

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih	09.04.2026
Sayı	2026/2
Konu	Birim İç Kontrol Eylem Planına İlişkin Farkındalık ve Bilgilendirme Toplantısı
<b>Gündem Maddeleri ve Alınan Kararlar</b>	

**Gündem Maddesi 1:** Başkanlığımız yönetici ve personeline yönelik Kamu İç Kontrol Eylem Planı ve İç Kontrol Standartları hakkında genel bilgilendirme yapılması.

**KARAR:** Başkanlığımız yönetici ve personeline yönelik Kamu İç Kontrol Eylem Planı ve İç Kontrol Standartları kapsamında eğitim ve bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda iç kontrol standartlarına ilişkin genel bilgilendirme yapılmış; iç kontrolün amacı, kapsamı, temel ilkeleri, bileşenleri ve işleyişi hakkında açıklamalarda bulunulmuştur. Ayrıca bireysel çalışmanın yanı sıra ekip çalışmasının önemi vurgulanmıştır.

**Gündem Maddesi 2.** Resmi yazışmaların açık, anlaşılır ve standartlara uygun şekilde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara göre hazırlanması.

**KARAR:** Tüm yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara uygun hazırlanması, paraf ve imza süreçlerinden önce son kontrolün yapılması, bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi kararlaştırılmıştır.

**Gündem Maddesi 3.** Ödeme evraklarının ön mali kontrol listesiyle birlikte eksiksiz, düzenli ve gereksiz belge içermeyecek şekilde hazırlanması.

**KARAR:** Ödeme evraklarının ön mali kontrol listesine göre hazırlanması zorunlu tutulmuş, gereksiz belge eklenmemesi ve müsvedde kâğıt kullanılmaması hususunda tüm personel uyarılmıştır.

**Gündem Maddesi 4.** Taşınır mal işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi (Marka-Model Bilgileri, Ambar Düzeni) muayene kabul, mal teslimi, fatura vb. unsurlara dikkat edilmesi.

**KARAR:** Taşınır kayıtlarında Marka-Model Bilgilerinin eksiksiz giderilmesi, Ambar Düzeninin sağlanması, muayene-kabul ve teslim süreçlerinde faturaya uygunluğu karşılaştırılarak teslim alınması kararlaştırılmıştır.

**Gündem Maddesi 5.** Başkanlık web sayfası için yetkilendirilen personel tarafından ilan ve duyuru içeriklerinin düzenli olarak güncellenmesi ve bu işlemlerin etkin şekilde takip edilmesi

**KARAR:** Başkanlığımız web sayfasıyla ilgili yetkilendirilen personel tarafından düzenli aralıklarla kontrol edilmesi ve güncel içeriklerin gecikmeksizin yayımlanması kararlaştırılmıştır.

**Gündem Maddesi 6.** Temizlik ve Güvenlik personelinin yıllık izin, mesai saatlerine uyum, göreve zamanında başlama ve görev mahallini izinsiz terk etmeme hususlarının vurgulanması.

**KARAR:** Temizlik ve Güvenlik personelinin mesaiye zamanında başlama, görev mahallinin izinsiz terk etmeme ve izin süreçlerinin planlı yürütülmesi hususunda gerekli takip ve kayıtların tutulmasına karar verilmiştir.

J.

**Gündem Maddesi 7.** Kurum şoförleri tarafından zimmetindeki araçların trafik kurallarına uygun, dikkatli ve özenli şekilde kullanılması; araçların bakım, temizlik ve periyodik kontrollerinin düzenli olarak takip edilmesi ve güncel cezai işlemleri içeren bilgilendirmelerin yapılması.

**KARAR:** Kurum şoförleri tarafından araç bakım ve temizliklerin düzenli aralıklarla yapılması, trafik kurallarına uyulması, gereken dikkat ve özenin gösterilmesi ve güncel cezai işlemler hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

**Gündem Maddesi 8.** Birim içerisinde görevli personelin yerinde bulunmaması halinde, dahili telefonların diğer personel tarafından cevaplandırılması ve iletişimin kesintisiz sağlanması.

**KARAR:** Birimde bulunan personel yerinde olmadığına telefona gelen çağrının aynı odada görevli diğer personel tarafından cevaplandırılması kararlaştırılmıştır.

**Gündem Maddesi 9.** Tüm personelin mesai saatlerine riayet etmesi, zorunlu haller dışında görev mahallinde bulunması ve birim içi iş akışının aksatılmaması.

**KARAR:** Birimde çalışan tüm personelin mesai saatlerine tam uyum sağlaması zorunlu haller dışında görev yerini terk etmemesi, etmesi durumunda ise birim amirinden izin almasına veya haber vermesine karar verilmiştir.

**Gündem Maddesi 10.** Görevlerin yerine getirilmesi sırasında ölçülülük, görev bilinci ve vicdani sorumluluk anlayışı ile hareket edilmesi.

**KARAR:** Başkanlığımızdaki tüm personelin görevlerini ölçülülük, kamu sorumluluğu ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesi gerektiğine ilişkin bilgilendirme yapılmıştır.

**Gündem Maddesi 11.** Kısmi zamanlı ve İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerimizin ofis ve büro cihazlarının kullanımı ile bilgisayar program kullanımına yönelik eğitimlerin planlanması ve uyum sağlanması.

**KARAR:** Başkanlığımız bünyesinde çalışan kısmi zamanlı ve İŞKUR öğrencilerine ofis cihazlarına, ofis programlarına ve iletişim becerileri (selamlama, hitap, protokol vb.) konularında uygulamalı eğitim planı hazırlanmasına karar verilmiştir.

**Gündem Maddesi 12.** Başkanlığımızda yürütülen işler kapsamında bildirilmediğinde cezai işlem içeren bildirim, beyan vb. süreçlere ilişkin pratik notlar hazırlanarak ihtiyaç halinde hızlı erişim sağlanması.

**KARAR:** Bildirim ve beyan süreçlerinde kullanılmak üzere kontrol notları hazırlanarak takibinin yapılmasına karar verilmiştir.

**Gündem Maddesi 13.** EBYS üzerinden oluşturulan belgelerin alt kısmında, belgeyi hazırlayan personele ait iletişim bilgilerinin eksiksiz şekilde yer almasının sağlanması, varsa eksiklerin tamamlanması.

**KARAR:** EBYS üzerinden oluşturulan tüm belgelerin alt kısmında belgeyi hazırlayan personele ait iletişim bilgilerinin kontrolü sağlanarak, varsa eksiklerin tamamlanmasına karar verilmiştir.

A.