

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kamu İç Kontrol Standartları EYLEM PLANI

(Haziran 2009)

İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç
2. Kapsam
3. Dayanak
4. Unsurları ve Genel Koşulları
5. Temel İlkeleri
6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi
7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Rektöre) Verilen Görev ve Sorumluluklar
2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar
3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Daire Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar
4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar
5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

D. ÜNİVERSİTEMİZ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- 1-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Tablosu
- 2-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Uygulama Süresi
- 3-İzlenme ve Değerlendirmeye İlişkin Yöntemler ve diğer hususlar

Ek- İç Kontrol Standartları Eylem Planı

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİNİN GENEL ESASLARI

1. Amaç:

5018 sayılı Kanununun 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 Kanununun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç 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 Kanununun 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 tanımlanmıştır.

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî 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 Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6 inci maddesinde İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, “Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, İç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir” hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı

standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.

İlgili tebliğde; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün;

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirmesi
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanma, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart bulunmaktadır. Bu standart ve şartlar aşağıda sayılan 5 ana unsur altında toplanmıştır.

1- Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1- Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3- Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4- Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları

Standart: 5- Planlama ve Programlama

Standart: 6- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart: 7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9- Görevler ayrılığı

Standart: 10- Hiyerarşik kontroller

Standart: 11- Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12- Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları

Standart: 13- Bilgi ve iletişim

Standart: 14- Raporlama

Standart: 15- Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları

Standart: 17- İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18- İç denetim

İç Kontrol;

- Üniversitemizin hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- Hedeflerin başarılacağına dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılacağı konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar.
- Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- Üniversitenin, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- Üniversite de, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır.
- Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Üniversitenin Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartlarını Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol Ve Yöntemler;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarını rektörün gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- Çalışma grubunda görev alacak birim ve personelin nitelikleri ile görev ve sorumluluklarının açıklanacağı bir üst yönetici onayının sürece katkısı yönünden gerekliliği
- Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamalarda yer almalıdır.
- Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- Hazırlanan taslak, Rektörün onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin 10 işgünü içerisinde Maliye Bakanlığı Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Kanunun 11 inci maddesinde; Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde

gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye (Rektöre) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

▪ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

▪ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

▪ Rektör iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.

▪ Rektör sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.

▪ Rektör , iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.

▪ Rektör , iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.

▪ Rektör , iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

▪ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,

▪ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,

▪ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.

▪

2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

▪ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

▪ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

▪ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.

▪ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş

almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalıdır.
9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı) Verilen Görev ve Sorumluluklar;

▪ Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

▪ Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

▪ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,

▪ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,

▪ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,

▪ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,

▪ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

▪ İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

▪ Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

▪ Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılmaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması,
 - Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- Çalışma ekibi, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip konsolide edilmesini sağlayacaktır.
- İç Kontrol çalışmaları süresince altı ayda bir (gerekirse üç ayda bir) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir.
 - Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Rektör tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

D. ÜNİVERSİTEMİZİN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Tablosu

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

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulacaktır. Ekibin başkanı Genel Sekreter veya Yardımcısı olup, her birimden yetkili bir personelin olması sağlanacaktır.

2-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını Uygulama Süresi

İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla “Üniversitemizin İç Kontrol Eylem Planı” en geç 30.06.2009 tarihine kadar tamamlanır ve Rektör onayını takip eden bir ay içinde Maliye Bakanlığına gönderilir. Planda yer alan eylem ve çalışmaların en geç 31.12.2011 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

3-İzlenme ve Değerlendirmeye İlişkin Yöntemler ve diğer hususlar

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını kapsamında yapılacak çalışmalar Rektör tarafından periyodik olarak izlenecektir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından rektör bilgilendirilecektir. Eylem Planında yer almayan hususlar konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca gerekli düzenlemeler yapılarak Rektör onayı ile yürürlüğe konulur.



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 personeli tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeteri kadar bilgi sahibi değildir.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş- işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı ve nitelikli eğitimlerle sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	İç Kontrol farkındalık düzeyi gelişmiş personel. Oluşturulmuş ortak kavram anlayışı. Düzenlenmiş toplantı ve eğitimler	30.06.2010	
		1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	-	KOS 1.2 EYLEM NO 2	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecek. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olacaktır	Tüm Birimler	Tüm birimler	İç kontrol sisteminin önemine inanmış yönetici ve eğitilmiş personel.	sürekli	
		1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik konusu tüm personel tarafından yeterince bilinmemektedir.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Üniversitemizde Etik Uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Üst yönetici tarafından en az 3 kişiden oluşacak etik komisyonu kurulacaktır. Kurulacak olan bu komisyon yapacakları iş ve işlemlere ilgili sadece Üst yöneticiye karşı sorumlu olacaktır. Üniversite personeline etik değerlere ilişkin eğitim verilmesinin sağlanması, "5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu" doğrultusunda çıkartılan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin personele uyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Etik kurumsal kültürü	30.06.2010	



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 personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	-	KOS 1.4 EYLEM NO 4	Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaflık olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Üniversitemizin belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik	Faaliyet raporları, basın açıklamaları, kamuoyunu bilgilendirici toplantılar vb. açılımlarla kurum çalışmalarının kamuoyu ile paylaşılması.	sürekli	
				Üniversitemizin faaliyetlerimizde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve şeffaflık içeren "İşlem Süreçleri" oluşturulması sağlanacak olup ayrıca elektronik ortamda faaliyetlere ilişkin gerekli alt yapı hazırlanacaktır.						
		1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	-	KOS 1.5 EYLEM NO 5	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Motive edilmiş ve verimliliği artmış personel.	30.06.2011	
					Kurulacak olan Etik Komisyonunun, Hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendirileceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanacaktır					
		1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	-	KOS 1.6 EYLEM NO 6	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanacak, ayrıca Üniversite resmi internet sitesindeki bilgilerin doğruluğu takip edilecektir.	Genel Sekreterlik /Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Doğru,tam güvenilir bilgi ve belgeler.	30.06.2010	



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.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	-	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Üniversitemizin misyonu belirlendikten sonra tüm personele duyurulacak ve benimsenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/ Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kurumun misyon ve vizyonu ile stratejik amaçlarını benimsemiş personel	31.06.2010	
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mevcut uygulamalar yeterli görülmemektedir.	KOS 2.2 EYLEM NO 8	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacaktır. Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik/Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Birimlerinin görev tanımlarının oluşturulması	31.12.2010	
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım uygulamaları tüm birimlerde sistemli bir şekilde yapılmamaktadır.	KOS 2.3 EYLEM NO 9	Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulacak, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacak Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilecektir.	Tüm birimler	Tüm birimler	Doğru işe doğru insan ilkesine uygun personel dağılım çizelgesi	30.06.2011	
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	-	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemizin teşkilat şeması hazırlanarak fonksiyonel görev dağılımı şemalar oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Tüm birimler	İş akış şemaları, organizasyon şemaları oluşturulması	30.06.2011	



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
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.	-	KOS 2.5 EYLEM NO 11	Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır Üniversitemizin birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış şemaları, organizasyon şemaları oluşturulması	30.06.2011	
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin belirlenmesine yönelik bir uygulama yoktur.	KOS 2.6 EYLEM NO 12	Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı	Birim hassas görev envanteri	30.06.2011	
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticilerin faaliyet sonuçlarını izlemesine yönelik standart bir görev takip sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 2.7 EYLEM NO 13	Her birim yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecektir. Üniversitemiz birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilecek, genişletilecek ve entegre edilecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Doğru, güncel ve eksiksiz veri sağlayan yönetim bilgi sistemi	30.06.2011	



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.	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	-	KOS 3.1 EYLEM NO 14	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personel atanması sağlanacaktır. Üniversite birimlerinin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden yeniden belirlenecektir. Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır. İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacak. Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik performansı artmış personel	30.06.2011	
		3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	-	KOS 3.2 EYLEM NO 15	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüten yönetici ve personel.	sürekli	
		3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	-	KOS 3.3 EYLEM NO 16	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birim tarafından yürütülecektir. Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Nitelikli Personel	sürekli	
		3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	-	KOS 3.4 EYLEM NO 17	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilmeli ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenmelidir. Bu bağlamda her bir görevin gerektirdiği bilgi, tecrübe ve beceriler tanımlanmalıdır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Nitelikli Personel	sürekli	
		3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	-	KOS 3.5 EYLEM NO 18	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılacaktır	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Hizmet içi Eğitim.	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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansını idareler, personelin yeterliliği ve görev/leri 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.	-	KOS 3.6 EYLEM NO 19	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek(sicil Raporu), sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Nitelikli Personel	sürekli	
		3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	-	KOS 3.7 EYLEM NO 20	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mesleki gelişim ve hizmetiçi eğitim planları ile performans değerlendirme sonuçları.	sürekli	
		3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	-	KOS 3.8 EYLEM NO 21	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetim sisteminde standart uygulama birliğinin işlerlik kazanması	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
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 4. Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirtilmeli 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.	Standart iş akış şemaları tüm birimlerde bulunmamaktadır.	KOS 4.1 EYLEM NO 22	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev, yetki ve sorumluluk tanımlarına uygun iş akış şemaları	30.06.2011	
		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 bulunmamaktadır.	KOS 4.2 EYLEM NO 23	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devri	30.06.2011	
		4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3 EYLEM NO 24	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	Görev, yetki ve sorumluluk dengesinin kurulmuş olması.	30.06.2011	
		4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4 EYLEM NO 25	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki devrinde temsil yeteneğine önem verilmesi	sürekli	
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5 EYLEM NO 26	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Etkili iletişim	sürekli	



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	Açıklama
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 5.Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurtmalıdır. İdarelerin 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.	Strateji Plan bulunmamaktadır.	RDS 5.1 EYLEM NO 27	Üniversitemizin , misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır. Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Plan	30.06.2011	
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	-	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 hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	30.06.2011	
		5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	-	RDS 5.3 EYLEM NO 29	Birimler tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yönetime iletilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik plan ve performans esaslı Bütçe	30.06.2011	
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	-	RDS 5.4 EYLEM NO 30	Üniversitemiz birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, hazırlanacak stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Periyodik stratejik plan ve performans esaslı bütçe değerlendirme raporları.	30.06.2011	



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	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.	-	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	İdarenin amaçlarına uygun birim hedefleri	30.06.2011	
		5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	-	RDS 5.6 EYLEM NO 32	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gerçekleştirilebilir hedefler	30.06.2011	



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
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayanaka değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Tüm birimler kapsamında risk analizleri yapılmamaktadır.	RDS 6.1 EYLEM NO 33	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birimlerin Risk Belirleme Ekiplerinin oluşturulması	30.06.2011	
		6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tüm birimler kapsamında risk gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemektedir.	RDS 6.2 EYLEM NO 34	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce önleyici bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk değerlendirme raporu	sürekli	
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimler kapsamında risk eylem planları oluşturulmamıştır.	RDS 6.3 EYLEM NO 35	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili çalışmalar ve eğitimler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk eylem planları	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
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.	-	KFS 7.1 EYLEM NO 36	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır. Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olacaktır. Yönetim, her kademede kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirleyecektir. 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 sistemlerini tasarlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri	30.06.2011	
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontroller, ilgili mevzuata göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller olarak yapılmakla birlikte standartize edilmemiştir	KFS 7.2 EYLEM NO 37	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri	sürekli	
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	-	KFS 7.3 EYLEM NO 38	Birimlerce ihtiyaç ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Varlıklara yönelik bilgi teknoloji destekli kontroller.	Yıl sonlarında bir, yıl içinde de en az bir sefer ve ihtiyaç duyulduğunda	
		7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	-	KFS 7.4 EYLEM NO 39	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 uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Fayda ≥ maliyet dengesi kurulmuş analiz sonuçları	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelim erişimine sunmalıdır.	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	KFS 8.1 EYLEM NO 40	Üniversitemiz birimlerince; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler	30.06.2011	
		8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	-	KFS 8.2 EYLEM NO 41	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm karar ve işlemlerde sürecin tamamını kapsayan prosedürler	30.06.2011	
		8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	-	KFS 8.3 EYLEM NO 42	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaklardır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyetin veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü uzman ve yeterli sayıda personel yetersizliği nedeniyle aynı kişilerce yerine getirilmektedir.	KFS 9.1 EYLEM NO 43	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daite Başkanlığı	Görevler ayrılığı ilkesine uygun bir şekilde personel görevlendirme	30.06.2011	
		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 uygulanmamakta olup 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. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi) Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştiğal etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daite Başkanlığı	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmaması sonucu oluşacak risklerin yöneticilerce bilinmesi	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	10. Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	-	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü	sürekli	
				Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.						
		10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	-	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı / Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Süreç kontrolü / Hizmetçi Eğitim	sürekli	
				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.						



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.	Sistemli olmamakla beraber kısmen gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1 EYLEM NO 47	<p>Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.</p> <p>İş akış şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacak. Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.</p> <p>Üniversitemiz birimlerinde oluşturulacak kontrol usul ve esaslarına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin daha etkin ve etkili yapılabilmesi için eğitim fonksiyonu güçlendirilecektir.</p>	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	sürekli	
		11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2 EYLEM NO 48	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Etkili işleyen vekalet sistemi.	sürekli	
		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.	Sistemli bir uygulama yoktur.	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 önlemler alınacaktır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi	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
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	-	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Üniversitemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir. Bilgi sistemlerine uygulanacak sistem geliştirme ve belgeleme kontrolleri ile inceleme, test etme ve yeni sistemlerin onaylanması; program değişikliklerini meydana getirecektir. 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.	-	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. 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	
		12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	-	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	30.06.2011	



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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve İletişim İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik 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.	-	BİS 3.1 EYLEM NO 53	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversite internet sitesi, birim internet siteleri)	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Etkili ve Sürekli İletişim	31.12.2010	
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	-	BİS 3.2 EYLEM NO 54	Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır. Bilgilerin sürekli güncellenmesinin sağlandığı sistem kurulacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2010	



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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	-	BİS 13.3 EYLEM NO 55	<p>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.</p> <p>Kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacak, bilginin güvenliği ve doğruluğu için uygulamalardaki ortak bilgi giriş alanları oluşturulacak veya bilgiye kaynağından ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması sağlanacaktır.</p>	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	sürekli	
		13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe yazılımı kullanılmaktadır.	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 sağlanacak	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşmada etkinlik	sürekli	
		13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	-	BİS 13.5 EYLEM NO 57	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	30.06.2011	



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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla ilgili bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin beklentilerini çalışanlarına aktardıkları sistemli bir yaklaşım biçimi yoktur.	BİS 13.6 EYLEM NO 58	Üniversitemiz yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde; kurum içi ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça bildirilmesini sağlayacak; organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık tutulmasını, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasını, esnek bir bilgi iletişim ortamı ve kurum dışı iletişime açık olunmasını sağlayarak deklare edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Motivasyonu artırılmış personel	sürekli	
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	-	BİS 13.7 EYLEM NO 59	İdarenin iletişim kanalları personele; faaliyetlerin değerlendirilmesi, sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi konusunda teşvik edici şekilde, açık tutulacak, getirilen çözümler ve öneriler ile saptanan sorunlar idarenin gelişimi için değerlendirmeye alınacaktır.	Kurum Yöneticileri Personel Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Geri bildirim mekanizmaları.	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
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.	-	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Duyuru	30.06.2011	
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanunun 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 raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici-Strateji Geliştirme Başkanlığı,	Tüm Birimler	Duyuru/Uygulama sonuç raporu	sürekli	
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanunun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.	BİS 14.3 EYLEM NO 62	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	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.	Birimlerimiz tarafından hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılmaktadır	BİS 14.4 EYLEM NO 63	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	İyileştirilmiş 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	Açıklama
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	15. Kayıt ve dosyalama sistemi 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 mevzuata uygun hale gelmesi gerekiyor.	BİS15.1EYLEM NO 64	Üniversitemiz elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır. . Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanan kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gözden geçirilecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İdare içi etkili haberleşmeyi sağlayan kayıt ve dosyamala sistemi	31.12.2010	
		15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun hale gelmesi gerekiyor.	BİS15.2EYLEM NO 65	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaşılabilirliğinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Güncel dosyalama sistemi	31.12.2010	
		15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun hale gelmesi gerekiyor.	BİS15.3 EYLEM NO 66	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Kişisel verilerin güvence altına alınması	31.12.2010	



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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. 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.	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun hale gelmesi gerekiyor.	BİS 15.4 EYLEM NO 67	Üniversite faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde yapılacak ve böylece işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır. Ayrıca, gerek iç kontrol yapısı gerekse bütün işlem ve olaylar, uygun bir şekilde dokümanite edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Mevzuata uygun kayıt ve dosyalama sistemi	30/06/2009-31/12/2011	
		15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	-	BİS 15.5 EYLEM NO 68	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler / Personel Daire Başkanlığı -	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim	sürekli	
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	-	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 oluşturulacak olup Üniversiteye ait kurum arşivi ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır. Üniversitemizde oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı,	Tüm Birimler	Standartlara bağlanmış arşiv ve dokümantasyon sistemi.	30.06.2011	



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
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	-	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 eğitimle bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların makül seviyeye indirilmesi	sürekli	
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	-	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 bildirileceklerdir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Araştırma-İnceleme Raporu	sürekli	
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	-	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	



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
İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler 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.	İç Denetim Birimi kurulmamıştır.	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 incelenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	30.06.2011	
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	-	İS 17.2 EYLEM NO 74	"İS 17.1 EYLEM NO 73" nolu eylem kapsamında yapılan değerlendirmeler neticesinde belirlenen eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemlerin alınması sağlanacaktır	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	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
İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	-	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	
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrol sistemi henüz değerlendirilmemektedir.	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.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	Sürekli gelişen ve yenilenen iç kontrol sistemi	sürekli	
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik bir eylem planı henüz hazırlanmamıştır.	İS 17.5 EYLEM NO 77	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik eylem planı.	30.06.2011	



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
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 Koordinasyon Kurulu standartlarına uygun iç denetim henüz yapılmamıştır.	İS 18.1 EYLEM NO 78	İç Denetim; Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik olarak yürütülecektir. Üniversitemizde İç Denetim Birimi kurulmadığında İç denetim biriminin çalışmaları mevzuatın ön gördüğü çerçevede üst yöneticinin gözetiminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Etkin ve etkili fonksiyonel bağımsız iç denetim	30.06.2011	
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Henüz iç denetim yapılmadığından alınacak önlemlere yönelik eylem planı da hazırlanmamıştır.	İS 5.18.2 EYLEM NO 79	İç denetim birimi tarafından gerek süreklilikle izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır. İç Denetim Birimi; Üniversitemizdeki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaklardır. Bu raporlar çerçevesinde Bakanlık birimlerince kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda Üniversitece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik eylem planları.	30.06.2011	