



Gümüşhane Üniversitesi

Kamu İç Kontrol

Standartları Uyum

Eylem Planı

2023

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

1. Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
2. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
3. Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
4. Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
5. Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

2. Kapsam:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun Beşinci Kısımında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un 55 inci 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 malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmış olup İç Kontrol Üniversitemizin tüm birimlerini kapsar.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı, 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,

31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile,

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

B. ÜNİVERSİTEMİZİN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Üniversitemizin misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ve söz konusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlanmıştır. (Ek.1). Faaliyetler hazırlanan planda belirlenen süreç dâhilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

2-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Süresi

Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Risk Değerlendirme Komisyonunca tamamlanmış ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girmiştir. İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması amacıyla Birim İç Kontrol Komisyonları Eylem Planı dâhilinde çalışmalarına başlayacaklardır.

3-İzlenme ve Değerlendirmeye İlişkin Yöntemler ve Diğer Hususlar

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yapılacak çalışmalar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Risk Değerlendirme Komisyonunca izlenecek olup birer yıllık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye İç Kontrolün işleyişi ile ilgili rapor sunulacaktır. Eylem planında yer almayan hususlar konusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Risk Değerlendirme Komisyonunca gerekli düzenlemeler yapılarak Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girecektir.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre Kamu İç Kontrol Standartları bilinirliği % 78,81, yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalara verilen destek oranı % 75,85'dir.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici kontrolünde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Programı, Anket, Toplantı ve Seminer Kitapçık, Broşür	31.12.2027	İç Kontrol Bilinirlik ve sahiplenme/desteklenme oranını %85'e çıkarmak
		1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.		KOS 1.2 EYLEM NO 2	Birim Yöneticilerinin, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için SGDB ile entegre şekilde bilgilendirme toplantıları ve eğitimlere ağırlık vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Toplantısı Eğitim Programı	Sürekli	
		1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre personelin, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme oranı %81,36'dır.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesi 29.01.2015 tarihinde 123 nolu senato kararı ile onaylanmış ve KMS sistemi üzerinde bulunmaktadır. Bu yönerge doğrultusunda yeni başlayan bütün personeller için etik sözleşmesi imzalatılmakta ve ilgili personel dosyalarında muhafaza edilmektedir. Etik günü ve haftasında üniversitemiz tarafından etkinlikler veya programlar düzenlenmesi planlanmaktadır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Etik Sözleşmesi	31.12.2027	Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkındaki bilgi düzeyini % 90'a çıkarmak
		1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birim/kurumla ilgili raporları web sayfanızda yayımlanma oranı %95 olup, bütün çalışmalar raporlanmakta ve şeffaf bir şekilde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4 EYLEM NO 4	Birim ve Kurumsal olarak hazırlanması gereken bütün raporlar mevzuatsal olarak hazırlanmaya devam edecek ve aynı şekilde yayımlanma kriterlerine uygun şekilde kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan İdare Faaliyet Raporu Birim Faaliyet Raporları Performans Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kesin Hesap Kurum İç ve Dış Değerlendirme Raporları Muhasebe Raporları...	Sürekli	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği gizli/kişiyeye özel raporlar hariç tüm rapor ve kararların web sitesinden duyurulması sağlanacaktır.
		1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	2022 yılı anket sonuçlarına göre akademik ve idari personel memnuniyeti %68,78 ve öğrencilerin üniversiteden memnuniyeti %58,88 olarak gerçekleşmiştir.	KOS 1.5 EYLEM NO 5	Kurum personeline kariyer ve liyakat kriterleri göz önüne alınarak adil ve eşit davranılması için gerekli çalışmalar devam ettirilerek, kurumsal yükselme sınavlarına öncelik verilmesi sağlanacak. Yıllık olarak personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir. Hizmet standartlarının daha da kaliteli olması için yapılacak öneri ve şikayetler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	Liyakat ve Kariyer sahibi personel Dilek/Şikayet/Başvuru Kanalları Memnuniyet Anketleri	Sürekli	Memnuniyet oranlarının sürekli artış trendi olması sağlanacaktır.
		1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyet raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir.	KOS 1.6 EYLEM NO 6	Elde edilen verilerin doğruluğu ve elde edilme yöntemleri ile ilgili sürekli yenilik çalışmaları yapılmakta olup, web tabanlı sistem ile verilerin elde edilme yöntemlerinde gelişme sağlanacaktır. Verilerin güvenilirliği bilgi paylaşan kişilerin sahip olduğu yasal sorumlulukları ile sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web tabanlı servislerin kullanım sıklığının artırılması	Sürekli	Verilerin elde edilme yöntemlerinin (web tabanlı program) tek çatı altında toplanması, verilerin doğruluğunun istatistiksel analiz sonucunda alınabilmesi.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 2. 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.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin Misyonu 2023-2027 Stratejik Planında yeniden belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyurulma oranı %94,49'dur.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Kurum / Birim misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve web sayfalarında yayımlanmıştır.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Web sayfaları	31.12.2027	Güncellenen yada yeniden düzenlenen misyon ve vizyonlar onay süreci sonucunda web sayfalarında ivedi bir şekilde yayımlanması sağlanacaktır.
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2023 - 2027 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerin ve alt birimlerin görev tanımları yapıp web sayfasında yayımlanma oranı %90,68'dir.	KOS 2.2 EYLEM NO 8	Sorumlu Birimlerin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yapmış olduğu faaliyetler dönemsel olarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Görev tanımları İş akış süreçleri	31.12.2027	2023-2027 Stratejik Planında konulan hedeflerin gerçekleşme oranını %90 düzeyinde tutmak.
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev dağılım çizelgeleri hazırlanması ile yönetici ve personele bildirilmesi oranı %86,02'dir.	KOS 2.3 EYLEM NO 9	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev dağılım çizelgeleri	31.12.2027	Kurumumuz görevlerine ilişkin tüm tanımlama ve çizeler birleştirilerek tek bir rapor halinde web sitesinden yayımlanacaktır.
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname ile yükseköğretim kurumlarının teşkilat yapısının genel çerçevesi çizilmiştir. Mevcut durumda Üniversitemize ait bir teşkilat şeması da bulunmaktadır. Her bir birim yöneticisinden kendi biriminin teşkilat şeması oluşturulması istenmiş ve birim sitelerinde yayımlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerin organizasyon şeması olması ve bu şemanın görev yetki dağılımı dağılımı ile uyumluluğu %92 düzeyindedir.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemiz teşkilat şeması usul ve esaslar çerçevesinde idari ve akademik hiyerarşi gözetilerek yapılmıştır. Birimlerin teşkilat şemalarına yönelik gerekli güncelleme çalışmalarına devam edilecektir. Mevzuatın yada kurum yapısındaki değişikliklere göre gerekli reviza çalışmaları yapılacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	Sürekli	Kurum teşkilat şemasının güncelliği sürekli kontrol edilerek, fonksiyonel görev dağılımlarının kontrolü sağlanacaktır.
		2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlamalar yürürlükte bulunan öncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. Üniversitelerin organizasyon yapısı 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri gereği oluşmaktadır. Bu nedenle mevcut durum için bu genel şart için güvence sağlanmaktadır.	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları ile faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir. Aynı zamanda Üniversitemiz kurul ve komisyonlarının çalışmaları ve faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilip web sayfasında düzenli olarak revize edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları, Raporlar ve Faaliyetler	31.12.2027	Genel şart mevzuat çerçevesinde ilerlediği için ekstra hedef öngörülmemiştir.
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görev tanımlamaları konusunda SGDB tarafından yapılan çalışma harici genel bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 2.6 EYLEM NO 12	SGDB tarafından süreç içerisinde hassas görevlerle ilgili planlama ve eğitimler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2027	Hassas görev tanımlamalarında ileri seviyeye geçilerek süreçte bütün birimlerin dahil edilmesi sağlanacaktır.
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmamalıdır.	Kurumsal yazışma sistemi EBYS ile iş planlamaları ve iş dağılımı yapılmakta olup gerekli takip süreci aynı şekilde sistem kanalı ile olmaktadır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Yöneticilerin; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturmaları sağlanacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı kontrol mekanizmaları	31.12.2027	Bütün birimlerimizde yöneticilerimiz tarafından yazılı kontrol mekanizmaları oluşturulması ve süreç takibinin sağlanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktır.	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak birimlerin talepleri doğrultusunda değerlendirilmekte ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilen ünvanlara göre karşılanmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1 EYLEM NO 14	Üniversitenin amaç ve hedeflerine yönelik personel ihtiyacı birimlerin iş ve işlemlerine göre yönetim kademesi ve PDB koordinesi ile optimum verim için karar alması öngörülmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İş Planları Birim Talepleri	31.12.2027	Üniversitemiz 31.07.2019 tarihinde İnsan Kaynakları Yönergesi ile PDB ve birim talepleri göz önüne alındığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerine uygun liyakat kriterlerine sahip olduğu, yatay ve dikey iletişim kanallarını hiyerarşik ve iş planı çerçevesinde kullandığı görülmektedir.	KOS 3.2 EYLEM NO 15	Üniversitemiz personelinin etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için bilgilendirme ve destekleyici eğitim programlarına yönelik planlama yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Planları	Sürekli	Her yıl eğitim planları yapılarak gerekli eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.
		3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3 EYLEM NO 16	Atama kriterlerinde gerekli donanım veya mesleki tecrübe gibi özel şartlar konulması maksimum verim için deneyimli personel temini önceliklendirilmelidir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	Özel mesleki kriterler doğrultusunda uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir.
		3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.4 EYLEM NO 17	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınarak sürece devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Sınavı	Sürekli	Boş bulunan kadro ve pozisyona göre belirli dönemlerde yükselme sınavları açılması sağlanacaktır.
		3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	PDB tarafından Üniversitemizde hizmet içi eğitim planlama faaliyetleri periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5 EYLEM NO 18	Belirlenen periyodik eğitim planları harici güncel durumlara göre yeni eğitimler konularak personellerin bilgi ve deneyimlerinin artırılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Formu	Sürekli	Eğitimlerin belirlenen tarihlerde daha çok personelle yapılması sağlanacaktır.
		3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel için Öğretim Üyelğine Yükseltilme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlıdır.	KOS 3.6 EYLEM NO 19	Yasal düzenlemeler sınırlı olsa da gerekli çalışmalar sonucu personelin bilgi, deneyim, iş ahlakı gibi koşulların ne denli yerine getirdiği kontrol edilerek sözlü yada yazılı bildirim yapılması sağlanabilir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	Ödüllendirme ve değerlendirme sistemleri mevzuatsal olarak sınırlama getirilse de personel motivasyonu için bireysel ve kurumsal çalışmalar yapılacaktır.
		3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.7 EYLEM NO 20	Yasal düzenlemeler sınırlı olsa da gerekli çalışmalar sonucu personelin bilgi, deneyim, iş ahlakı gibi koşulların ne denli yerine getirdiği kontrol edilerek yönetsel olarak nazara alınarak personel motivasyonu yükseltilebilir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	
		3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İdari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS 3.8 EYLEM NO 21	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları gibi hususlar konusunda yapılanlar KMS sisteminde yada web sayfalarında yayınlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web Sayfası KMS Sistemi	Sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları Yönetimine gerekli çalışmalar yapılacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 4 Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırını aşıkça belirlenmesi ve yazılı olarak bildirilmesidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile birlikte iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimizde tüm personele duyurulmuştur. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenme oranı %93,64'tür.	KOS 4.1 EYLEM NO 22	İş akış süreçleri bütün birimlerimiz tarafından oluşturulmuş olup birim iş akış şemaları ayrıntılı olarak hazırlanmış güncel durumlara göre revize edilmesi dönemsel olarak sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Süreçleri / Şemaları	31.12.2027	Üniversitemiz birimlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde dönemsel olarak hazırlanması, geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi ile personellere duyurusu sağlanacaktır.
		4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizin İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi bulunmaktadır. Ayrıca EBYS sistemi üzerinde yetki devri formu yüklenerek devrin sistemsel olarak dahahızlı yapılması ve takibinin kolaylaştırılması sağlanmıştır.	KOS 4.2 EYLEM NO 23	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapıldığı için harici bir eylem öngörülmemektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2027	Gerekli bilgilendirme ve eğitimler ile yetki devrinin kapsamı, amacı ve konusu hakkında akla düşen tereddüt bırakılmamalıdır.
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde, devredilen yetkinin önemi konusuna azami önem verilmektedir.	KOS 4.3 EYLEM NO 24	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapıldığı için harici bir eylem öngörülmemektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2027	Gerekli bilgilendirme ve eğitimler ile yetki devrinin kapsamı, amacı ve konusu hakkında akla düşen tereddüt bırakılmamalıdır.
		4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden olmasına azami önem verilmektedir.	KOS 4.4 EYLEM NO 25	Yetki devirleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi ile belirlenen esaslar çerçevesinde yapıldığı için harici bir eylem öngörülmemektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2027	Gerekli bilgilendirme ve eğitimler ile yetki devrinin kapsamı, amacı ve konusu hakkında akla düşen tereddüt bırakılmamalıdır.
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermek ve vermesi gerekmektedir.	KOS 4.5 EYLEM NO 26	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Devri Formu	31.12.2027	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeler çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşım sağlanacak ve devreden tarafında süreç kontrolü sağlanacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 5.Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlarına uygunluğunu sağlamalıdır.	5.1.İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı gelecek beş yıllık hedeflerimize göre katılımcı yöntemler oluşturularak mevzuatsal prosedürler ışığında hazırlanmış ve kamuoyuna sunulmuştur.	RDS 5.1 EYLEM NO 27	2022 yılı içerisinde hazırlanmış olan Stratejik Planımızın belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirme için altı aylık ve yıllık değerlendirmeler yapılarak gerekli uygulama ve uygulamalar için birimler ile işbirliği içerisinde olunacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Tanıtım Brosürleri Değerlendirme Raporları	31.12.2027	Altı aylık ve yıllık değerlendirmelere göre gerekli güncelleme ve uygulamalar yapılacaktır.
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2023-2027 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda performans programı 2023 yılından itibaren hazırlanmaktadır. Kurumumuz performans programı sonucunda hazırlanan rapor sayesinde ilgili faaliyet sırasında karşılaşılabilecek sorunlar bu sorunların çözümü vb. konularda açıklama bilgileri yer almaktadır.	RDS 5.2 EYLEM NO 28	Üniversitemiz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	Birimlerimizin Bütçeleme süreci ile Performans Programı hazırlama süreçlerine daha aktif katılımı sağlanacaktır.
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç hedef ve göstergeler doğrultusunda hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığının denetimi ile nihai halini almaktadır.	RDS 5.3 EYLEM NO 29	Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılması düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Program Esaslı Bütçe	Sürekli	Program esaslı bütçeleme ile bütçe süreci yasal prosedürler doğrultusunda katılımcı bir şekilde hazırlanmaya devam edecektir.
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yıl içerisinde meydana gelen faaliyetler gerekli planlar dahilinde yapılmasının yanısıra hazırlanan raporlar ile de altı aylık ve yıllık raporlamalar ile uygunlukları kontrol edilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumluluk oranı %88,56'dır.	RDS 5.4 EYLEM NO 30	Mevzuatsal ve kurumsal düzeyde hazırlanan planlar ile faaliyetlerin aynı doğrultuda ilerlemesini birimsel ve kurumsal raporlarda yönetimsel denetimin takip edilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	Birim yöneticilerinin değişmesine ve değişen duruma karşı planlama ve raporlama uygunluklarının kontrolü sağlanacaktır.
		5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planındaki misyon ve vizyonu doğrultusunda, birimlerimiz kendi misyon ve vizyonlarını gerçekleştirmek üzere özel hedefler oluşturabilmektedir. İlgili plan çerçevesinde kişi ve birimlere uygun görev ve yetkiler plan içerisinde tanımlanmış olup web sitesinden duyurulmuştur. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenme oranı %80,51'dir.	RDS 5.5 EYLEM NO 31	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirlemeli değişen konjonktüre göre gerekli güncellemeleri yapmaları sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon Vizyon Birim Faaliyet Raporu	31.12.2027	Birimler bünyesinde belirlenen hedeflere kendi web sayfalarında ve birim faaliyet raporlarında yer vermeleri güncelliklerinin kontrol edilmesi sağlanacaktır.
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	2023-2027 Stratejik planımız ile birlikte daha ölçülebilir ulaşılabilir ve denetlenebilir hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.6 EYLEM NO 32	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Faaliyet Raporları Performans Programı	31.12.2027	Değişen duruma göre güncellemeye elverişli, ayakları yere basan, ulaşılabilir hedefler ile gerçekçi olarak, ileri görüşlü hedefler belirlenmesi sağlanacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit edilme oranı %71,61'dir. Fakat 2023-2027 stratejik plan çerçevesinde hedefler ve bu hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir.	RDS 6.1 EYLEM NO 33	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılması için ön görülen faaliyetlerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	31.12.2027	Birimlerde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyurulması ile risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.
		6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır.	RDS 6.2 EYLEM NO 34	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile ortak çalışacak olan birim risk komisyonlarının oluşturularak birim risklerinin belirlenmesi ve ortak kurumsal risklerinin ortaya çıkması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	İç Kontrol Rehberinde yer alan risk yönetimi dahilinde risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kaydedilmesi işlemlerinin yapılması ve risk onaylama ile kayıt formlarının doldurulmasının sağlanması
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlmeleri ve önleme çalışması yapılması istenmiştir.	RDS 6.3 EYLEM NO 35	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre İdare Risk Koordinatörünce raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	İç Kontrol Rehberinde yer alan risk yönetimi dahilinde risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve kaydedilmesi işlemlerinin yapılması ve risk onaylama ile kayıt formlarının doldurulmasının sağlanması



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	2023-2027 Stratejik planımız ile belirlenen amaç ve hedefler gruplar halinde göstergeler ise hedeflerin altında ayrı ayrı belirlenerek uygulanmaktadır. Hedeflere yönelik riskler ortaya konmakta, göstergeler boyutunda izlenme ve raporlama süreçleri yapılmaktadır.	KFS 7.1 EYLEM NO 36	Hazırlanan Stratejik Plan dahilinde eylem planı oluşturularak, birimlerin kendi faaliyetleri, riskleri ve bunlara ilişkin gerekli kontrol, gözetim, inceleme gibi yöntemlerin yapılması istenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı Birim Faaliyet Raporları Birim Riskleri	31.12.2027	Yıllar içerisinde belirlenen hedeflerin istenilen sonuca ulaşması için birimler ile entegre şekilde çalışmaların artarak devam etmesi, birimlerin katılım ve süreç yönetimine katkılarının değerinin birim sorumlularına anlatılması.
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi yayınlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	KFS 7.2 EYLEM NO 37	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır. Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş akış şemalarının güncel mevzuatı yansıtacak şekilde revize edilecektir.
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmakta, gerekli yönetim, kontrol ve devir süreçleri yazılı prosedürler doğrultusunda yapılmaktadır.	KFS 7.3 EYLEM NO 38	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler Hazine ve Maliye Bakanlığı emir ve talimatları ve kurumsal mevzuatlar ile belirlenmiştir. Bu doğrultuda gerekli süreç ve revize işlemleri yazılı mevzuata göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Raporları	Sürekli	Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı Üniversitemizde kullanılmakta olup, taşınır ve taşınmazların giriş, çıkış, devir ve hurdaya ayırma gibi bütün süreçleri sistem üzerinden yasal koşullar altında yapılmakta olup yasal değişikliklere ivedilikle uyulacaktır.
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü önceki yıllarda alınmış olup, yıllık kontrol ücretleri ve güncel durumlara göre gerekli yenilemeler olmadığı sürece etkin maliyet ile çalışmaktadır. Bu sistemler kontrol faaliyetlerinin maliyetlerini minimumda tutulabilmesi için ilgili birimlerden veri akışı sağlanmakta kullanılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi oranı %72,88'dir.	KFS 7.4 EYLEM NO 39	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri ile fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat etmeye devam edilecektir. Fayda – maliyet analizi oranı %85 e çıkarılacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeler hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlayarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır. İş akış süreçleri tanımlanmış yeni mevzuata göre oluşan iş akış süreçleri birimlere gönderilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedür oranı %79,24'tür.	KFS.8.1 EYLEM NO 40	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2027	Üniversitemiz birimlerinde büyük oranda iş akış süreçleri tamamlanmış olup bu kapsamda çalışmalara devam edilecektir.
		8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacaktır.	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	KFS.8.2 EYLEM NO 41	Üniversitemizdeki prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların mevcut durumlara göre güncelliği sağlanarak korunacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2027	Üniversitemiz Birimlerince hazırlanmış olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde güncel kalması sağlanacaktır.
		8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasal çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	KFS.8.3 EYLEM NO 42	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS Kurum Web Sayfaları Kurum e-posta Kısa Mesaj Kanalları	Sürekli	Güncel mevzuata uygun prosedürler geliştirilmeye devam edilecektir.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanma, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar sürecine ait görevler aynı kişi tarafından yürütülmektedir. Görev tanımları birimlere ve kişilere iletilmiş onayları almış olup işlemlerle ilgili onaylama / kaydetme kişilere verilen yetki hiyerarşisine göre yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde görevler ayrılığı ilkesi uygulama oranı %84,75'dir.	KFS9.1 EYLEM NO 43	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	31.12.2027	Yönetim, uygun görev dağılımıyla hata riskini azaltmak için temel görev ve sorumlulukları farklı kişiler arasında dağıtması sağlanacaktır.
		9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği olması durumunda diğer birimlerden yetkin personel görevlendirmesi ile personel açığı giderilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınma oranı %76,69'dur.	KFS9.2 EYLEM NO 44	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	Sürekli	Yeni personel alımları ile eksik personel olan birimlerdeki açıkların kapatılması sağlanarak, görev dağılımlarının adil yapılması ve risklerin bertaraf edilmesi sağlanacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	10. Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistematik bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, iç kontrol ve ön mali kontrol'e göre süreç kontrolü yapılmaktadır. Yöneticiler ve memurlar ilgili birimler tarafından sene içerisinde düzenli olarak güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmektedir.	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları İş Akış Şemaları	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı sürekli izleme faaliyetleri ile kontrolü sağlanacaktır.
		10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve imza paraf yöntemiyle izlenmektedir. Belirlenen yıllık eğitim programı ve ihtiyaç hissedilen konulara ilişkin hizmet içi eğitim planları yapılmakta ve gerekli eğitimler verilmektedir.	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alması sağlanacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç Kontrolü Hizmet İçi Eğitim Toplantıları	Sürekli	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinin kalitesini arttırabilmek için periyodik aralıklarla hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	11.Faaliyetlerin Sürekliliği İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalar durumunda Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı personel imkânları dahilinde yeni planlamalar yapmakta, süreçlerin sürekliliği için gereken önlemleri almaktadır.	KFS 11.1 EYLEM NO 47	Mevcut durumun devamı yeni personelin adaptasyon süreçlerinin hızlandırılması gibi konuların kurumsallık ve aidiyet için önem arz ettiği unutulmamalı, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkânları çerçevesinde geliştirilmesi devam etmelidir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	Sürekli	Üniversitemiz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim birimlerinin yapısı güçlendirilmelidir.
		11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekil personel görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	KFS 11.2 EYLEM NO 48	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesine dair yazılı prosedürler 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde. 86),2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uygun belirlenmektedir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etkili işleyen vekalet sistemi.	Sürekli	Üniversitemizde usulüne uygun olarak vekalet sistemi devam etmektedir.
		11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personeller kendi sorumluluklarının devri, yapmış oldukları iş ve işlemlerin devamı için görevi devredeceği kişiye EBY sistemi üzerinden hazırlanan Görev Devri Formunu doldurması istenmektedir.	KFS 11.3 EYLEM NO 49	Birimlerce gerekli işlemlerinin yapılması, prosedürlerin takibi için sürekli bilgilendirmeler yapılacak ve süreç uyumları sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	Sürekli	Üniversitemizde; görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor oluşturulmuş ve birimlerin sürece katılımının artması sağlanacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, yazılı prosedür haline getirilememiştir. Bilgi işlem kontrolünde olan ve genel unsurlu yazılımlar ilgili birim tarafından, satın alınan yazılımların kontrol ve güvenliği ise ilgili firma tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları %74,58 oranında belirlenmiştir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini, güvenliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	Sürekli	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları oluşturulması sağlanacaktır.
		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.	Üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır. Yetki devri ve hiyerarşi sıraya göre ilgili kişilere gerekli görülen bilgiler verilmekte olup hata payı en aza indirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar %81,36 oranında oluşturulmuştur.	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem, farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	Sürekli	Üniversitemiz de kullanılmakta olan e-bütçe, ebys, bkmybs,kbs, öğrenci ve personel otomasyonu konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni verilmiş olup kişiler özel şifreleri veya özel şifre ile birlikte telefon sms onayları ile giriş yapmaktadır. Bu nedenle güvenliğin artırılarak devamı sağlanmalıdır.
		12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır. Bilişim yönetimi mevcut durumda bilgi işlem daire başkanlığı tarafından sağlanmakta olup geliştirilmesi düşünülmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler oranı %88,56'dır.	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	31.12.2023	Üniversitemizde bilgilerin güncel,tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilmelidir.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	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	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve İletişim İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sisteminin sahip olmalıdır.	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim kurum içi ebyş ve web üzerinden kurumdışı ise basın ve halkla ilişkiler birimi üzerinden sürekli yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcudiyeti %89,41 düzeyindedir.	BİS 3.1 EYLEM NO 53	Genel haberleşme için özel haberleşme kanallarının inşaa edilmesi, iletişimin etkinliğini sağlayacak denetimlerin yapılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etkili ve Sürekli İletişim	31.12.2027	Yatay ve dikey iletişim sistemi mevcudiyet durumunun %95 seviyesine çıkarmak
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bütün personel için teknolojik kaynaklar ve verimliliği ve en iyisi olacak şekilde temin edilmekte, bütün imkanlar görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamaya yöneliktir.	BİS 3.2 EYLEM NO 54	Mevcut kanallarının yeterli olduğu, daha kapsamlı bakış için talep analizleri ile kurumsal bir araştırma yapılması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etkili ve Sürekli İletişim	Sürekli	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
		13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3 EYLEM NO 55	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olmalı. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecek ve web sayfalarında yayımlanmalıdır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Etkili ve Sürekli İletişim	Sürekli	Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.
		13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütünün uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan HYS ve e-bütçe, kbs sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Aynı bir yönetim bilgi sistem olmayıp ihtiyaç duyulan ve kullanılan programlardan alınan raporlar talep edilerek birleştirilmektedir.	BİS 13.4 EYLEM NO 56	Mevcut durum ihtiyaç duyulan bütün verileri sağlamaktadır. Verilerin tek elden alınabilmesi ulusal boyutta ele alınması gereken konu olmaktadır. Kurumsal olarak gerekli sistemlerin kullanılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak veri toplama uygun programların ekonomik, etkinlik ve etkinlik çerçevesinde takibi ve araştırma yapılacaktır.
		13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına %79,24 oranında imkân vermektedir.	BİS 13.5 EYLEM NO 57	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit etmek.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır. Verilere ulaşım ve kolaylık seviyesinin %90'a çıkması amaçlanmaktadır.
		13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bütün kademelere 2023-2027 Stratejik Plan'ın nihai hali resmi yazı ile bildirilmiş olup, el ilanı ve broşürler hazırlanarak ilgililere görev ve sorumlulukları konusunda bilgi akışı sağlanmıştır.	BİS 13.6 EYLEM NO 58	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklarını personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Broşürler Tanıtım Kitapçıkları	Sürekli	Stratejik Planınızın uygulanması ve olumlu sonuçlar alınması için tüm personelle ortak çalışma ruhuna sahip olunması sağlanacaktır.
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumumuzda yatay ve dikey iletişim ile öneri ve sorun mekanizmaları yasal mevzuatlar ve oluşturulan kurumsal çözüm önerileri ile sağlanmaktadır.	BİS 13.7 EYLEM NO 59	Personelin yatay ve dikey iletişim kanallarının sektöre ugramaması, hiyerarşik düzene uyum sağlanması; öneri, şikayet gibi durumların ehemmiyetle dikkate alınarak üzerine düşülmesi için bildirimler yapılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazılı Prosedürler Şikayet, Öneri ve Talep Formu ile Kutular	Sürekli	Üniversitemiz personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. Öneri şikayet vb. sorunların aktarımını sağlayan mekanizmaların kullanım/memnuniyet oranını %90 düzeyine çıkarılması amaçlanmaktadır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	14. Raporlama İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanacaktır.	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde. 10), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gümüşhane Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilgili mevzuat gereğince hazırlanarak duyurulmaktadır. İç ve dış paydaşlara web, mail, resmi yazı vb. yöntemlerle duyurulmaya devam etmektedir. Her yıl düzenli olarak faaliyet raporları, mali durum beklentiler raporu, iç değerlendirme rapru vb. ve performans raporları üzerinden mevzuat gereği gerekli bilgiler paylaşılmaktadır. Hazırlanan raporlar kurum web sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurumumuzda tüm yazışmalar EBYS üzerinden yapılmakta olup raporlama için herhangi yazılım veya program bulunmamaktadır. Tüm raporlar ilgili programlardan alınarak ilgili birimlerce tarafımıza ulaştırılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyurulma oranı %75,85 seviyesindedir.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının ait değerlendirilmeler her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanması sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel Web sayfaları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yıllık Stratejik Plan Değerlendirmeleri, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Muhasebe Raporları	Sürekli	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuya açıklanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi görev değişiklikleri olması durumunda yeni personellere gerekli bilginin verilmesi vb. konulardaki gelişimini sürdürerek bilgi verme ve yayım oranını %90 seviyesine çıkarmayı amaçlamaktadır.
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2 EYLEM NO 61	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporunun kamuoyuna açıklanması sürdürülecektir.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Başkanlığı,	Tüm Birimler	Uygulama sonuç raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3 EYLEM NO 62	Üniversitemiz faaliyetleri ve bunlara ilişkin sonuçları yıllık olarak ayrıntılı şekilde hazırlanmakta ve gerekli kanallar üzerinden duyurusu yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Sürekli	
		14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.		BİS 14.4 EYLEM NO 63	Mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer alması ve web sitesinden de duyurulması sağlanacaktır. Birim içinde yatay ve dikey raporlamalar ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama sistemi	Sürekli	



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	15. 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.	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ebys üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri kurumunda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi %84,75 oranında mevcuttur.	BİS15.1.EYLEM NO 64	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS tüm personel tarafından kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS, Kurum ve Birim Web sayfaları	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda depolanarak muhafaza edilecektir. Mevzuat çerçevesinde ıslak imzalı evrakların tasnifi ve depolanması, yükümlülüklerimiz ve şeffaf yönetim anlayışı gereği hesap verilebilirlik doğrultusunda gerekli belgeler arşivlenerek ilgili birim arşiv/depolarında saklanmaktadır.
		15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBY Sistemi Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre birimlerde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi %88,98 oranında mevcuttur.	BİS15.2.EYLEM NO 65	Üniversitemiz tarafından Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilen EBY Sistemi ile ilgili eğitimler verilerek sistemin tüm personel tarafından aktif olarak kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi satın alınan firma garantisini altında gerekli güncellemeler ile elektronik ortamda güvenli bir depolama ve arşiv imkanı devam edecektir.
		15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBY Sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Kişisel verilerin güvenliğini bilgi işlem daire başkanlığı ve satın alınan programların yönetici firmaları tarafından yapılmaktadır.	BİS15.3 EYLEM NO 66	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBY Sisteminde veri güvenliği sağlanmaya devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Veri	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliği TÜBİTAK güvencesindedir.
		15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak Türk Standartları Enstitüsü TS 13298 kalite güvencesi ile gerekli standartlara sahip olmuştur. Kayıt ve dosyalama sistemi ebys üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri kurumunda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler.	BİS 15.4 EYLEM NO 67	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Üniversite tarafından belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevzuata uygun kayıt ve dosyalama sistemi	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Cumhurbaşkanlığınca belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.
		15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde gelen-giden evrakın zamanında kaydedilmesine özen gösterilmekle birlikte satın alınan EBY Sistemi ile elektronik arşiv sistemine geçiş yapılmıştır.	BİS 15.5 EYLEM NO 68	EBY Sitemini personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilecektir.	Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmak ve kurum arşivini güçlendirmek.
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBY Sistemi ile elektronik arşiv oluşturuldu fakat birim arşivinden bağımsız kurum arşivimiz henüz oluşturulmamıştır.	BİS 15.6 EYLEM NO 69	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulmuştur. Kurumsal arşiv ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuştur.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşivleme ve Dokümantasyon	Sürekli	Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük vb bildirimler denetimlerle belirlenmekte. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında %77,54 oranında bilgi sahibidir.	BİS 16.1 EYLEM NO 70	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitime bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim, Şikayet Kutuları, Denetim Raporları	Sürekli	Hile, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecektir.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre ihbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için yeterlilik oranı %73,73 seviyesindedir.	BİS 16.2 EYLEM NO 71	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmet içi eğitim seminerleri vermeye devam edilecektir. Belirtilen sorun ve usulsüzlükler hakkında yeterlilik/güven oranının %85 seviyesine çekilmesi amaçlanmaktadır.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre ihbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürlere güven oranı %72,03 düzeyindedir.	BİS 16.3 EYLEM NO 72	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Gizliliğe Riayet	Sürekli	Verilecek eğitimler ve uygulama sonuçları ile iç ve dış paydaşların hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapıp yapılmadığına ilişkin algıya ilişkin güven seviyesinin %80'e çıkarılması amaçlanmaktadır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi yıllık olarak yapılan iç kontrol sistemi anketi ile izlenmekte, anket sonuçları ise İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından kontrol edilerek raporlaması yapılmakta ve bütün birimlerimize sonuçlar iletilmektedir.	İS 17.1 EYLEM NO 73	Yapılan anket sonuçlarına göre birimlerimiz ve kurumumuzda iç kontrol sisteminin hangi aşamada olduğu, anket sonuçlarına göre eksik ve tamamlanması gereken alanların birimlerle entegre şekilde çalışmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	Sürekli	İç Kontrol Süreçlerinin her yıl oransal olarak daha ileriye gitmesi sağlanacaktır.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2023-2027 dönemi stratejik planla birlikte yeni eylem planı belirlenmiştir. Önceki dönem eylem planındaki eksik/hatalar giderilmeye çalışılarak ileriki dönem çalışmalarında kurumun bilgi ve birikiminden yararlanılmaya çalışılmış, her bir eylem için riskler olumlu/olumsuz sonuçlar değerlendirilmeye çalışılmıştır.	İS 17.2 EYLEM NO 74	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	Sürekli	İç kontrol çalışmalarının kapsamının genişliği ve uygulanabilirliği konularında daha somut kararlar alınarak, eksik olan ve geliştirilmesi gereken yönler belirlenecektir.
		17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Her yıl hazırlanmakta olan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Anketine bütün birimlerimizde kurmuş olduğumuz İç Kontrol Birim Komisyon üyelerince katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3 EYLEM NO 75	Her bir birimize Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak gerekli talimat ve bildirimler yapılmış ve yapılacak olup, birimlerimizin daha etkin katılım sağlaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi ile Birim Dönüş Formları	Sürekli	İç kontrol mekanizmasının yönetim ile beraber bütün birimlerimizde etkin ve etkili şekilde uygulanmasıdır.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Yapılan değerlendirmelere göre eksik yönlerin güçlendirilmesi için çalışmalar yapılmakta, birim amirleri ile uyum içerisinde çalışılarak yapılan denetim raporlarının ortaya çıkmış olduklarını dikkate alarak yeni planlar ve düzenlemeler yapılmaktadır.	İS 17.4 EYLEM NO 76	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikâyetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alınmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Denetim Raporları Öneri, Şikâyet ve Talepler	Sürekli	Tüm idari ve akademik personeli kapsayacak, talep şikâyet ve raporlamaların yapılabileceği sistemlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Rutin ve düzenli katılımın yüksek olacağı araştırmalar/raporlamalar yapılacaktır.
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi Üst Yönetici tarafından yürütülmektedir ve üst yönetimin belirlediği eylem planı hazırlama ekibi ile 2023-2027 yıllarını kapsayan yeni eylem planı hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından son kontrolleri yapılarak Rektörlük makamının onayı ile yürürlüğe girmiştir.	İS 17.5 EYLEM NO 77	Üniversitemizde iç kontrol sistemi sürekli dinamik bir süreç olarak ele alınıp kendini yenileyen ve sürekli gelişen bir sistem olarak idarenin birimlerinin de katılımını sağlayacak bir şekilde çalışmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim / İç Denetim Birimi	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2027	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi hakkında alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır. Üst yönetici tarafından alınan kararların uygulamaların ve kurum iç/dış paydaşlarına yansıyan hizmetlerin eylem planları çerçevesinde yapılması veya geliştirilmesine çaba gösterilecektir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2021" sonuçlarına göre İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor oranını %74,15 'ten %85' çıkarılması amaçlanmaktadır.



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
İZLEME STANDARTLARI	18. İç denetim İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Birimimiz bulunmamaktadır. İç denetimimiz olmadığından dolayı iç denetim sadece mevzuat gereği raporlar sonucunda yapılmaktadır.	İS 18.1 EYLEM NO 78	Yeni yapılacak planlama ile İç Denetim Biriminin aktive edilmesi ve yeni iç denetçi veya denetçilerinin başlaması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	İç Denetim Birimi	31.12.2027	İç denetim birimini aktif hale getirmek.
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 5.18.2 EYLEM NO 79	Yeni yapılacak planlama ile İç Denetim Biriminin aktive edilmesi ve yeni iç denetçi veya denetçilerinin başlaması sağlanmalıdır.	Üst Yönetim / İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planları	31.12.2027	İç denetçi kadrosuna atamanın yapılması ile iç denetim birimi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde eylem planlarının hazırlanması gerekmektedir.



İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu
Risk Değerlendirme Komisyonu

Sıra No	Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı -Soyadı
1	Başkan	Prof. Dr.	Günay ÇAKIR
2	Başkan Yard.	Doç. Dr.	Ebru Emine ŞÜKÜROĞLU
3	Üye	Doç. Dr.	Rıdvan ŞAHİN
4	Üye	Dr. Öğrt. Üyesi	Emine ÇORUH
5	Üye	Doç. Dr.	Ömer UĞUR
6	Üye	Dr. Öğrt. Üyesi	Kübra Şimşek DEMİRBAĞ
7	Üye	Dr. Öğrt. Üyesi	Gül YEŞİLÇELEBİ
8	Üye	Daire Başkanı	Onur KAYA



İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu

Sıra No	Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı -Soyadı
1	Başkan	Genel Sekreter	Fatih YALÇIN
2	Üye	Daire Başkanı	Onur KAYA
3	Üye	Şube Müdürü	Serhat KARADAĞ
4	Üye	Mali Hizmetler Uzmanı	Serkan KAYHAN
5	Üye	Şef	Mehmet TOPAL
6	Üye	Şube Müdürü	İlhan AYDIN
7	Üye	Fakülte Sekreteri	Barış PİR
8	Üye	MYO Sekreteri	Ali Kemal KABAL
9	Üye	Enstitü Sekreteri	Cevdet TİRYAKİ