



T. C.

# GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ



**Kamu İç Kontrol Standartları**

**UYUM EYLEM PLANI**

2015

SGDB

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

**S**TRATEJİ **G**ELİSTİRME **D**AİRE **B**ASKANLIĞI

**S**ÜREKLİ, **G**ELİSEN, **D**İNAMİK, **B**ASKANLIK

ARALIK 2014

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

### 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 Değerlendirme Kurulunca 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 Değerlendirme Komisyonunca izlenecek olup altı aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye İç Kontrolün işleyişi ile ilgili rapor sunulacaktır. Eylem planında yer almayan hususlar konusunda İç Kontrol İzleme ve 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 Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük .Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemine Yönelik Yönetici ve Personele yönelik Bilgilendirme / Koordinasyon toplantıları yapılmış doküman sağlanmış ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımı sağlanmış olup, Üniversitemizde %69,70 oranında bilirlilik tespit edilmiştir.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç 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	31.12.2015	2012 yılında yapılan KOS 1.1 değerlendirilmesinde tespit edilen bilirlilik oranı %60,71 iken, 2013 yılı sonundaki çalışmada %69,70'e yükseldiği tespit edilmiştir. 2015 yılı sonu itibarıyla aktif katılım oranı düşük olan Akademik Personelin İç Kontrol çalışmalarına katılımının sağlanması ve idari personellerin eğitimlerinin devamı halinde bilirlilik oranının %85'e çıkarılması hedeflenmektedir.
		1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Üniversitemiz yöneticileri güncel mevzuat çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmekte ve personeline örnek olmaktadır.	KOS 1.2 EYLEM NO 2	Yöneticilerin, iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için bilgilendirme toplantılarına ve eğitimlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Toplantısı Eğitim Programı	sürekli	2013 yılı sonu itibarıyla yapılan değerlendirmede Her kademede birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olma oranı %84,85 olduğu tespit edilmiştir.
		1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Kurul Komisyonunun kurulmasına öncelik verilecektir.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Üniversitemizde Etik Uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Etik Yönergesi oluşturulacak. Bu Yönerge doğrultusunda etik komisyonu kurulacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Etik Sözleşmesi Yönerge Eğitim Programı	31.12.2015	Üniversite personeline etik değerlere ilişkin eğitim verilmesi, yeni gelen personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalatılması 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	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve diğer Raporlar Üniversitemiz web sayfasından yayınlanmaktadır.	KOS 1.4 EYLEM NO 4	Hazırlanan tüm raporların tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemizde mevzuatın ön gördüğü tüm raporlar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	sürekli	Kamu İç Kontrol Standartları çalışmalarını değerlendirmesi sonucunda mevcut uygulamalar makul güvence sağlamaktadır.
		1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler Personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadır.	KOS 1.5 EYLEM NO 5	Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için yöneticiler de dahil tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecektir. Belli aralıklarla personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	Motive edilmiş ve verimliliği artmış personel. Memnuniyet Anketleri	sürekli	Memnuniyetin sürekliliği yönünde çalışmalara devam edilecektir.
		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	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları ve iş süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır. İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için EDYS yazılımı oluşturularak tüm birimlerin faydalanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç ve dış denetim raporları	sürekli	İdarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenecek iç ve dış denetim raporları değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.



## 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	Açıklama
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>KOS 2. Misyonun Organizasyon Yapısı ve Görevler</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuzun yazılı olduğu 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış, el broşürü ve afişlerle personelin bilgi sahibi olması sağlanmıştır.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Üniversitemizin misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve tüm iletişim kanallarıyla ilan edilmektedir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Bütün iletişim kanalları raporları	31.12.2017	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Plan Çerçevesinde misyonu belirlenmiş olup, tüm iletişim kanalları ile çalışanlara ve kamuoyuna duyurulmuştur.
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2013 - 2017 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır.	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	Performans Programı	31.12.2017	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirme oranlarını ölçen Performans ölçüm kriterleri çeşitlendirilerek Misyonun gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
		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. Mevcut durumun iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	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	31.12.2017	Üniversitemizde birimlerdeki görevli personellere görev dağılım çizelgesi %97 oranında tebliğ edildiği İç Kontrol değerlendirme çalışmalarında tespit edilmiştir.
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerdeki fonksiyonel teşkilat şeması %97 oranında oluşturulduğu İç Kontrol değerlendirme çalışmalarında tespit edilmiştir.



## 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	Açıklama
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.	2.5. 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 güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları ve Raporlar	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerinin organizasyon şemaları oluşturulmuş olup, hesap verebilirlik doğrultusunda raporlama çalışmalarına devam edilecektir.
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimler düzeyinde hassas görevler ile ilgili kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir. □	KOS 2.6 EYLEM NO 12	Birim yöneticileri hassas görevlere ilişkin prosedürler belirleyerek, ilgili personellerine duyuracaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, □	Hassas Görev Tespit Formu	31.12.2017	Hassas görev prosedürleri belirlemek amacıyla birim yöneticilerine gerekli hizmet içi eğitimler verilmiş olup, birimlerin hassas görev tanımlama çalışmaları devam etmektedir.
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Sonucu izlemeye yönelik yeni mekanizmalar oluşturulmaya başlanmıştır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	Yazılı kontrol mekanizmaları	31.12.2017	Birim yöneticilerince iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik oluşturulan süreç kontrolünün sürekliliği 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	Açıklama
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansını idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.	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 değerlendirilmektedir.	KOS 3.1 EYLEM NO 14	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır. Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Analiz Raporları	31.12.2017	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi çalışmalarına başlanacaktır.
		3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerini arttırmak için kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır.	KOS 3.2 EYLEM NO 15	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	hizmet içi eğitim programı ve formu	31.12.2017	Tüm personelin görevleriyle ilgili gerekli olan bilgi, deneyim ve donanma sahip olmalarına önem verilecektir.
		3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve mesleki alanı olmayan birimlerde ve branşlarda görevlendirilmektedir.	KOS 3.3 EYLEM NO 16	Ulusal Meslek Standartlarının mesleki kriterleri doğrultusunda her bir görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Nitelikli Personel	sürekli	Kabul görmüş Ulusal Meslek Standartlarının yanında, belirlenecek 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 performansı 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 Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Sınavı	sürekli	Üniversitemizde yapılan kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanmaktadır. Halen görev yapan personelin ise, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.
		3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	KOS 3.5 EYLEM NO 18	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek, belirlenen plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hizmet içi Eğitim Formu	sürekli	Üniversitemiz personelinin eğitim ihtiyacı ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanılmakta olup, bilginin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.



## 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	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	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 Atanma Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	KOS 3.6 EYLEM NO 19	Personelin performansını değerlendirmek üzere belirli kriterler oluşturularak, Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak personelin verimlilikleri artırılabilecektir. □	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	sürekli	Bireysel performans değerlendirme kriterlerinde kapsayan, Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi çalışmalarına başlanılacaktır.
		3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, ödüllendirme yapılamamaktadır. □	KOS 3.7 EYLEM NO 20	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilerek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları	sürekli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesinde tanımlanan başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül mekanizmasının çalıştırılması önemsenmektedir.
		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 ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS 3.8 EYLEM NO 21	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfaları ve diğer iletişim araçları	sürekli	Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin güncel mevzuat ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulmaya devam edilecektir.



# 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	Açıklama
<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>	<b>KOS 4. Yetki Devri</b> İdarelerde yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. 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 birimlerimizce personele duyurulmuştur.	<b>KOS 4.1 EYLEM NO 22</b>	Birimlerimiz faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçlerini ve bunlara ilişkin onay ve imza mercilerini belirleyerek revize çalışmalarını yapacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ve iş akış şemaları	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması, geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi sağlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.
		4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.	<b>KOS 4.2 EYLEM NO 23</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olup, birimlerimizdeki tüm personelenin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi	31.12.2017	Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin/görevin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır.
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz yetki devirleri ( Yetki Devri ve İmza Yetkisi yönergesi ve harcama yetkisini devri ), devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.	<b>KOS 4.3 EYLEM NO 24</b>	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır. □	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2017	Birimlerimizde yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu şekilde yetki devri ve imza yetkileri yönergesi kapsamında yapılmakta olup, hesap verilebilirlik sağlanacaktır.
		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 seçilmesi ilke olarak kabul edilmiştir. □	<b>KOS 4.4 EYLEM NO 25</b>	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacak olup, asildeki şartlarda göz önüne alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki verme formu	31.12.2017	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, asildeki şartlar göz önüne alınarak, hiyerarşi ve risk faktörleri gözönüne alınarak en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredene ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi verilmektedir.	<b>KOS 4.5 EYLEM NO 26</b>	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.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki devri formu	31.12.2017	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeler çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşım 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	Açıklama
<b>RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	<b>RD 5.Planlama ve Programlama</b> İdareler, faaliyetlerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programları uygulamalıdır. faaliyetlerinin plan ve programlara 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 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur.	<b>RDS 5.1 EYLEM NO 27</b>	Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyonun özümsemesi amacıyla periyodik aralıklarla tanıtım broşürlerinin hazırlanması ve gerekli görüldüğünde revize işlemi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan Tanıtım Broşürleri	31.12.2017	2013 - 2017 Stratejik Planımız hazırlanmıştır.
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2013-2017 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri doğrultusunda performans programı 2013 yılından itibaren hazırlanmaktadır.	<b>RDS 5.2 EYLEM NO 28</b>	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 Performans Programı hazırlama süreçlerine daha aktif katılımı sağlanmalıdır.
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	<b>RDS 5.3 EYLEM NO 29</b>	Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılmış düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Esaslı Bütçe	Sürekli	Maliye Bakanlığınca Performans esaslı bütçeden program esaslı bütçeleme çalışmaları devam etmektedir.
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yürütülen faaliyetlerin mevzuata uygunluğu sağlanmaktadır. Ancak yöneticilerin stratejik plan ve performans programına belirlenen amaç ve hedeflerine uygunluğu yeterli düzeyde değildir.	<b>RDS 5.4 EYLEM NO 30</b>	Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine uygunluğu ve bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	Birim Yöneticilerinin Üniversitenin amaç ve hedeflerinin bilirliliğinin artırılması sağlanmalıdır.



## 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	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	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 oluşturulmuştur.	RDS 5.5 EYLEM NO 31	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	31.12.2017	Özel hedeflere birim faaliyet raporunda yer verilmesi sağlanacaktır.
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kurum performans hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" stratejik plandaki bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6 EYLEM NO 32	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performan Göstergeleri	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerince birim ve Birim hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması 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	Açıklama
<b>RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI</b>	İdareler, sistematik bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. <b>2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b> İdareler, sistematik bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistematik bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce Birim Risk Koordinatörlüğü oluşturulmuş. İdare Risk Koordinatörlüğü tarafından belirlenen risklerin konselide edilerek risk değerlendirme ve analiz sonuçları kitapçığı oluşturulmuştur.	<b>RDS 6.1 EYLEM NO 33</b>	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	31.12.2017	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik 2013 yılında risklerimiz belirlenmiş olup, önümüzdeki yıllarda da sistematik olarak çalışmalarına devam edilecektir.
		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.	<b>RDS 6.2 EYLEM NO 34</b>	Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	sürekli	
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlemeleri ve önleme çalışmaları yapılması istenmiştir.	<b>RDS 6.3 EYLEM NO 35</b>	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre İdare Risk Koordinatörlüğüne raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı	sürekli	Risklere karşı alınacak önlemler Üniversite ve birim düzeyinde belirlenerek, risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.



## 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	Açıklama
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. <b>7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b>	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.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulması istenerek kontrol faaliyetine işlerlik kazandırılmıştır.	<b>KFS 7.1 EYLEM NO 36</b>	Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemini oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Standartlaştırılmış kontrol yöntemleri	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerinde; iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin, onay, yetkilendirilme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması sağlanacaktır.
		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.	<b>KFS 7.2 EYLEM NO 37</b>	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 sağlanmaktadır.	<b>KFS 7.3 EYLEM NO 38</b>	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Raporları	Sürekli	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı Üniversitemizde kullanılmakta olup, taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanacaktır.
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan otomasyon sistemleri ise en uygun maliyetle alınmıştır.	<b>KFS 7.4 EYLEM NO 39</b>	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasında devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat etmeye devam edilecektir.



## 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	Açıklama
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri 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.	<b>KFS .8.1 EYLEM NO 40</b>	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2017	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 kapsamalıdır.	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır.	<b>KFS .8.2 EYLEM NO 41</b>	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	31.12.2017	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, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	<b>KFS 8.3 EYLEM NO 42</b>	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	Tüm İletişim Araçları	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 Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. 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 paylaştırılmaktadır.	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 ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmektedir.	KFS 9.1 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	31.12.2017	Yönetim, uygun görev dağılımıyla hata riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtacaktır. □
		9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakla birlikte yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır.	KFS 9.2 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	Risk Değerlendirme ve Analiz Sonuçları Raporu	sürekli	Faaliyet veya mali karar ve işlemler için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.



## 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	Açıklama
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>10. Hiyerarşik kontroller</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistematik bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizin yöneticileri, belirlenmiş ve belirlenecek 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. <input type="checkbox"/>	<b>KFS 10.1 EYLEM NO 45</b>	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	İş Akış Şemaları	31.12.2017	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerdeki prosedürleri etkin uygulayıp uygulamadığı aylık olarak birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollerin gerçekleştirilmesi sağlanarak süreklilik kazandırılacaktır.
		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 paraf yöntemiyle izlenmektedir.	<b>KFS 10.2 EYLEM NO 46</b>	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 alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü / Hizmetçi Eğitim Toplantıları	31.12.2017	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	Açıklama
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 olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, kişinin adaptasyonu sağlamak için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	KFS 11.1 EYLEM NO 47	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasına yönelik tedbirler almalıdır. Bu düzenlemelerle 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 imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Bilgi İşlem 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 güçlendirilecektir.
		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 belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi 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.	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkındaki raporlaması şifahi olarak yapılmaktadır.	KFS 11.3 EYLEM NO 49	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacak önlemleri alacaklardır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi	Sürekli	Üniversitemizde; görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleride içeren standart bir rapor formatı oluşturulacaktır.



# 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	Açıklama
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, yazılı prosedür haline getirilememiştir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini 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, güvenilirliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	Sürekli	
		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.	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, say2000i, öğrenci ve personel otomasyonu konularında ilgili kişi ve birimlere veri girişi izni verilmiştir.
		12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması/arsivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır.	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	31.12.2017	Üniversitemizde bilgilerin güncel,tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanmasını sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir



## 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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>13. Bilgi ve İletişim</b> 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.	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 sistemi çalışmalarına başlanmıştır.	<b>BİS 3.1 EYLEM NO 53</b>	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için,üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri geliştirilecek,web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etkili ve Sürekli İletişim	31.12.2017	
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır.	<b>BİS 3.2 EYLEM NO 54</b>	Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Üniversite içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2017	



# 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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	13. Bilgi ve iletişim idareleri, 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 sisteminde sahip olmalıdır.	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari 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 olacaktır. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2017	Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.
		13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan HYS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	BİS 13.4 EYLEM NO 56	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgiye ulaşmada etkinlik	31.12.2017	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtımı 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.	BİS 13.5 EYLEM NO 57	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulacak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2017	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması 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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. <b>13. Bilgi ve İletişim</b> İdarelerin 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.	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan bildirimler yapılmıştır.	BİS 13.6 EYLEM NO 58	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 sistem oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları	31.12.2017	Üniversitemiz Stratejik Planındaki misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirmek üzere tüm personel olarak çalışılmaktadır.
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	BİS 13.7 EYLEM NO 59	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	31.12.2017	Üniversitemiz personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar 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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>14. Raporlama</b> 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.	Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu raporlar hazırlanarak duyurulmaktadır.	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 geliştirilerek sürdürülecektir.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Başkanlığı,	Tüm Birimler	Uygulama sonuç raporu	Sürekli	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.
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.	BİS 14.3 EYLEM NO 62	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından, faaliyet performanslarının değerlendirilmesine yardımcı olacak, yönetim bilgi sistemleri tesis edilip, geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Sürekli	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır.
		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.	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinde de ayrıca duyurulmaktadır. Ancak, mali olmayan faaliyetlere ilişkin sınırları tespit edilmiş yazılı bir raporlama ağı bulunmamaktadır.	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 raporlama 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	31.12.2017	





# 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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>15. Kayıt ve dosyalama sistemi</b> 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.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS kurulum aşamasındadır.	<b>BİS15.1EYLEM NO 64</b>	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS tüm personel tarafından kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda depolanarak muhafaza edilecektir.
		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.	<b>BİS15.2EYLEM NO 65</b>	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 garantisinde gerekli güncellemeler ile elektronik ortamda güvenli bir depolama ve arşiv imkanı sağlayacaktır.
		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.	<b>BİS15.3 EYLEM NO 66</b>	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBY Sisteminde veri güvenliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Veri	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliği TÜBİTAK güvencesindedir.



# GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	<b>4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	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.	<b>BİS 15.4 EYLEM NO 67</b>	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, Başbakanlıkça 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.	<b>BİS 15.5 EYLEM NO 68</b>	EBY Sistemini personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim	Sürekli	EBY Sistemi 2014 yılında kullanılacaktır.
		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 kurum arşivimiz henüz oluşturulmadı.	<b>BİS 15.6 EYLEM NO 69</b>	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Üniversiteye ait kurum arşivi ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv ve dokümantasyon sistemi.	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	Açıklama
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI</b>	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	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.	<b>BİS 16.1 EYLEM NO 70</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	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.	<b>BİS 16.2 EYLEM NO 71</b>	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmetçi eğitim seminerleri verilmeye devam edilecektir.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	<b>BİS 16.3 EYLEM NO 72</b>	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	



# GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



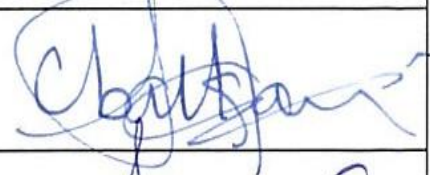


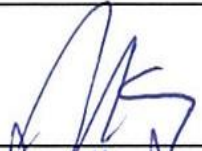

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	17. İç kontrolün değerlendirilmesi idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup çalışmalarına başlamıştır.	İS 17.1 EYLEM NO 73	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey analizler çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi / İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	31.12.2017	İç Kontrol Süreçleri hakkında çalışmalar devam etmektedir.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2009 yılında hazırlanmış olan eylem planı revize çalışmaları başlamıştır.	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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	Sürekli	
<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	17. İç kontrolün değerlendirilmesi idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunda tüm birimleri tanıyan akademik ve İdari personellere görev verilmiştir.	İS 17.3 EYLEM NO 75	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim iç kontrol değerlendirme raporu	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda Üniversitemiz birimlerine İç Kontrol hakkında gerekli eğitimler verilmektedir.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemizde İç ve Dış Denetimlerde İç Kontrol Sistemi değerlendirilmesini denetimi yapılmamıştır.	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 alan bir sistem geliştirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi Üst Yönetici (İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu) tarafından yürütülmektedir.	İS 17.5 EYLEM NO 77	İç Kontrol Sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim / İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik eylem planı.	31.12.2017	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi hakkında alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır.



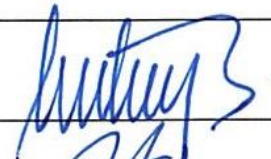

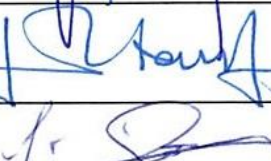
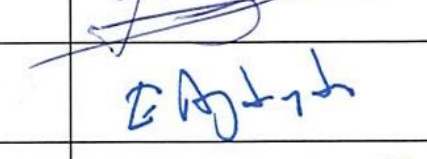
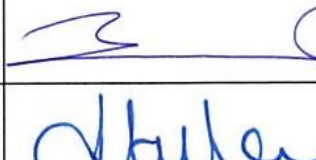
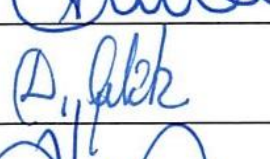

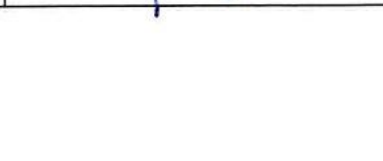

## GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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	Açıklama
<b>İZLEME STANDARTLARI</b>	<b>18. İç denetim</b> 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.	<b>İS 18.1 EYLEM NO 78</b>	İç Denetim Biriminin kurulması sağlanacak ve standartları belirlenecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim Birimi	Etkin ve etkili iç denetim	31.12.2017	
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimimiz bulunmamaktadır.	<b>İS 5.18.2 EYLEM NO 79</b>	İç Denetim Biriminin kurulması sağlanacak ve İç Denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulamaları takip edilecektir.	Üst Yönetim / İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planları	31.12.2017	

## Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Kurulu

Komisyonadaki Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı	İmza
Başkan	Prof. Dr.	M. Muhsin KALKIŞIM	
Üye	Yrd. Doç Dr.	Sedat BOSTAN	
Üye	Yrd. Doç Dr.	Cemalettin BALTAÇI	
Üye	Yrd. Doç Dr.	Alper Veli ÇAM	
Üye	Yrd. Doç Dr.	Tarhan OKAN	
Üye	Daire Başkanı	Onur KAYA	
Üye	Daire Başkanı	Nabi GÜNER	

## Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Komisyonadaki Görevi	Unvanı	Adı ve Soyadı	İmza
Başkan	Genel Sekreter	Mustafa BAYTAR	
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Onur Kaya	
Üye	Personel Daire Başkanı	Nabi GÜNER	
Üye	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Hakan TOKSOY	
Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Niyazi KARADENİZ	
Üye	Hukuk Müşaviri	Ebubekir AYDOĞDU	
Üye	Turizm Fakültesi Sekreteri	Ömer PİR	
Üye	İBBF Sekreteri	Atilla DURMAZ	
Üye	Gümüşhane MYO Sekreteri	Davut ÇELİK	
Üye	SGDB Şube Müdürü	Hakan ÇELİK	
Üye	SKS Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Barış PİR	

## **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

### **SÜREKLİ, GELİSEN, DİNAMİK BAŞKANLIK**

Bağlarbaşı Mahallesi Gümüşhanevi Merkez Kampüsü  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 29000  
Merkez / Gümüşhane Tel:0(456) 233 1140  
strateji@gumushane.edu.tr