

## A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

### 2. Kapsam:

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

5018 sayılı Kanun'un 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmış olup İç Kontrol Üniversitemizin tüm birimlerini kapsar.

### 3. Dayanak:

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

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

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

## **B. ÜNİVERSİTEMİZİN İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

### **1-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu**

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

### **2-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Süresi**

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

### **3-İzlenme ve Değerlendirmeye İlişkin Yöntemler ve Diğer Hususlar**

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

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART 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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 1.Etik Değerler ve Dürüstlük Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre Kamu İç Kontrol Standartları bilinirliği % 70,yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalara verilen destek oranı % 71'dir.	KOS 1.1 EYLEM NO 1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici kontrolünde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim Programı, Anket Toplantı ve Seminer Kitapçık, Broşür	31.12.2022	İç Kontrol Bilinirlik ve sahiplenme/destekleme oranını %85'e çıkarmak
		1.2. İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.		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	
		1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre personelin, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme oranı %84'tür.	KOS 1.3 EYLEM NO 3	Yeni gelen personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalatılması ve 29.01.2015 tarih ve 123 sayılı Senato kararı ile yayımlanan "Gümüşhane Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesi"nin tüm personele dağıtımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	31.12.2022	Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkındaki bilgi düzeyini % 90'a çıkarmak
		1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birim/kurumla ilgili raporları web sayfanızda yayımlama oranı %95 olup, faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	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. Kurumu ilgilendiren tüm rapor ve kararların kurum/birim web sitesinde yayımlanması için gerekli izinler alınarak uygulanmaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitemizde mevzuatın ön gördüğü tüm raporlar hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Sürekli	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği gizli/kişiyeye özel raporlar hariç tüm rapor ve kararların web sitesinden duyurulması sağlanacaktır.
		1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yöneticiler Personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadırlar. Kişilere adil ve eşit davranılmaktadır. 2018 - 2022 stratejik plan dönemi için 2016 sonunda yapılan anket sonuçlarına göre akademik personel memnuniyeti %79,01, Gümüşhane halkının üniversiteden memnuniyeti %82,84, idari personel memnuniyeti %73,73 ve öğrencilerin üniversiteden memnuniyeti %78,22 olarak gerçekleşmiştir.	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. İdari personel ödüllendirilmesinde standart ve hesap verebilirliğin artırılması için yapılan performans ölçümüne Dayalı İdari Personel Ödül Yönergesi çalışmaları devam ettirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	Motive edilmiş ve verimliliği artmış personel. Memnuniyet Anketleri	Sürekli	Paydaş Memnuniyet oranları %85'e çıkarılacak, Performans Yönergesi tamamlanarak uygulamaya konulacaktır.
		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 kurum web sitesinde gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İç ve dış denetim raporları	Sürekli	Kurum bünyesinde yayımlanan (KOS1.4 şartlarına bağlı kalarak) tüm rapor/kararların ekleri imza listeleri ile birlikte kurum ana sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.

**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	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Misyonumuzun yazılı olduğu 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış, el broşürü ve afişlerle personelin bilgi sahibi olması sağlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" e göre birimlerin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyurulma oranı %97,7'dir.	KOS 2.1 EYLEM NO 7	Kurum/birim misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve tüm iletişim kanallarıyla ilan edilmektedir.	Üst Yönetici	Tüm birimler	Bütün iletişim kanalları raporları	31.12.2022	Düzenli olarak yapılan faaliyet raporları sonuçlarının kurum web sitesinden yayımlanması ve elektronik belge sistemi üzerinden gönderilmesi ile tüm paydaşların kurum misyonundan haberdar olması sağlanmaya çalışılacaktır.
		2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz 2018 - 2022 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" e göre birimlerin ve alt birimlerin görev tanımları yapılp web sayfanızda yayımlanma oranı %94'tür.	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	31.12.2022	2018-2022 Stratejik Planında konulan hedeflerin gerçekleştirme oranını %90 düzeyinde tutmak.
		2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Mevcut durumun iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev dağılım çizelgeleri hazırlaması ile yönetici ve personele bildirilmesi oranı %95'tir.	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	31.12.2022	Kurumumuz görevlerine ilişkin tüm tanımlama ve özgelgeler birleştirilerek tek bir rapor halinde web sitesinden yayımlanacaktır.
		2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Her bir birim yöneticisinden kendi biriminin teşkilat şeması oluşturulması istenmiş ve birim sitelerinde yayımlanmıştır. Kurum Teşkilat şeması ise raporlarda düzenli olarak yer almaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre biriminizin organizasyon şeması olması ve bu şemanın görev yetki dağılımı ile uyumluluğu %95 düzeyindedir.	KOS 2.4 EYLEM NO 10	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncelleme çalışmalarına devam edilecektir. Mevzuatın yada kurum yapısındaki değişikliklerin gerekli teşkilat şemalarına ve görev dağılımlarına yansıtılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması	31.12.2022	Kurum teşkilat şemasının güncelliği kontrol edilerek, birim görev dağılımlarının gerçekleştirilebilmesi için birim faaliyet raporları baz alınarak teşkilat raporu hazırlanacaktır.
		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	31.12.2022	
		2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerin hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenme oranı %67'dir. Fakat hassas görev tanımlamaları konusunda genel bir çalışma yapılmamış olup hassas görev prosedürleri belirlemek amacıyla birim yöneticilerine gerekli hizmet içi eğitimler verilecektir.	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	31.12.2022	Hassas görevlerin tanımlarının yapılması ve prosedürlerin belirlenerek personele duyurulma oranını %75 e çıkarmak
		2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerin yöneticiler, her düzeydeki personelin görev sonuçlarını izleme oranı %83'dür.	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	31.12.2022	her düzeydeki personelin görev sonuçlarını izleme oranı %90'a çıkarmak

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak birimlerin talepleri doğrultusunda değerlendirilmekte olup İnsan kaynakları yönetimi kurumun ihtiyacı serbest bırakılan kadrolar dahilinde DPB'na bildirilen ünvanlara göre karşılanmaya çalışılmaktadır.	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	31.12.2022	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 yürütübilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler	Hizmet içi eğitim programı ve formu	31.12.2022	
		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. Ayrıca personel ihtiyacından ve bir personelin farklı görevler alabilmesinden dolayı talepler doğrultusunda eğitimler verilecektir.	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. Görevde yükselme kriterleri gereği belirlenen standartlara uyulmaktadır.	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 süreç devam edilecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevde Yükselme Sınavı	Sürekli	Üniversitemizde yapılan kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve ünvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanmaktadır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst ünvanlara 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 eğitim birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte oranı % 65 olarak tespit edilmiştir.	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. □
		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 Yükseltme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşma oranı %76 , birimlerde performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınma oranı %76 olarak belirlenmiştir.	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 arttırılacaktır. □	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Nitelikli Personel	Sürekli	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesinde tanımlanan başarı, üstün başarı değerlendirilmesi ve ödül mekanizmasının geliştirilmesi önemsenmektedir. Personelin değerlendirilmesi ve kamuoyu ile paylaşılması gerekliliği yerine getirilecek olup yılda en az 1 kere değerlendirme yapılabilmesi için Performans esaslı Ödüllendirme Yönergesi çalışmalarına hız verilecektir.
		3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personelin için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari ve akademik personelin atama ve görevde yükselme ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	KOS 3.7 EYLEM NO 20	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları	Sürekli	
		3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	KOS 3.8 EYLEM NO 21		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 TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	KOS 4. Yetki Devri İdarelerde yetkiler ve 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.Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenme oranı %100'dür.	KOS 4.1 EYLEM NO 22	Birim faaliyet raporları içerisinde iş akış şemaları ve imza/onaylar yer almakta olup her birim kendi sorumluluğu çerçevesinde raporlarını düzenli olarak gerçekleştirmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ve iş akış şemaları	31.12.2022	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. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre Rektörlükçe belirlenen esaslara uygun şekilde birimlerde yetki devri yapılma oranı %81'dir.	KOS 4.2 EYLEM NO 23	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olup, birimlerimizdeki tüm personelinin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi	31.12.2022	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 uygulanmakta olup Yapılan yetki devirleri hakkında genel değerlendirme (mevzuata uygunluk) yapılmasına rağmen devir yapılan kişinin uygunluğu vb konularda detaylı inceleme yapılmamaktadır.	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	Yetki verme formu	31.12.2022	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 deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi ilke olarak kabul edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde yetki devredilen personel asilde aranan niteliklere uygunluk oranı %85'dir.	KOS 4.4 EYLEM NO 25	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	31.12.2022	Üniversitemizde yetki devri işlemleri, asildeki şartlar göz önüne alınarak, hiyerarşi ve risk faktörü gözönüne alınarak uygun kişi veya kişilere yapılacaktır. Yetki devredilen personel asilde aranan niteliklere uygunluk oranını %90'a çıkarılacaktır.
		4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanıma ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermekte oranı % 71'dir.	KOS 4.5 EYLEM NO 26	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	Yetki devri formu	31.12.2022	Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeler çerçevesinde yetki devredenin, belirleyeceği periyodik zamanlarda yetki devredilen tarafından bilgi paylaşım sağlanacaktır. Yetkinin kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermekte oranı % 80 e çıkarılacaktır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	RD 5.Planlama ve Programlama İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programların oluşturulması ve yürütülmesi, faaliyetlerini plan ve programlara uygunluğunu sağlamaktır.	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 2018-2022 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur. 2018-2022 stratejik plan kapsamında ölçülebilir hedefler doğrultusunda izleme ve değerlendirme komisyonları oluşturulmuş ilgili komisyonlarca raporlar hazırlanmaya devam etmektedir.	RDS 5.1.EYLEM NO 27	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	31.12.2022	2018 - 2022 Stratejik Planımız hazırlanmıştır.
		5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2018-2022 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri doğrultusunda performans programı 2013 yılından itibaren hazırlanmaktadır. Kurumumuz performans programı sonucunda hazırlanan rapor sayesinde ilgili faaliyet sırasında karşılaşılabilecek sorunlar bu sorunların çözümü vb konularda açıklamalı bilgiler yer almaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre bütçe hazırlık sürecinde birimlerin taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirme oranı % 93'tür.	RDS 5.2.EYLEM NO 28	Üniversitemiz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Sürekli	Birimlerimizin 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. İdare bütçeleri ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik plan dahilinde maliye bakanlığının öngörüsü üzerine kurumumuza tahsis edilmektedir.	RDS 5.3.EYLEM NO 29	Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılması düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Esaslı Bütçe	Sürekli	Maliye Bakanlığınca Performans esaslı bütçeden program esaslı bütçeleme çalışmaları devam etmektedir. Bütçe eğitimlerinin artırılarak birimlerin bütçe uygulamaları hakkında daha fazla bilgi sahibi olması sağlanacaktır.
		5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet raporları ve performans raporu iç değerlendirme raporu gibi raporlar ile çapraz sorgulama yöntemi ile denetlenen kurum hedef ve göstergelerinin plana uygun olarak hareket etmesi gerekliliği sorgulanmakta ve gerekli değerlendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre yürütülen faaliyetler stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumluluk oranı %90'dır.	RDS 5.4.EYLEM NO 30	Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirlenen 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.
		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. İlgili plan çerçevesinde kişi ve birimlere uygun görev ve yetkiler plan içerisinde tanımlanmış olup web sitesinden duyurulmuştur. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenme oranı %85'dir.	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	31.12.2022	Özel hedeflere birim faaliyet raporunda yer verilmesi sağlanacaktır. Birimler tarafından görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenme oranını %90'a çıkarmak.
		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. 2018-2022 Stratejik planı ile birlikte daha ölçülebilir ulaşılabilir ve denetlenebilir hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.6.EYLEM NO 32	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Göstergeleri	31.12.2022	Üniversitemiz birimlerince birim ve Birim hedefleri stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır. 2018-2022 Stratejik Plan kapsamında izleme değerlendirme vb. raporlamalar ile ilgili plan ve hedeflerin gerçekleştirme oranları ölçülmeye başlanacaktır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	<b>2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	"İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit edilme oranı %60'tır. Fakat 2018-2022 stratejik plan çerçevesinde hedefler ve bu hedeflere ilişkin riskler belirlenmiştir.	<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	31.12.2022	Birimlerde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyurulması ile risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmesi sağlanacaktır.
		6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır. 2018-2022 stratejik plân uygulama esasları çerçevesinde 6 aylık ve yıllık değerlendirmeler yapılacaktır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülme oranı %54'tür.	<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	Birimlerde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülme oranını %75 e çıkartmak.
		6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlemeleri ve önleme çalışması yapılması istenmiştir. Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik plan uygulama klavuzu'na göre eylem planı hazırlama zorunluluğu kaldırıldığı için 2018-2022 planı için bir eylem planı oluşturulmamıştır.	<b>RDS 6.3 EYLEM NO 35</b>	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre İdare Risk Koordinatörlüğünce 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 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	Hedef
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaaya 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.	2018-2022 Stratejik planında her bir faaliyet/hedefe ilişkin riskler ve izlenmesi gereken yollar genel olarak belirtilmiş olup kontrol çalışmaları ve raporlamalar kurum kalite komisyonu tarafından yapılmaktadır.	KFS 7.1.EYLEM NO 36	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	31.12.2022	Üniversitemiz birimlerinde; iç kontrol standart ve uygulamalarındaki kontrol faaliyetlerinin, onay, yetkilendirilme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performans gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza altına alınması sağlanacaktır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre birimlerin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanma oranı %68 olup bu oranın %75'e çıkması sağlanacaktır.
		7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönetimi yayınlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	KFS 7.2.EYLEM NO 37	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır. Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları	Sürekli	İş akış şemalarının güncel mevzuatı yansıtacak şekilde revize edilecektir.
		7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilme oranı %70, birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılma oranı %86'dır.	KFS 7.3.EYLEM NO 38	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. Ayrıca birimlerde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkinliği düzenli olarak gözden geçirilme oranı %85'e çıkarılacaktır.
		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. Kontrol faaliyetlerinin maliyetlerinin minimumda tutulabilmesi için ilgili birimlerden veri akışı sağlanmakta olup maliyet çalışması yapılması gerekliliği duyulmamıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi oranı %71'dir.	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 uygulanmasında devam edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Analiz Raporları	Sürekli	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemlerinde fayda maliyet analizine dikkat etmeye devam edilecektir. Fayda – maliyet analizi oranı %85 e çıkarılacaktır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO,SU VE TANIMI	STANDART 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	Hedef
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında 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. İş akış süreçleri tanımlanmış yeni mevzuata göre oluşan iş akış süreçleri birimlere gönderilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedür oranı %84'tür.	<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	31.12.2022	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	31.12.2022	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	Süreklili	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	Hedef
<b>KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI</b>	<b>3.9. Görevler ayrılığı</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.	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. Görev tanımları birimlere ve kişilere iletilmiş onayları alınmış olup işlemlerle ilgili onaylama / kaydetme kişilere verilen yetki sırasına göre yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde görevler ayrılığı ilkesi uygulama oranı %86'dır.	<b>KFS 9.1 EYLEM NO 43</b>	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	31.12.2022	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. Personel yetersizliği olması durumunda diğer birimlerden yetkin personel görevlendirilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" e göre personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınma oranı %86'dır.	<b>KFS 9.2 EYLEM NO 44</b>	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	Hedef
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.	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. Yöneticiler ve memurlar ilgili birimler tarafından sene içerisinde düzenli olarak güncel mevzuat hakkında bilgilendirilmektedir.	KFS 10.1 EYLEM NO 45	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılışı 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	31.12.2022	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. Belirlenen yıllık eğitim programı ve ihtiyaç hissedilen konulara ilişkin hizmet içi eğitim verilmektedir.	KFS 10.2 EYLEM NO 46	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü / Hizmetiçi Eğitim Toplantıları	31.12.2022	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 TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	11. Faaliyetlerin Sürekliliği İklareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.	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 asıl 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. Kurumdan ayrılan personeller hakkında iş ayrılış formu doldurulmakta başta kendi birimi ve sorumlulukları olmak üzere ilgili başkanlıklardan ayrılış onayı aldıktan sonra ayrılışını gerçekleştirmektedir. Ayrılma sonrası için iş ile ilgili herhangi bir rapor düzenlenip kişiye verilmemektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerinin durumuna ilişkin olarak birim yöneticisine rapor verme oranı %81'dir.	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 NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12. Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, yazılı prosedür haline getirilememiştir. Bilgi işlem kontrolünde olan ve genel unsurlu yazılımlar ilgili birim tarafından, satın alınan yazılımların kontrol ve güvenliği ise ilgili firma tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durumda onarım planları/eylem planları %62 oranında belirlenmiştir.	KFS 12.1 EYLEM NO 50	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenliliğini 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, güvenliliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	Sürekli	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durumda onarım planları/eylem planları oluşturulması sağlanacaktır.
		12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır. Yetki devri ve hiyerarşik sıraya göre ilgili kişilere gerekli görülen bilgiler verilmekte olup hata payı en aza indirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar %78 oranında oluşturulmuştur.	KFS 12.2 EYLEM NO 51	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılabilecek şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	Sürekli	Üniversitemizde 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 geliştirilmelidir.	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır. Bilişim yönetimi mevcut durumda bilgi işlem daire başkanlığı tarafından sağlanmakta olup geliştirilmesi düşünülmektedir. (Akıllı üniversite yönetim sistemi çalışmaları başlatılacaktır.) Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler oranı %91'dir.	KFS 12.3 EYLEM NO 52	Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılabilecek Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemiz bilgi güvenlik sisteminin oluşturulması	31.12.2022	Üniversitemizde bilgilerin güncel,tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir

## GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve İletişim İdareler, birimlerin ve çalışanların performansının izlenebilirliği, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanmasını amaçlayan bir bilgi ve iletişim sisteminin sahip olmalıdır.	13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi çalışmalarına başlanmıştır. Kurum içi iletişim ebyss ve web üzerinden kurumdışı iletişim ise basın ve halkla ilişkiler birimi üzerinden sürekli yapılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre birimlerde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcudiyeti %90 düzeyindedir.	BİS 3.1 EYLEM NO 53	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	31.12.2022	Yatay ve dikey iletişim sistemi mevcudiyet durumunun % 95 seviyesine çıkarmak
		13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilir için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Kişilere sağlanan altyapı sayesinde kişilerin bilgiye ulaşımı kolaylaştırılmıştır.	BİS 3.2 EYLEM NO 54	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	31.12.2022	Gerekli ve yeterli bilgiye ulaşım için mevcut ulaşım sistemlerinin güncelliği ve etkinliği kontrol edilerek elde edilen bilgi miktarını maksimuma çıkarılması.
		13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Kaynak Kullanımı anlık olarak e-bütçe ve muhasebe servisleri üzerinden alınmaktadır.	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	31.12.2022	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 BKMYBS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Aynı bir yönetim bilgi sistimi olmayıp ihtiyaç duyulan ve kullanılan programlardan alınan raporlar talep edilerek birleştirilmektedir.	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	31.12.2022	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yetkilendirmeler ve sorumluluk dağıtımını yapacaktır.
		13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmıştır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına %75 oranında imkân vermektedir.	BİS 13.5 EYLEM NO 57	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim Bilgi Sistemi	31.12.2022	Üniversitemizde oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır. Verilere ulaşım ve kolaylık seviyesinin %85'e çıkması amaçlanmaktadır.
		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. Yönetici ve personele 2018-2022 Stratejik Plan'ın nihai hali bildirilmiş olup ilgililere görev ve sorumlulukları konusunda genel bilgi verilmiştir.	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	31.12.2022	Üniversitemiz Stratejik Planındaki misyon ve vizyonumuzu gerçekleştirmek üzere bütün personelin çalışması amaçlanmaktadır.
		13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedür bulunmamaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine %83 oranında imkân vermektedir.	BİS 13.7 EYLEM NO 59	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yazılı Prosedürler	31.12.2022	Üniversitemiz personelinin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır. Öneri, şikâyet vb. sorunların aktarımını sağlayan mekanizmaların kullanımı/memnuniyet oranını %90 düzeyine çıkarılması amaçlanmaktadır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	<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.	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu raporlar hazırlanarak duyurulmaktadır. İç ve dış paydaşlara web, mail, resmi yazı vb. yöntemlerle duyurulmaya devam etmektedir. Her yıl düzenli olarak faaliyet raporları, mali durum beklentiler raporu, iç değerlendirme raporu vb. ve performans raporları üzerinden mevzuat gereği gerekli bilgiler paylaşılmaktadır. Hazırlanan raporlar kurum web sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır. Kurumumuzda tüm yazışmalar ebys üzerinden yapılmakta olup raporlama için herhangi extra bir ağ bulunmamaktadır. Tüm raporlar ilgili programlardan alınarak ilgili birimlerce tarafımıza ulaştırılmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre birimlerde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyurulma oranı %75 seviyesindedir.	BİS 14.1 EYLEM NO 60	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	
		14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama 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	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kamuoyuna açıklanmaktadır. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak kamuoyuna açıklanmaktadır. İç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi görev değişiklikleri olması durumunda yeni personellere gerekli bilginin verilmesi vb. konulardaki gelişimini sürdürerek bilgi verme ve yayım oranını %90 seviyesine çıkarmayı amaçlamaktadır.		
		14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	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			
		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.	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 personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama sistemi	31.12.2022			

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	15. Kayıt ve dosyalama sistemi idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri, kurumda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" e göre birimlerde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi %83 oranında mevcuttur.	BİS15.1EYLEM NO 64	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. Mevzuat çerçevesinde ıslak imzalı evrakların tasnifi ve depolanması, yükümlülüklerimiz ve şeffaf yönetim anlayışı gereği hesap verilebilirlik doğrultusunda gerekli belgeler arşivlenerek ilgili birim arşiv/depolarında da muhafaza edilemsi üst seviyeye çıkarılacaktır.
		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 EBYS Sistemi Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilmiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre birimlerde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi %91 oranında mevcuttur.	BİS15.2EYLEM NO 65	Üniversitemiz tarafından Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilen EBYS 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.	EBYS Sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilmiştir. Kişisel verilerin güvenliğini bilgi işlem daire başkanlığı ve satın alınan programların yönetici firmaları tarafından yapılmaktadır.	BİS15.3 EYLEM NO 66	TÜBİTAK tarafından alınan yetkiler çerçevesinde E-İmza uygulaması ile EBYS Sisteminde veri güvenliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güvenli Veri	Sürekli	Kayıt ve dosyalama sistemindeki veri güvenliği TÜBİTAK güvencesindedir.
		15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuata uygun olarak Türk Standartları Enstitüsü TS 13298 kalite güvencesi ile gerekli standartlara sahip olmuştur. Kayıt ve dosyalama sistemi EBYS üzerinden yapılmakta olup gelen giden evrak kontrolü birimlerde yazı işleri kurumda genel sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Yöneticiler ve personelleri hiyerarşik olarak kendilerini ilgilendiren yazıları takip edebilmektedirler.	BİS 15.4 EYLEM NO 67	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Üniversite tarafından belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Mevzuata uygun kayıt ve dosyalama sistemi	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Bakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacak olup, iş akış şemalarının etkililiği birimlerce kontrol edilecektir.
		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 EBYS Sistemi ile elektronik arşiv sistemine geçiş yapılmıştır.	BİS 15.5 EYLEM NO 68	EBYS Sistemini personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimler verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, birim iş akış şemalarında belirlenen usuller çerçevesinde kayıt edilmesi ve depolanmasının önemli birim yetkililerince sürekli kontrol edilecektir.
		15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS Sistemi ile elektronik arşiv oluşturuldu fakat birim arşivlerinde bağımsız kurum arşivimiz henüz oluşturulmamıştır.	BİS 15.6 EYLEM NO 69	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Üniversiteye ait kurum arşivi ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire 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 TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmemiş ve bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. Hata usulsüzlük vb bildirimler denetimlerle belirlenmekte. Herhangi bir sorun yaşanması durumunda kişiler hakkında inceleme yapılabilmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında %79 oranında bilgi sahibidir.	BİS 16.1 EYLEM NO 70	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Denetim Raporları	Sürekli	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerinin belirlenmesi ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için; hiyerarşik kontrol noktaları tespit edilecektir.
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için yeterlilik oranı %66 seviyesindedir.	BİS 16.2 EYLEM NO 71	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Araştırma-İnceleme Raporu	Sürekli	Yöneticilere bu konuda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında hizmetiçi eğitim seminerleri verilmeye devam edilecektir. Belirtilen sorun ve usulsüzlükler hakkında yeterlilik/güven oranının %85 seviyesine çekilmesi amaçlanmaktadır.
		16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde, birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırıcı bir muameleyle tabi tutulmama gibi) prosedürlere güven oranı %66 düzeyindedir.	BİS 16.3 EYLEM NO 72	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Gizliliğe Riayet	Sürekli	Verilecek eğitimler ve uygulama sonuçları ile İç ve dış paydaşların Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapıp yapılmadığına ilişkin algıya ilişkin güven seviyesinin %85 e çıkarılması amaçlanmaktadır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO/SU VE TANIMI	STANDART TANIMI	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
İZLEME STANDARTLARI 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. İç kontrol tanıtım ve düzenli olarak veri alma değerlendirme işlemlerini yapmaktadır. Sadece iç kontrol çalışmaları değil ilgili raporlamalar ile birlikte kontrol ortamı sağlamaktadır.	İS 17.1.EYLEM NO 73	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey analiz 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.	31.12.2022	İç Kontrol Süreçleri hakkında çalışmalar devam edecektir.
		17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizin 2018-2022 dönemi stratejik planla birlikte yeni eylem planı belirlenmiştir. Önceki dönem eylem planındaki eksik/hatalar giderilmeye çalışılarak ileriki dönem çalışmalarında kurumun bilgi ve birikiminden yararlanılmaya çalışılmış, her bir eylem için riskler olumlu/olumsuz sonuçlar değerlendirilmeye çalışılmıştır.	İS 17.2.EYLEM NO 74	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.	Sürekli	İç kontrol çalışmalarının kapsamının genişliği ve uygulanabilirliği konularında daha somut kararlar alınarak, eksik olan ve geliştirilmesi gereken yönler belirlenecektir.
		17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunda tüm birimleri tanyan akademik ve İdari personellere görev verilmiştir. İç kontrol süreçlerinde tüm birim yöneticileri başta olmak üzere katılımın üst düzeyde tutulması amaçlanmakta olup değerlendirme ve raporlar üst yönetime sunulduktan sonra ilgili birim web sitesinden yayımlanmaktadır. İlgili iç ve dış denetime tabi raporlar kurum web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre iç kontrol sistemi standartlarının değerlendirilmesi, yönetici ve personelin katılım oranı %66	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. İç kontrol sistemine katılım oranının %85 düzeyine çekilmesi amaçlanmaktadır.
		17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	2018-2022 Stratejik Plan dönemi için yapılan memnuniyet araştırmasına yüksek katılım sağlansa da memnuniyet anketi uygulaması düzenli/rutin hale getirilememiştir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez %75 düzeyinde değerlendirilmektedir. Kurumun ve personelin tamamını kapsayıcı rutin/dzeünlü çalışmalar henüz yapılamamıştır.	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	Tüm idari ve akademik personeli kapsayacak, talep şikâyet ve raporlamaların yapılabileceği sistemlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Rutin ve düzenli katılımın yüksek olacağı araştırmalar/raporlamalar yapılacaktır.
		17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi Üst Yönetici tarafından yürütülmektedir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018"e göre, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planlarına uyum %68 düzeyindedir.	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.	31.12.2022	Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi hakkında alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır. Üst yönetici tarafından alınan kararların uygulamaların ve kurum içi/dışı paydaşlarına yansıyan hizmetlerin eylem planları çerçevesinde yapılması veya geliştirilmesine çaba gösterilecektir. Ayrıca "İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları 2018" sonuçlarına göre İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor oranını %73 den %85' çıkarılması amaçlanmaktadır.

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

STANDART NO.SU VE TANIMI	STANDART TANIM	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Hedef
İZLEME STANDARTLARI	18. İç denetim idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	31.05.2018 tarihi itibarıyla üniversitemize iç denetçi atanmış olup, iç denetim biriminin kurulması için gerekli çalışmalar başlamıştır.	İS 18.1 EYLEM NO 78	Kurulan iç denetim birimi ile denetim mekanizmasının daha etkili bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Etkin ve etkili iç denetim	31.12.2022	Atanan iç denetçi ile İç denetim biriminin aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.
		18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim birimiz kurulma aşamasındadır.	İS 5.18.2 EYLEM NO 79	Kurulan iç denetim birimi ile denetim mekanizmasının daha etkili bir şekilde işlemesi sağlanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Eylem Planları	31.12.2022	İç denetim birimi yetki ve sorumlulukları çerçevesinde eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.

**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -  
Risk Değerlendirme Komisyonu**

Sıra No	Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı -Soyadı
1	Başkan	Prof. Dr.	Günay ÇAKIR
2	Üye	Doç. Dr.	Mehmet Ferhat ÖZBEK
3	Üye	Dr. Öğrt. Gör.	Canan SANCAR
4	Üye	Dr. Öğrt. Gör.	Kadir Caner DOĞAN
5	Üye	Dr. Öğrt. Gör.	Osman KOMUT
6	Üye	Dr. Öğrt. Gör.	Bülent BAL
7	Üye	Daire Başkanı	Onur KAYA

**İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık Grubu**

Sıra No	Kuruldaki Görevi	Unvanı	Adı -Soyadı
1	Başkan	Genel Sekreter	Mustafa BAYTAR
2	Üye	Daire Başkanı	Onur KAYA
3	Üye	Şube Müdür. V.	Serhat KARADAĞ
4	Üye	Mali Hizmetler Uzmanı	Serkan KAYHAN
5	Üye	İstatistikçi	Serhat Osman DOĞAN
6	Üye	Şube Müdürü	Süleyman DUMAN
7	Üye	Fakülte Sekreteri	Ömer BİR
8	Üye	MYO Sekreteri	Hamit TANIŞ
9	Üye	Enstitü Sekreteri	Hayri KUŞCU