam etmektedir.

- Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon, temel değerler ve politikalar hakkında bilgilendirme e-postası gönderilmesi;

Bilgilendirme e-postaları personele iletilme çalışmaları devam etmektedir.

- İş akış şeması hazırlama eğitimi düzenlenmesi;

İş Akış şemalarının standartlaştırılması için yazılım tedarik edilmiş olup güncelleme faaliyetleri devam etmektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir. Risk yönetimi, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

Kurumsal Risk Yönetimi idarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Bu bağlamda idarelerin kurumsal risk yönetimi çalışmalarını stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmaları ile eşzamanlı olarak yürütmeleri gerekmektedir.

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 2022-2024 yılı kurum ve birimler bazında riskler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir. Birim risklerini konsolide etme ve kurumsal risk belirleme çalışmaları yürütülmektedir.

Risk Değerlendirme bileşeni formunda 9 şarta bağlı 24 eylemin sorumlu birimlerden değerlendirmesi sağlanmıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %79,33 olarak gerçekleşmiştir.

Olumlu yönler;

- Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı performans göstergeleri işbirliği, birimlerinden alınan veriler doğrultusunda tanımlı süreçlerle ilgili raporlara işlenmektedir. Ayrıca amaç, hedef ve performans göstergesi bazlı birimlerce eylem planları da oluşturulmuştur.
- Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, Stratejik Plana ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.
- Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleri ile 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.
- 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 geçirilerek gerekli görüldüğü takdirde revize edilmektedir.

Çalışmaları devam eden tamamlanamayan eylemler;

- "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda yürütülen iş ve işlemlerin değerlendirilerek güncelleme ihtiyacının tespit edilmesi;
"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda yürütülen iş ve işlemleri ve değerlendirme süreçleri devam etmektedir.
- Birimler tarafından belirlenen risklere karşı alınacak öneme yönelik "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu" nun oluşturulması;
Birimler tarafından belirlenen risklere karşı alınacak öneme yönelik "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu" nun oluşturulması eylemi henüz tamamlanamamış olup takip eden yıl içinde tamamlanacaktır.
- İKYK tarafından oluşturulan "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu" doğrultusunda birim tarafından eylem planlarının yapılması;
İKYK tarafından oluşturulan "Risk Eylem Plan Hazırlama Formu" henüz hazırlanamadığı için birim eylem planları henüz yapılamamıştır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.

Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirildiğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni formunda 17 şart ve bunlara bağlı 21 eylemin sorumlu birimlerden değerlendirilmesi sağlanmıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %68,02 olarak gerçekleşmiş olup 5 şart için mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Olumlu yönler;

- 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" oluşturarak kurumsal riskler ve kontrol faaliyetleri gözden geçirilmektedir.
- Kontrol yöntemlerinin; 5018 sayılı Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 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 doğrultusunda yapılmaktadır.
- Mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulmuştur. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir. Ayrıca Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak sürekli kontrol edilmektedir. Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta; hata ve usulsüzlüklerin olması durumunda bunların giderilmesi için gerekli sözlü ve/veya yazılı talimatlar verilmektedir.
- Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görevden ayrılmalarda ise personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirme yapılmasına çalışılmaktadır. Olağanüstü durumlarda idari önlemler alınmaktadır.

- Öğrenci Kayıt, Personel Takip, Taşınır Kayıt, EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, BKMYBS, YORDAM 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.

Çalışmaları devam eden tamamlanamayan eylemler;

- Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu ve uygulamak istediği süreçleri tanımlamak amacıyla süreç akış şemaları oluşturulması;

Süreç akış şemaları kısmen gerçekleşmekle birlikte henüz tamamlanamamıştır. Takip eden yıl içerisinde tamamlanması planlanmıştır.

- Birimlerde belirlenen hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği söz konusuysa bununla ilgili oluşan veya oluşması muhtemel risklerin birim yöneticileri tarafından belirlenmesi ve üst yönetime raporlanması;

Eylemle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

- Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması;

Gerekli önlemler önceden alınmakta, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri planlanmaktadır. Birim personellerimiz yedekli bir şekilde çalıştığından geçici veya sürekli görevden ayrılma durumunda kısa solukta sorun yaşanmamaktadır. Birim personelimiz teknolojik güncel gelişmeleri yakından takip etmek adına eğitime teşvik edilmektedir.

- Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanmasını sağlamak amacıyla bütünleşik bir yönetim bilgi sisteminin temin edilmesi

Ekim 2023 – Mart 2024 tarihleri arasında bütünleşik ÜBYS (Üniversite Bilgi Sistemi – İKÇÜ İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi) kullanılmış, yaşanan kısmi aksaklıklar nedeni ile Rektörlük makamlarının takdirleri ile ÜBYS'nin kullanımı sonlandırılmıştır. Ayrık/tekli bir şekilde kullanılan sistemlerin EBYS(Belgenet) – Öğrenci Bilgi Sistemi (Unipa), Personel Bilgi Sistemi (Netiket) kısmi bütünleşik yapıya kavuşturulması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. BİDB tarafından geliştirilen yazılımların (AKS, Başvuru Sistemleri, vb.) Üniversite Bilgi Sistemi Portalı çatısı altında toplanma çalışmaları sürmektedir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. İdare genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği ve uygulanma kabiliyetinin artmasında önemli bir role sahiptir.

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve İletişim bileşeni formunda 20 şarta bağlı 17 eylemin sorumlu birimlerden değerlendirilmesi sağlanmıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %72,15 olarak gerçekleşmiş olup 11 şart için mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Olumlu yönler;

- Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; Kurumsal haber, duyuru ve etkinlikler web üzerinden yayımlanmaktadır. Personel arası, iç ve dış paydaşlarla iletişim telefon, faks veya e-posta ortamında veya yazışmalar yoluyla sağlanmaktadır.
- Resmi yazışmalar ve evrak akışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleşmektedir. CİMER sistemi üzerinden soru ve şikayetler cevaplandırılmaktadır.
- Üniversitemizde Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul ve diğer Kurul ve Komisyon toplantılarının yanı sıra belli periyotlarla personel bilgilendirme toplantıları da yapılmaktadır. Ayrıca; ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşılabilmektedir.
- Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS üzerinden yapabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu, performans programı ve bütçe rakamları web sitesinde yayınlanmaktadır.
- Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- Kurum web sayfalarında yayınlanan iletişim menüsü aracılığı ile tüm iç ve dış paydaşlar öneri ve şikayetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirliğine bildirebilmektedirler. Ayrıca; birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikayet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır.
- 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. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.
- 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

Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşivlenmektedir.

Çalışmaları devam eden tamamlanamayan eylemler;

- Kurumsal kimlik çalışmalarının yürütülmesi ve "Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu"nun oluşturulması;

"Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu"nun oluşturulması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğümüzce planlanmaktadır.

- Üniversitede bütünleşik yönetim bilgi sistemi oluşturma çalışmalarında görev yapmak üzere "Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi Komisyonu"nun oluşturulması, çalışma takvimi ve eylem planının hazırlanması;

Çalışma takvimi ve eylem planı sistemin ana kullanıcısı birimlerimiz tarafından hazırlanmaktadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Belgenet-Unipa), Personel Daire Başkanlığı (Belgenet-Netiket)

- Üniversite yönetim bilgi sistemi kurulum sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik rapor hazırlanarak üst yönetime sunulması;

Eylemle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

5- İZLEME

İzleme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir. İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

İzleme iç kontrol sisteminin, beklendiği şekilde işleyişinin ve koşullardaki değişikliklere uyum göstermesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilir ve yönetime kontrol faaliyetleri sorunlarının düzeltilmesi ve istenmeyen bir olay meydana gelmeden önce riski kontrol etme şansı verir.

İzleme bileşeni formunda 7 şarta bağlı 9 eylemin sorumlu birimlerden değerlendirilmesi sağlanmıştır. Belirlenen eylemlerin tamamlanma oranı %66,45 olarak gerçekleşmiş olup 2 şart için mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Olumlu yönler;

- Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
- İç kontrol standartları uyum eylem planının izlemesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmektedir.
- Üniversitemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 inci ve 36 ıncı maddelerine göre dış denetime tabidir. Ayrıca; Üniversitemiz İç Denetim birimi tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. Denetimler sonunda iletilen görüş ve öneriler dikkate alınarak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yeniden değerlendirilmektedir. 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.

Çalışmaları devam eden tamamlanamayan eylemler;

- Birimlerde yılda en az 2 defa olmak üzere iç kontrol değerlendirme toplantılarının yapılması ve durum tespit raporu hazırlanması;

Birimlerimizce durum tespit raporu hazırlanması çalışmalarında eksiklikler bulunmakta olup eylemin tamamlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir.

- İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara ilişkin hangi kontrol faaliyetlerinin uygulandığına dair izleme formunun oluşturulması;

İzleme formları oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.

- Üniversitemiz yönetici ve personeline yönelik olarak iç denetimin tanıtımının sağlanması ve iç denetim konusunda farkındalığın artırılması amacıyla broşür hazırlanması;

Her yıl olduğu gibi 2024 yılında da üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmiştir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.

Bu raporla, Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi İletişim ve İzleme bileşenlerine ait çalışmaların büyük ölçüde tamamlandığı tespit edilmiştir. 2023-2024 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulama ve izleme dönemi tamamlanmış olup, edinilen tecrübeler ve uygulamada karşılaşılan problemler dikkate alınarak 2025-2027 dönemi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmalarına başlanmıştır. Üniversitemizde kalite yönetim sistemi ve risk yönetimi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde yerine getirilmesi ile birlikte Üniversitemizde daha etkin bir iç kontrol sisteminin uygulamaya konulabilmesinin mümkün olduğu değerlendirilmektedir.

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME FORMU

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	ŞARTTA BAĞLI TOPLAM EYLEM SAYISI	MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	19	0	19
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	15	2	13
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	11	2	9
	4	Yetki devri	5	7	4	3
	ARA TOPLAM			26	52	8
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	15	0	15
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	9	0	9
	ARA TOPLAM			9	24	0
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6	2	4
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	5	0	5
	9	Görevler ayrılığı	2	2	1	1
	10	Hiyerarşik kontroller	2	3	1	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	5	1	4
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	5	0	5
	ARA TOPLAM			17	26	5
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	13	1	12
	14	Raporlama	4	4	4	0
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	7	4	3
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4	2	2
	ARA TOPLAM			20	28	11
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	9	1	8
	18	İç denetim	2	2	1	1
	ARA TOPLAM			7	11	2
TOPLAM	18		79	141	26	115

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME FORMU

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Eylem Belirlenen Birim Sayısı	Tamamlanan Birim Sayısı	Çalışmaları Devam Eden Birim Sayısı	Çalışmaları Başlamaya Başlamış Birim Sayısı	Cevap Vermeyen Birim Sayısı	Tamamlanma Oranı (%)	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar		
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.																	
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Üniversite üst yönetimi ve personeli iç kontrol sisteminin işleyişi ve bu süreçlerde yürütülen çalışmalar hakkında, SGDB tarafından düzenlenen toplantı ve eğitiler aracılığıyla bilgilendirilmektedir. Üst yönetici onayı ile oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sistemi çalışmaları yürütülmektedir.	1.1.1	"İç Kontrol Kararlık Beyan"nın yayımlanması	Üst Yönetim	İKİYK	İç Kontrol Kararlık Beyanı	28.02.2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"İç kontrol Kararlık Beyanı" olarak Üniversitemiz Rektörü ve SGDB Daire Başkanı tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanarak 2024 İdare Faaliyet Raporunun sonunda yayımlanmaktadır.		
			1.1.2	İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi ve geliştirilmesi için "İç Kontrol Uyum Eylem Plan"nın tüm birimlere ve tüm personele bilgilendirme duyurulmasının yapılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1. Yazışmalar, 2. Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitede iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilmesi noktasında raporlama çalışmaları yapılmaktadır. Üst yönetimin desteği ile kurumda iç kontrol sistemi çalışmaları ve süreçleri tüm personellerin sahiplenilmesine odaklanarak tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.		
			1.1.3	"İç Kontrol Eylem Plan" uygulamalarının geliştirilmesine yönelik olarak üst yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yazışmalar	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"İç Kontrol Eylem Plan" uygulamalarının geliştirilmesine yönelik olarak üst yöneticiler tarafından Senato, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarında birim yöneticilerine bilgilendirmeler ve değerlendirmeler yapılmaktadır.		
			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 Tutanaqları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Birim yöneticileri tarafından personeli ile iç kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.		
			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 Tutanaqları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol ile ilgili doküman ve eğitim materyallerinin hazırlanarak SGDB web sayfasından yayımlanmaktadır.
			1.1.6	Üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında "İç Kontrol Güvence Beyan"nın imzalanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl Şubat Ayı	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	0	100.00%	Tüm harcama birim yöneticileri tarafından "Birim İdare Faaliyet Raporu" hazırlanarak "İç Kontrol Güvence Beyanları" imzalanmakta ve bir nüshası Rektörlüğümüze iletilmektedir. Birim Kurum İdare Faaliyet Raporu ile birlikte Kurum İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	
KOS 1.2	İdareni yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmalıdır.	İdareni yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulamasında, 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 Tutanaqları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	30	15	6	0	58.82%	Birim yöneticileri ile iç kontrol sistemi ve risk yönetimine yönelik toplantılar önemli ölçüde gerçekleştirilmiş olup konunun tüm birimlerimize yaygınlaştırma çalışmaları devam etmektedir.		
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 imzalatılmaktadır.	1.3.1	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği takip edilerek etik sözleşmelerinin imzalatılması	PDB	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz Akademik personel ve idari personelin etik sözleşmelerinin sicil dosyalarında saklanmakta olup, Üniversitemize yeni başlayan personel için standiğ birimden etik sözleşmenin doldurularak göreve başlama belgeleri ile birlikte gönderilmesi istenilmektedir.		
			1.3.2	Etik kurallar ve değerlerle ilgili belirli periyotlarda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler	1. Eğitim Tutanaqları 2. Eğitim Görselleri	Yılda en az 1 defa	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Personel Dairesi Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından Etik kurallar ve değerlerle ilgili planlama çalışmaları devam etmektedir.		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayımlanmaktadır. 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp üst yönetime imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır. 3. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayımlanmış 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 kurumuza 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.	51	44	6	1	0	86.27%	Birim faaliyet raporunu harcama birimlerimiz tarafından her yıl hazırlanarak SGDB'ne gönderilmektedir. Tüm birimleri web sayfasında birim idare faaliyet raporu yayımlanması çalışmaları devam etmektedir.		
			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. YDR 5. Performans Progr.	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"Kurum İdare Faaliyet Raporu", "Kurum İç Değerlendirme Raporu", "Mali Durum ve Beklentiler Raporu", "Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu", "Performans Programı" hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır.		
			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.	51	36	11	4	0	70.59%	Birimlerimiz tarafından birim yöneticileri ile kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerine yönelik önemli ölçüde gerçekleştirilmiş olup konunun tüm birimlerimize yaygınlaştırma çalışmaları devam etmektedir. Tüm birimlere konunun önemini belirten resmi yazı yazılarak farkındalık oluşturulacaktır.		
KOS 1.5	İdareni personeline ve hizmet vericilere adil ve eşit davranmalıdır.	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet vericilere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikâyet kutuları hem web sitesine hem de Üniversitemizin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.5.1	Paydaşlara yönelik periyodik araklarla memnuniyet anketleri yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Formları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz GÜYBİS'te bulunan Anket Modülü üzerinden İDUAM tarafından düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve sonuçları web sayfasından yayımlanmaktadır.		
			1.5.2	Anket analizlerinin yapılması ve hazırlanacak raporun üst yönetime sunulması	SGDB	Tüm Birimler	Anket Analiz Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Yapılan tüm anketlerin analizleri İDUAM tarafından yapılmakta ve üst yönetime sunulmaktadır.		
			1.5.3	"İdari Personel Oryantasyon El Kitabı"nın hazırlanması ve yayımlanması	PDB	Tüm Birimler Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	İdari Personel Oryantasyon El Kitabı	30.06.2023	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Personel Daire Başkanlığı tarafından "İdari Personel Oryantasyon El Kitabı" çalışması devam etmektedir.		
			1.6.1	"İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı"nda yer alan hususların, eylem planında belirlendiği şekilde uygulanıp uygulanmadığının denetlenmesi	İç Denetim Birimi SGDB	Tüm Birimler	Belgeler	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı"nda yer alan hususların, eylem planında belirlendiği şekilde uygulanıp uygulanmadığı hakkında İç Denetim birimi tarafından gerekli denetimler yapılmaktadır.		

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-İbütçe. 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 Kontrol İşleri Usul ve Esasları ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	1.6.2	Sayıştay denetimi ve iç denetim sonuç raporlarına göre tespit edilen kontrol zayıflıklarının özelenerek (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.	3	0	3	0	0	0.00%	Sayıştay denetimi ve iç denetim sonuç raporlarına göre tespit edilen eksik durumlar birimlere yazı ile bildirimle çalışmaları devam etmektedir.
			1.6.3	Üniversitemizin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgiler ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol formunun düzenlenmesi	Tüm Birimler BIDB	Tüm Birimler	Kontrol Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	35	14	2	0	68.63%	Kontrol formu düzenlenmiş, kısmi Üniversite Bilgi Portalı AKS'ye (Anzaz Kayıt Sistemi https://aks.giresun.edu.tr/) entegre edilmiş ve birim bazlı (kayı) yetkilendirme işlemleri yapılmıştır. Kontrol formunun aykırı dönemler şeklinde tüm birimlere doldurulmasını temin için tüm birimler resmi yazı ile bilgilendirilmiştir. Sistem tarafından tutulan raporlarla istinaden tüm birimlerin web sayfalarının güncel tutulması sağlanmaya çalışılmaktadır.
			1.6.4	Üniversitemizin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenmesini teminen kontrol formunun oluşturulması	Tüm Birimler BIDB	Tüm Birimler	Kontrol Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	36	12	3	0	70.59%	Üniversitemizin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenmesini teminen kontrol formu Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından oluşturulan yazılım üzerinden takip edilmektedir. Her birimin web sayfalarını güncellemesi çalışmaları devam etmektedir. https://aks.giresun.edu.tr/birimwebickontrolformugridadmi.nyt.aspx
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 duyurulmaktadır.	2.1.1	Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon, temel değerler ve politikalar hakkında bilgilendirme e-postası gönderilmesi	SGDB BHK	Tüm Birimler	E-posta Örneği	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	0	2	0	0	0.00%	Bilgilendirme e-postaları personele iletime çalışmaları devam etmektedir.
			2.1.2	"Giresun Üniversitesi Hizmeti İçti Eğitim Yönergesi" kapsamında "birim oryantasyon takip formu" iş ve işlemlerinin yapılması	PDB	Tüm Birimler	Takip Formu Örneği	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Personel Dairesi Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından planlama çalışmaları devam etmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari birimlere yürütülecek görevler ve Üniversitemiz misyonunun gerçekleştirilmesini amaçlayan Kanun, Genel Yönetmelik ve diğer mevzuata dayanarak Giresun Üniversitesi Senatosunca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Çalışma Usul ve Esasları yürürlüğe konmaktadır.	2.2.1	Görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazılı yazılması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Genel Sekreterliğin 03.05.2023 tarih ve E.154156 sayılı yazısı ile tüm birimlerimize görev tanımlarının güncellenmesi hususu duyurulmuştur.
			2.2.2	Birimlerde görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak saydamik İkesi adına web sayfalarından kamuoyuna duyurulması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Birim Görev Tanımları Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	44	5	2	0	86.27%	Birimlerde görev tanımları, süreç ve iş akışları birimlerimiz tarafından hazırlanarak web sayfalarında yer alan iç kontrol sekmesi altında kamuoyuna duyurulmaktadır. Duyurunun tüm birimler tarafından gerçekleştirilmesi için tüm çalışmalar devam etmektedir.
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 birimlerinde görev tanımları ve görev dağılımı 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 atama vb. durumları göz önüne alınarak görev tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	44	5	2	0	86.27%	Üniversitemiz birimlerinde personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atama gibi durumları göz önüne alınarak görev tanımları güncellenip web sayfasında yayınlanmıştır. Bazı birimlerimizde çalışmalar devam etmektedir.
			2.3.2	2.3.1 eyleminin gerçekleştirilmesine yönelik Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yolda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	PDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Personel Daire Başkanlığı tarafından birim personeli görev dağılımları ile ilgili hatırlatma yazıları yazılmaktadır.
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	Üniversitemizin genel teşkilat şemasındaki güncellenmelerin izlenmesi	BHK	SGDB	Teşkilat Şemaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Başın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından düzenli olarak takip edilmektedir.
			2.4.2	Birim bazında eksik teşkilat şemalarının oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Harcama Birimleri Teşkilat Şemaları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	43	6	2	0	84.31%	İlgili eylem doğrultusunda çalışmalar yapılmış olup birimlerin web sayfasında yayınlanmıştır. Tüm birimlerimiz tarafından eksik teşkilat şemalarının yayınlanması çalışmaları devam etmektedir.
			2.4.3	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yolda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Resmi Yazı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Genel Sekreterlik tarafından güncel olmasının sağlanması için hatırlatma yazısı her yıl yazılmaktadır.
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 Yöneticileri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımları kanun ve ilgili mevzuatta belirlenmiş gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yazınmalar	Sürekli									Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin çalışmalar başlatılmıştır. "Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında tüm birimlerde çalışmalar yürütülmektedir.	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.	51	31	15	5	0	60.78%	"Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında hassas görevler belirlenerek ilgili formlar tüm birimlere iletilmiş, Birimlerimiz tarafından hassas görevlerin üst yönetime bildirilmesi yönünde çalışmalar devam etmektedir.
			2.6.2	Tüm birimler tarafından tespit edilen hassas görevlerin birim web sayfalarında yayınlanması	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.	51	31	15	5	0	60.78%	"Giresun Üniversitesi Hassas Görevlerin tüm birimler web sayfasında yayınlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir. Konu ile ilgili hatırlatma yazısı yazılacaktır.
			2.6.3	Hassas görevlerin ilgili personele EBYS üzerinden tebliğ/tebellüğüünün yapılması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB	Personel Hassas Görev Formları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	51	30	15	6	0	58.82%	Birim Yöneticileri tarafından personele ait hassas görevler tebliğ edilme çalışmaları devam etmektedir.
			2.6.4	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla İKYK adına birimlere yolda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılması	SGDB	İKYK	Resmi Yazı	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla İKYK adına birimlere hatırlatma yazısı gönderilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde personele verilen görevlerin birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmaktadır. Süreç takibi EBYS üzerinden yapılmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB PDB	İşlem Süreçleri ve Operasyonel Planları	Sürekli									Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.	
KOS3	Personel yeterliliği ve performans: İdareler, personel yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalarıdır.															
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynağı planlaması, Kanunlar ve diğer mevzuatı kapsamında birimlerin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	3.1.1	İdari personel dağılımının belirlenerek ihtiyaç alanlarının tespit edilmesi (Birimlerimiz İdari personel ve öğrenci sayısı ile iş yükü ölçütü alınarak belirlenmesi)	PDB	Tüm Birimler	1. İhtiyaç Bildirim yazıları 2. Analiz Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	İdari personele dağılımı belirlenerek ihtiyaç alanlarının tespiti için yazı yazılarak tespit edilmiştir.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Hizmet İçi 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.	1	0	1	0	0	0.00%	"Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi" kapsamında tüm birimlere eğitim ihtiyacının belirlenmesi için talep yazısı çalışmalar devam etmektedir.
			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.	1	0	1	0	0	0.00%	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü yakın zamanda aktif olacağından çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Akademik ve idari personel atama ve yükselme kriterleri ilgili mevzuatla dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.	3.3.1	"Giresun Üniversitesi Eğitim Yönergesi" hazırlanması veya ilgili konuda usul ve esasların belirlenmesi	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Komisyonu	Tüm birimler	Yönerge	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"Giresun Üniversitesi Eğitim Yönergesi" hazırlama çalışmaları devam etmektedir.
			3.3.2	"Eğiticilerin Eğitimi Programı"nın periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Komisyonu	Tüm birimler	Program Takvimi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Eğiticilerin Eğitimi çalışmaları bazı birimlerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Yeni dönemde tüm birimlerde eğitimlerin planlanması çalışmalar devam etmektedir.
			3.3.3	"Ölçme ve Değerlendirme Eğitim Programı"nın periyodik olarak gerçekleştirilmesi	Ölçme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme Komisyonu	Tüm birimler	Program Takvimi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"Ölçme ve Değerlendirme Eğitim Programı" planlanması devam etmektedir. eni dönemde tüm birimlerde eğitimlerin planlanması çalışmalar devam etmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	1. Akademik personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatın dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. 2. Personel Dairesi Başkanlığına 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.	Tüm Birimler	Tüm birimler	Yazgılar	Sürekli									Mevcut durum makul güvencye 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.	Üniversitemiz Hizmet İçi 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.	1	0	1	0	0	0.00%	Birimlerimizden talep toplanmış olup, Hizmet İçi Eğitim Takvimi oluşturulma aşamasındadır.
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 Üyelikine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. İdari personelin yeterlilikleri ve performansı birim amirince 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	Yazgılar	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Giresun Üniversitesi Ödül Yönergesi" kapsamında performans değerlendirme kriterleri ve buna bağlı değerlendirme yönteminin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yeteneği bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz personeli 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.	2	2	0	0	0	100.00%	"Giresun Üniversitesi Ödül Yönergesi"nin paydaş görüşüne dayalı olarak güncellenmesi sağlanmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, bölük 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 Üyelikine 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	Yazgılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvencye 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.	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.	1	1	0	0	0	100.00%	İş akış süreçlerinin güncellenme çalışmaları planlanmış olup faaliyetler devam etmektedir.
			4.1.2	İş akış şemaları için standartların belirlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	İş akış şemalarının standartlaştırılması için yazılım tedarik edilmiş olup güncelleme faaliyetleri devam etmektedir.
			4.1.3	İş akış şemaları hazırlama eğitimi düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemalarına ait Verileri/ Raporları	31.12.2023	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	İş akış şemalarının standartlaştırılması için yazılım tedarik edilmiş olup güncelleme faaliyetleri devam etmektedir.
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	Yazgılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvencye 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 Ayrılığ" ilkesi gözetilerek yapılmaktadır. (Tarih ve sayıs)			Tüm Birimler	Tüm birimler	Yazgılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvencye 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	Yazgılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, 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	Yazgılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvencye sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
GENEL ŞART SAYISI																
ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI																
EYLEM SAYISI																
TAMAMLANMA ORANI																
MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI																
26																
52																
44																
68.00%																
8																

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME FORMU

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Eylem Belirlenen Birim Sayısı	Tamamlanan Birim Sayısı	Çalışmaları Devam Eden Birim Sayısı	Çalışmaları Başlamayan Birim Sayısı	Cevap Vermeyen Birim Sayısı	Tamamlanma Oranı (%)	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar
RDS5	Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.															
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sapmamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	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.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır.
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.	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 Raporu	İzleme: 6 Aylık Değerlendirme: Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Düzenli olarak izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılmakta olup, yıllık İdare Faaliyet Raporunda yayımlanmaktadır.
			5.2.2	Performans programlarının hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	SGDB	Tüm birimler	Performans Programı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Her yıl performans Programı hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.
			5.2.3	"Mali Durum ve Beklentiler Raporu"nun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	SGDB	Tüm birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"Mali Durum ve Beklentiler Raporu"nun hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulması sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çarşısı, 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.	1	1	0	0	0	100.00%	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çarşısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, Performans Bütçe Programı hazırlanmaktadır.
			5.3.2	Hizmet içi eğitim planlarına bütçe ile ilgili eğitimlerinin dahil edilmesi	PDB	SGDB	Hizmet içi Eğitim Programı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	21-22 Şubat 2024 tarihinde Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS), Tutar Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Harcama Belgeleri Yönetimliği, Sosyal Güvenlik Mevzuatı ve Veri Toplama Esasları Eğitimi yapılmış olup yazılı birimlerimize duyurulmuştur.
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 GUYBIS 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.	1	1	0	0	0	100.00%	"Birim İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu hazırlanmakta ve birimlere gönderilmektedir.
			5.4.2	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin birimlerden alınması ve bunların konsolide edilerek yıllık "İdare Faaliyet Raporu"nda yayımlanması	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Faaliyet 6 ayda bir ve 12 ayda bir izlenmekte ve değerlendirilmektedir.
			5.4.3	"2020-2024 Stratejik Plan"ın beş yıllık değerlendirme raporunun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"2020-2024 Stratejik Plan"ın beş yıllık değerlendirme raporunun hazırlanmış olup 2025 yılı Mart ayına kadar gerçekleştirilecektir.
			5.4.4	Üniversitedeki her bir faaliyetin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi için "Faaliyet-Stratejik Plan İlişkileştirme Tablosu"nun hazırlanması	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Tüm birimler	Faaliyet-Stratejik Plan İlişkileştirme Tablosu	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitedeki her bir faaliyetin stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi için "Faaliyet-Stratejik Plan İlişkileştirme Tablosu"nun hazırlanması ilişkin çalışmalar devam etmektedir.
			5.4.5	"Faaliyet-Stratejik Plan İlişkileştirme Tablosu"nun personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Resmi Yazı Tebliğ Dokümanı	31 Aralık 2024	Eylem planlanmıştır.	51	28	14	9	0	54.90%	Faaliyetin tamamlanma çalışmaları devam etmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idareleri hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere sorumlu birimleri hizmet içi eğitimler düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.	5.5.1	2025-2029 Stratejik Planının yürürlüğe girmesi ile birlikte personele duyurulması ve Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin anlaşılması ve benimsenmesine yönelik toplantı düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Kurulu SGDB	Tüm birimler	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Eylemde belirlenen çalışmalar 2025 yılı içerisinde tamamlanacaktır.
			5.5.2	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alınmasının sağlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazışma Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	3	3	0	0	0	100.00%	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedefler gündem maddesi olarak yer verilmiştir.
			5.5.3	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda birimler tarafından özel hedeflerin belirlenmesi	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler	Usul ve esaslar	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda birimler tarafından özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışmalar birimlerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.
RDS 5.6	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olup stratejik planda (performans göstergeleri), hedefe etkili, başlangıç değerleri ve yıllar (tibariyle varılmak istenen hedefler şeklinde) belirlenmiştir. Daire Başkanlığı ile ayda 2 defa toplantı yapılmakta ve performans değerlendirmeleri gözden geçirilmektedir.	5.6.1	Hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, 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.	2	2	0	0	0	100.00%	Söz konusu eğitim gerçekleştirilmiştir.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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 yıl 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 yıl kurum ve birimler bazında riskler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir. Birim risklerini konsolide etme ve kurumsal risk belirlenme çalışmaları yürütülmektedir.	6.1.1	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda yürütülen iş ve işlemlerin değerlendirilerek güncelleme ihtiyacının tespit edilmesi	İKYYK	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Yönergesi	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda yürütülen iş ve işlemleri ve değerlendirme süreçleri devam etmektedir.
			6.1.2	İlgili yönerge doğrultusunda kurumsal risklerin kurum ve birim bazında belirlenmesi ve değerlendirilmesi	Tüm Birimler	İKYYK	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	51	40	8	3	0	78.43%	Birim ve kurum risklerine yönelik risk belirlenmesi yapılmıştır. Risk değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.
			6.1.3	KRY yönergesi bağlamında belirlenen kurumsal risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi	Tüm Birimler	İKYYK	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	51	36	10	5	0	70.59%	KRY yönergesi bağlamında belirlenen kurumsal risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemleri tespit edilmiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	"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	İKYYK	Tüm Birimler	Risk Analizi Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Kurumsal Risk Yönetimi çalışma takviminin oluşturulması ve tüm birimlerle paylaşılması.
			6.2.2	"Üniversite Konsolide Risk Raporunun" hazırlanması ve "Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporunun" yayımlanması	İKYYK	Tüm Birimler	Üniversite Konsolide Risk Raporu Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporu	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"Üniversite Konsolide Risk Raporunun" hazırlanması ve "Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporunun" yayımlanması çalışmaları devam etmektedir. Söz konusu eylem 2025 yılı içinde gerçekleştirilecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	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 İKYYK	SGDB	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Her yıl Ocak ayı	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.
			6.3.2	KRY kapsamında belirlenen risklerin yeniden değerlendirilmesi	İKYYK	SGDB	Resmi Yazı Toplantı Tutanağı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	KRY kapsamında belirlenen risklerin yeniden değerlendirilmesi eylemi henüz gerçekleştirilmemiş olup takip eden yıl içinde tamamlanacaktır.
			6.3.3	Birimler tarafından belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere yönelik "Risk Eylem Planı Hazırlama Formu" nun oluşturulması	İKYYK	SGDB	Risk Eylem Planı Hazırlama Formu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Birimler tarafından belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere yönelik "Risk Eylem Planı Hazırlama Formu" nun oluşturulması eylemi henüz tamamlanamamış olup takip eden yıl içinde tamamlanacaktır.
			6.3.4	İKYYK tarafından oluşturulan "Risk Eylem Planı Hazırlama Formu" doğrultusunda birim tarafından eylem planlarının yapılması	İKYYK	SGDB Tüm Birimler	Eylem Planları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	İKYYK tarafından oluşturulan "Risk Eylem Planı Hazırlama Formu" henüz hazırlanmadığı için birim eylem planları henüz yapılamamıştır.
GENEL ŞART SAYISI			ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI			EYLEM SAYISI			TAMAMLANMA ORANI			MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI				
9			24			24			79.33%			0				

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME FORMU

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Eylem Belirlenen Birim Sayısı	Tamamlanan Birim Sayısı	Çalışmaları Devam Eden Birim Sayısı	Çalışmaları Başlamayan Birim Sayısı	Cevap Vermeyen Birim Sayısı	Tamamlanma Oranı (%)	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya 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, v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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	İKYYK	SGDB Tüm Birimler	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Riskler belirlenmiş çalışmalar devam etmektedir.
			7.1.2	İlgili yönerge doğrultusunda belirlenen kurum ve birim bazlı risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi	İKYYK	SGDB Tüm Birimler	GÜYBİS Raporları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Kurum risklerine cevap verilmiş ve kontrol yöntemleri belirlenmiştir.
			7.1.3	"Üniversite Konsolide Risk Raporunun" hazırlanması ve "Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporunun" yayımlanması	İKYYK	SGDB Tüm Birimler	Üniversite Konsolide Risk Raporu Kurumsal Risk Yönetimi 2022-2023 Dönemi Raporu	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar", "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"ne göre iş ve işlemler yürütülmektedir.	7.2.1	İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak denetim konu olan birimler tarafından ilgililere çalışmalar yapılarak raporlanması	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Denetim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	34	13	4	0	66.67%	İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak denetim konu olan birimler tarafından ilgililere çalışmalar çoğunlukla tamamlanmış olup tüm birimlerde raporlama çalışmalarını devam ettirmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki tüm varlıklar "Taahhüt Mal Yönetmeliği" hükümleri gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taahhüt malların kayıtları da "Kamu İdarelerinde Akt Taahhütlerin Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygunca ilgili başkanlık tarafından yapılmaktadır.			Tüm Birimler	İMİDB SGDB	TİF İşlemleri	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemlerinin 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili 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.			İKYYK SGDB	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik, yönergeler	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
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 iş 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 Mali ve Hizmet Alımı ile Yapılan 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.	1	1	0	0	0	100.00%	Harcama Birimleri Rehberi hazırlanmakta ve tüm birimlere iletilmektedir.
			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.	1	0	1	0	0	0.00%	Süreç akış şemaları kısmen gerçekleştirilmiş birlikte henüz tamamlanamamıştır. Takip eden yıl içerisinde tamamlanması planlanmıştır.
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.	8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirilmesini kapsayacak "Giresun Üniversitesi Süreç El Kitabı"nın hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.	31.07.2023	Eylem planlanmıştır.	51	15	17	19	0	29.41%	Süreç El Kitabı hazırlama çalışmaları kısmen tamamlanmış olmakla birlikte takip eden yıl içinde tamamlanması planlanmıştır.
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 ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	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.	2	2	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelerle ilgili güncellemeler mevzuat komisyonunda görüşülerek uygun görüldüğü takdirde son karar vermek üzere Üniversitemiz Senatosunda görüşülmektedir. Senatomuzca uygun görülen mevzuatlar Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.
			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.	51	42	6	3	0	82.35%	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak Üniversitemiz ve/veya birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır.
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 öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Personel yetersizliği yaşayan birimler bulunmakta ancak; gerekli durumlarda diğer birimlerden personel desteği verilmekte olup görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.	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.	1	0	1	0	0	0.00%	Birimlerde belirlenen hassas görevlere ilişkin personel yetersizliği söz konusuysa bununla ilgili oluşan veya oluşması muhtemel risklerin birim yöneticileri tarafından belirlenmesi ve üst yönetime raporlanması çalışmalarını planlı bir şekilde devam ettirmektedir.
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.	10.1.1	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili 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.	2	1	1	0	0	50.00%	Tip sözleşmeler ile kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri SGDB'ye düzenli olarak iletilmektedir.
			10.1.2	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili 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.	2	1	1	0	0	50.00%	Takip eden yıl içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.

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 olmasında 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.
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.																
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görenden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen medenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görenden ayrılmalarda personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirme yapılmaktadır. Olağanüstü durumlarda idari önlemler alınmaktadır.	11.1.1	Yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevcut değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması	BİDB	Genel Sekreterlik	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	0	1	0	0	0.00%	Gerekli önlemler önceden alınmakta, bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri planlanmakta/yapılmaktadır. Birim personellerimiz vadedici bir şekilde çalıştığından geçici veya sürekli görenden ayrılma durumunda keas solukta sorun yaşanmamaktadır. Birim personellerimiz teknolojik güncel gelişmeleri yakından takip etmek adına (hertürlü) eğitime teşvik edilmektedir.
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	Görenden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görenden ayrılan personel, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor yöneticilerimize iletmektedir. İlgili süreçlerin daha etkin işletilmesi için standart belgelerin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.	11.3.1	Görenden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumu, gerekli bilgi ve belgelerde içeren standart bir rapor formatının oluşturulması	PDB	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	Görenden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerle ilgili rapor formatı üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
			11.3.2	"Görev Devir Formu" standardının belirlenmesi ve tüm birimlere duyurulması	PDB	Tüm Birimler	Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"Görev Devir Formu" standartları üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
			11.3.3	Üniversite ile ilgili kesilen personelin "İlişik Kesme Formu" doldurulması ve teslimi aşamasında "Görev Devir Formu"nu doldurulup doldurulmadığı hususunun aranması	PDB	Tüm Birimler	İlişik Kesme Formu Görev Devir Formu	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"Görev Devir Formu" standartları üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.																
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini 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.	1	1	0	0	0	100.00%	"Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi" doğrultusunda yıllık çalışma programı hazırlanmıştır.
			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.	1	1	0	0	0	100.00%	"Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi"ne uygun olarak yıllık çalışma programı hazırlanmıştır.
			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.	1	1	0	0	0	100.00%	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği konusunda riskler ve risklere yönelik alınacak tedbirler, kontrol faaliyetleri ve yöntemler belirlenmekte ve birim amiri konu hakkında bilgilendirilmektedir. Konu birim amirimiz aracılığı ile üniversitemiz üst yönetime sunulmaktadır.
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, Tazınır Kayıt, EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, Kütüphane ve GÜBYBS 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.	2	1	0	1	0	50.00%	Bilgi İşlem Daire Bşk tarafından geliştirilen yazılımların arayüzleri HÇ (Human Computer Interaction/İnsan Bilgisayar Etkileşimi) kriterleri temel alınarak kullanıcı dostu olacak şekilde tasarlanmaktadır. Dolayısıyla (feedback) geri bildirimler (hata kod ve mesajları) kullanıcı tarafından anlaşılır. Tüm sistemlerimizin log kayıtları (raporlama) tutulmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmektedir.	Üniversitemiz bilşim 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 temini edilmesi	BİDB	Genel Sekreterlik	Bütünlük Yönetim Sistemi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	1	0	0	1	0	0.00%	Ekim 2023 – Mart 2024 tarihleri arasında bütünlük ÜBYS (Üniversite Bilgi Sistemi – İKÇ) (İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi)) kullanılmış, yaşanan kısmi aksaklıklar nedeni ile Rektörlük makamlarının takdirleri ile ÜBYS'nin kullanımı sonlandırılmıştır. Ayrık/teklil bir şekilde kullanılan sistemlerin (EBYS(Belgenet) – Öğrenci Bilgi Sistemi (Unipa), Personel Bilgi Sistemi (Netket)) kısmi bütünlük yapaya kavuşturulması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. BİDB tarafından geliştirilen yazılımların (AKS, Bayuru Sistemleri, vb.) Üniversite Bilgi Sistemi Portalı çatısı altında toplanma çalışmaları sürmektedir.
GENEL ŞART SAYISI			ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI			EYLEM SAYISI			TAMAMLANMA ORANI			MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI				
17			26			21			68.02%			5				

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI İZLEME FORMU

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Eylem Belirlenen Birim Sayısı	Tamamlanan Birim Sayısı	Çalışılan Devamı Eden Birim Sayısı	Çalışmalara Başlamayan Birim Sayısı	Cevap Vermeyen Birim Sayısı	Tamamlanma Oranı (%)	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar
BİS13 Bilgi ve İletişim: 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 iletişim kapsayıcı etkilili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim için araçlar: 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. Resmî yazışmalar ve evrak akışı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sağlanmaktadır. 4. CİMER sistemi üzerinden soru ve şikayetler cevaplandırılmaktadır.	13.1.1	Paydaş İletişim kapsamında tüm birimlerin web sayfalarında iletişim (teşekkür, öneri, şikâyet, bilgi talebi) sekmesine üst menüde yer verilmesinin sağlanması	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler	Web sayfası düzenlemeleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz birimlerinin web sayfasının uyumunu (standart) sağlamak için İçerik Yönetim Sistemi kullanılmaktadır. İçerik Yönetim Sisteminde tanımlı İletişim (Teşekkür, Öneri, Şikâyet, Bilgi Talebi) menüsü seçilebilir.
			13.1.2	Üniversitemiz web sayfasında bulunan İletişim menüsünde altında yer alan şikâyet ve öneri mesajlarının doğrudan üst yönetime ulaşmasının sağlanması	Özel Kalem BİDB	Genel Sekreterlik	İletişim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Teknik altyapı buna imkan vermektedir. Süreç Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir.
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 yapılır. 2. Gerekli bilgiler akademik ve idari personele EBYS ve e-posta aracılığı ile iletilmektedir. 3. Ayrıca, İlan panoları vastasıyla 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.	2	1	1	0	0	50.00%	EBYS kullanımı ile alakalı görsel ve işitsel materyaller mevcuttur. Üniversite akademik/idari personel atama tarihleri temel alınarak (belli periyotlarda) çevrimiçi (online) ve yüz yüze eğitim planlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamuyuna sunulan idare ve birim faaliyet raporlarının, ilgili mevzuata uygun olarak harcama yetkilileri ve üst yönetici tarafından "İç Kontrol Güvençe Beyanları" imzalanarak içersinin 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 edilmesi (Kalite İzlenesi) güncellenmesi ve kontrol çizelgesinin oluşturulması	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	Kalite İzleneceleri Kontrol Çizelgesi	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	1.6.3/1.6.4 maddeleri uyarınca raporlama yapılmaktadır. Wayback Machine - Internet Archive ile de kontrol çizelgesi oluşturulmaktadır.
			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 iki kez	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	19 Nisan 2023 tarihinde İtibaren düzenli olarak Üniversitemiz birimlerinde ilgili komisyonlar aracılığıyla çalışmalar yapılmıştır.
			13.3.3	Kurumsal kimlik çalışmalarının yürütülmesi ve "Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu"nun oluşturulması	Genel Sekreterlik BHK	Üst Yönetim Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü	Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu	Haziran 2024	Eylem planlanmıştır.	2	0	2	0	0	0.00%	"Giresun Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kılavuzu"nun oluşturulması Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğümüzce planlanmaktadır.
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 yayımlanmaktadır. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu, performans programı ve bütçe rakamları web sitesinde yayımlanmaktadır.			Tüm Birimler	SGDB	Raporlar	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, İKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, GÜBYBS (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 bütünlükli yönetim bilgi sistemi oluşturma çalışmalarında görev yapmak üzere "Bütünlükli 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.	2	0	0	2	0	0.00%	Çalışma takvimi ve eylem planı sistemin ana kullanıcı birimlerimiz tarafından hazırlanmaktadır (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Belgenet-Unitap), Personel Daire Başkanlığı(Belgenet-Netkes)).
			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.	2	0	1	1	0	0.00%	Ekim 2023 – Mart 2024 tarihleri arasında ÜBYS (Üniversite Bilgi Sistemi – İKÜ (Zmir Kâtip Celebi Üniversitesi)) kullanılmıştır. Çıktı verileri (Servis Destek Talep, Kullanıcı Eğitim Video İzleme Rapor, vb.) belli periyotlarda üst yönetime sunulmuştur.
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 düzenlenerek 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.	1	1	0	0	0	100.00%	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme toplantıları düzenli aralıklarla yapılmıştır.
			13.6.2	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar"nın güncellenerek birimlere gönderilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Resmî Yazı	Şubat 2023	Eylem planlanmıştır.	1	1	0	0	0	100.00%	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar" güncellenerek birimlere gönderilmiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunların iletilmelerini sağlamalıdır.	1. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesaplara yardımcı iletmektedirler. 2. Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır. 3. Kurum web sayfasında yayınlanan iletişim menüsü aracılığı ile tüm iç ve dış paydaşlar öneri ve şikayetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirine bildirebilmektedirler. 4. Ayrıca, birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikâyet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır.	13.7.1	Üniversite içi ve dış paydaş anket raporlarının değerlendirilmesi ve ilgili birimlerdeki iyileştirici faaliyetlerin planlanması	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler	Anket Analizleri	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi iç ve dış paydaş anketlerini yapmaktadır.
			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.	51	28	12	11	0	54.90%	Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesaplara yardımcı iletmekte, Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır. Kurum web sayfasında yayınlanan İletişim menüsü aracılığı ile tüm iç ve dış paydaşlar öneri ve şikayetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirine bildirebilmekte, Ayrıca; birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikâyet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır.
BİS14 Raporlama:İdarenin amaç, hedef, göstere ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelere doğrultusunda raporlanmalıdır.																
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklar, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetimin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklar, yükümlülükleri ve performans programının her yıl elektronik ortamda kamuoyuna açıklanmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin 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 güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır.			SGDB	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporları	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama alış 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 başmasına dair resmi yazılar	Sürekli								Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır																	
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare için 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 (EBS) yapılmaktadır.			BİOB	Tüm Birimler			Sürekli							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda arşivlenmektedir. Ancak bazı belgeler dosyalanarak dijitalde muhafaza edilmekte süresine göre arşivlenmektedir.				Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamalıdır.	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" başlığında 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.	2	2	0	0	0	100.00%	Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamında yürütülmekte ve raporlanmaktadır.	
			15.3.2	Üniversitemizin 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.	51	31	14	6	0	60.78%	Birimlerimizin tamamının KVKK kapsamındaki işlemlerin Genel Sekreterliğe ve ilgili komisyona resmi yazı ile iletilmesi çalışmalarını devam ettirmektedir.	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde belgelerin kayıt ve dosyalanmasında 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.	
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 EBS ortamında kaydedilmekte ve muhafaza edilmektedir.			15.5.1	Üniversite personeline "Resmi Yazışma ve Arşivleme Kuralları Hakkında" hizmet içi eğitimler verilmesi	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	100.00%	Personel Daire Başkanlığına 21.09.2022 tarih ve 11429 sayılı yazı ile Hizmetiçi eğitim işlemleri başlatılmış ve 2023 yılında eğitim yapılması planlanmıştır, söz konusu eğitim 25 Haziran 2024 tarihinde verilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi 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.				Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Tutanaklar	Sürekli							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
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, Rüsvet 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.	2	2	0	0	0	100.00%	Söz konusu Yönerge Biririmizce hazırlanmış, mevzuata uygunluğu yönünden incelenek üzere Mevzuat Komisyonuna gönderilmiş ve 11 Ocak 2024 tarih ve 205-2 Sayılı Senato kararı ile yürürlüğe girmiştir.	
			16.1.2	CİMER, Rektörlüğe İlgili İletişim Kanalları, DİMER vb. kanalları üzerinden gelen geri bildirimlerin sınıflandırılarak değerlendirilmesi ve her yıl raporlanması	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birimler	Geri Bildirim Raporları	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	51	31	13	6	0	60.78%	Üniversitemiz CİMER ve Bilgi Edinme kanalları aracılığı ile teşekkür, öneri, şikayet, bilgi talebi gibi iş ve işlemleri yaparak raporlanmaktadır.	
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, Rüsvet 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.	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet 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.	
GENEL SART SAYISI		ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI				EYLEM SAYISI				TAMAMLANMA ORANI				MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI			
20		28				17				72.15%				11			

GIRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI 2024YILLI İZLEME FORMU

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Eylem Belirlenen Birim Sayısı	Tamamlanan Birim Sayısı	Çalışmaları Devam Eden Birim Sayısı	Çalışmaları Başlamayan Birim Sayısı	Cevap Vermeyen Birim Sayısı	Tamamlanma Oranı (%)	Yapılan Çalışmalar Hakkında Açıklamalar
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.																
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	İKİYK ve SGBD 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 SGBD	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Formu	Ocak Temmuz ayları	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"Giresun Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Formu" hazırlanarak birimlere gönderilmiştir.
			17.1.2	"Giresun Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu"nun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması	İKİYK SGBD	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	"Giresun Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" hazırlanmıştır. Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.
			17.1.3	Birimlerde yılda en az 2 defa olmak üzere iç kontrol değerlendirme toplantılarının yapılması ve durum tespit raporu hazırlanması	İKİYK SGBD	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	51	24	21	6	0	47.06%	Birimlerimizde durum tespit raporu hazırlanması çalışmalarında eksiklikler bulunmakta olup eylem tamamlanması yönünde çalışmalar devam etmektedir.
			17.1.4	İç kontrol sisteminin bütün olarak yılda bir kez değerlendirilmesi sonucu genel değerlendirme raporu hazırlanarak İKİYK uygun görüşüyle üst yönetime sunulması	İKİYK SGBD	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	İç kontrol sistemimiz değerlendirilmiştir ve üst yönetime sunulmuştur.
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 izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilerleme sonuçları Kamu Kurumları İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle 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 SGBD	Tüm Birimler	Revizyon Eylem Planı	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Üniversitemizde iç kontrolün tanıtımına yönelik broşür çalışmalarını yapılmış ancak tasarruf tedbirleri gereği planlamalar devam etmektedir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının izlenmesi, 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 SGBD	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Yıllık	Eylem planlanmıştır.	2	2	0	0	0	100.00%	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrole ait yapılan çalışmalar SGBD tarafından izlenmekte ve raporlanmaktadır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişine ilişkin öneriler İKİYK ve SGBD tarafından değerlendirilmekte ve rapor halinde üst yönetime sunulmaktadır. Üniversitemiz Görsel Sayıştay Kanununun 35 inci ve 36 ncı maddelerine göre plan dış denetimdir. 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 SGBD	Tüm Birimler	Revizyon Eylem Planı	Sürekli	Eylem planlanmıştır.	3	0	3	0	0	0.00%	İzleme formunu oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.
			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 SGBD		Eylem planlanmıştır.	51	26	19	6	0	50.98%	Eylemle ilgili eksiklikleri bulunan birimlerimiz ile çalışılarak tamamlanması sağlanacaktır.	
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 SGBD	Tüm Birimler		Yıllık								Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından 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 girer. 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.	1	0	1	0	0	0.00%	Her yıl olduğu gibi 2024 yılında da üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmiştir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından hazırlanan raporlar incelenerek bulguların izlenmesi yönünde bir eylem planı hazırlanması gerekmektedir.			İKİYK SGBD	Tüm Birimler	İç Denetim Bulguları İzleme Eylem Planı	Yıllık								Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
GENEL ŞART SAYISI			ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI				EYLEM SAYISI				TAMAMLANMA ORANI		MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI			
7			11				9				66.45%		2			

GENEL TOPLAMLAR

GENEL ŞART SAYISI			ŞARTA BAĞLI EYLEM SAYISI				EYLEM SAYISI				TAMAMLANMA ORANI		MAKUL GÜVENCE SAĞLANAN EYLEM SAYISI			
79			141				115				70.79%		26			