***İÇ KONTROL SİSTEMİ 4. ADIMDA YAPILACAKLAR***

1. ***Organizasyon şemaları,*** *SGDB* web sayfasından aynı adla ya da örnek şemalar olarak indirilecek, her birim için genel organizasyon şemaları ve/veya bölüm organizasyon şemaları şeklinde oluşturulacaktır. Birimlerin, mevcut durumlarını ve olması gereken durumlarını göz önüne alarak organizasyon şemalarını kontrol etmeleri varsa değişiklik önerilerini **22.07.2011 kadar** MS Visio formatında yeniden oluşturmaları gerekmektedir**.** Bu şemalar en son *06.07.2011* tarihinde güncellenmiş olup kontrol için tek bir sayfada yazılı çıktı alınabilecek şekilde yeniden düzenlenmiştir. Şemalara**k**odlama sistemi verilecek olup bunun için <http://strateji.gumushane.edu.tr/sayfa/ic-kontrol-sistemi> bağlığı altındaki prosedürler bölümünde yer alan PROİKS001 ***Dokümanı Kontrolü ve Güncelliğinin Takibi Prosedürü*** kullanılacaktır.
2. Üçüncü adımda yaptığımız tüm personelin e-posta adreslerine gönderilen ancak henüz tamamlanamayan **“etik değerler anketinin”** tamamlanması için birimlerdeki tüm personelin koordine edilmesi gerekmektedir. Anketi doldurduğunu beyan edenlerin isim listesi ve imzaları alınmalıdır. Etik değer veri analiz sonuçlarının **22.07.2011 kadar** tamamlamaları gerekmektedir. Bu süreçten sonra “Etik ***1-2-3”*** belgelerine nihai halinin verilmesi ile birlikte tüm birim personeline imzalattırılarak SGDB gönderilmesi gerekmektedir.
3. **“İş Tanımı ve Gerekleri (İş Analizi) Formu”** hazırlanmıştır.  Birim iç kontrol birim koordinatörleri tüm birim personeline ya da  birim sorumluları tarafından belirlenecek her iş ya da görev unvanından bir kişinin e posta adresine gönderilerek doldurulması gerekmektedir. Bu form görev ve iş unvanlarına göre ilgili kişiler tarafından doldurulmak üzere birim sorumluları tarafından **elektronik ortamda 29.07.2011 kadar** ilgilinin e posta adreslerine gönderilmesi gerekmektedir. Sonraki aşamada ise birim sorumluları tarafından formlar görev ve iş tanımlarına göre konsolide edilecek ve “lime survey sistemi” üzerinden veri girişi yapılacaktır.
4. <http://strateji.gumushane.edu.tr/sayfa/ic-kontrol-sistemi> başlığı altında **“Görev Tanımları”** kısmında yer alan görev tanımlarının iç kontrol sorumluları tarafından İlgili kişilerin kendi görev ve iş unvanlarına göre **varsa değişiklik önerilerini 29.07.2011 kadar standart formatında yeniden oluşturmaları gerekmektedir.** Bu süreçten sonra görev tanımlarının nihai tespiti ile birlikte tüm personele imzalattırılarak SGDB gönderilmesi gerekmektedir.
5. <http://strateji.gumushane.edu.tr/sayfa/ic-kontrol-sistemi> başlığı altında **“İş Akış Şemaları”** kısmında yer alan iş akış şemalarının iç kontrol sorumluları tarafından ilgili birimde görev ve sorumluluklara göre oluşturmaları web taraması sonucunda bulunacak iş akış şemalarında varsa değişiklik önerilerini **29.07.2011 kadar** standart formatında yeniden oluşturmaları gerekmektedir. Bu süreçten sonra iş akış şemalarının nihai şekli verilerek tüm personele duyurulması ve imzalattırılarak SGDB gönderilmesi gerekmektedir.
6. ***FORİKS030 Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Ait Mevcut Durum Analizi Formu,*** Akademik ya da idari birimlerde bilgi ve iletişim teknolojilerini (otomasyon ya da internet üzerinden çalışan programlar vb.) kullanan tüm personelin mevcut durumunu öğrenmek için doldurulması gerekmektedir.
7. ***FORİKS031 Bilgi Teknolojileri Birimi Personeline Yönelik Mevcut Durum Analizi Formu***

Bilgi teknolojilerine sahip birimlerde (BİDB, SGDB, ÖİDB, KDDB vb.) çalışan veya bu birimlerde bu teknolojileri (otomasyon ya da internet üzerinden çalışan programlar vb.) kullanan tüm personelin mevcut durumunu öğrenmek için doldurulması gerekmektedir.

**İKS Proje Ekibi**

Yrd. Doç. Dr. Cemalettin BALTACI Şube Müdürü Atilla DURMAZ