|  |
| --- |
| **T.C.GİRESUN ÜNİVERSİTESİ****İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Birim İç Kontrol Sistemi** |
| **1- KONTROL ORTAMI** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.** |
| KOS 1.2 | **İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.** | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır. | 1.2.1 | Birim yöneticileri ile iç kontrol sistemi ve risk yönetimine yönelik bilgilendirme (izleme ve durum değerlendirme) toplantıları yapılması | **1. Yazışmalar,2. Toplantı Tutanakları**  | Sürekli |
| KOS 1.4 | **Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.** | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. 2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır.3. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. 4. Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. 5. Üniversitemizin iç denetim faaliyetleri İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya CİMER veya diğer bilgi edinme araçları ile kurumuza gelen talepler saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.  | 1.4.1 | "Birim İdare Faaliyet Raporu"nun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması | **Birim İdare Faaliyet Raporu** | Yıllık |
| 1.4.3 | Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin her birim tarafından oluşturulması ve birimlerin web sayfasında yayımlanması | **1. Birim Web sayfası, 2. Kamu Hizmet Standartları, HizmetEnvanteri** | Sürekli |
| KOS 1.6 | **İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.** | 1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. 2. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.  | 1.6.3 | Üniversitenin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol formunun düzenlenmesi | **Kontrol Formu** | Sürekli |
| 1.6.4 | Üniversitenin tüm birimlerinin web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenmesini teminen kontrol formunun oluşturulması  | **Kontrol Formu** | Sürekli |
| **KOS2** | **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.** |
| KOS 2.2 | **Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.** |  İdari birimlerce yürütülecek görevler ve Üniversitenin misyonunun gerçekleştirilmesi amacıyla Kanun, Genel Yönetmelik ve diğer mevzuata dayanılarak Giresun Üniversitesi Senatosunca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Çalışma Usul ve Esalar yürürlüğe konmaktadır. | 2.2.2 | Birimlerde görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak saydamlık ilkesi adına web sayfalarından kamuoyuna duyurulması | **Birim Görev Tanımları Formu** | Sürekli |
| KOS 2.3 | **İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.** | İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Dağılımı Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. | 2.3.1 | Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları göz önüne alınarak görev tanımlarının güncellenmesi | **Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi** | Sürekli |
| KOS 2.4 | **İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**  | Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuş ve üniversitemiz ve birimlerimizin web sitesinde yayınlanmıştır. | 2.4.1 | Üniversitemiz genel teşkilat şemasındaki güncellenmelerin izlenmesi | **Teşkilat Şemaları** | Sürekli |
| 2.4.2 | Birim bazında eksik teşkilat şemalarının oluşturulması | **Harcama Birimleri Teşkilat Şemaları** | Sürekli |
| KOS 2.6 | **İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**  | Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin çalışmalar başlatımıştır. "Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında tüm birimlerde çalışmalar yürütülecektir. | 2.6.1 | "Giresun Üniversitesi Hassas Görevler Strateji Belgesi" kapsamında birimler tarafından hassas görevler belirlenmesi ve ilgili belgedeki formların Üst Yönetime bildirilmesi | **1. Hassas Görev Tespit Formu2. Hassas Görev Envanteri Formu3. Personel Hassas Görev Formu4. Görev Devir-Teslim Formu** | 31.12.2024 |
| 2.6.2 | Tüm birimler tarafından tespit edilen hassas görevlerin birim web sayfalarında yayımlanması | **1. Hassas Görev Tespit Formu2. Hassas Görev Envanteri Formu3. Personel Hassas Görev Formu** | 31.12.2024 |
| 2.6.3 | Hassas görevlerin ilgili personele EBYS üzerinden tebliğ-tebellüğünün yapılması | **Personel Hassas Görev Formları** | 31.12.2024 |
| **ARA TOPLAM** |  | **12** |  |  |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.** |
| RDS 5.4 | **Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.** | Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme verilerini GÜYBİS üzerinden her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. SGDB tarafından konsolide edilen ve ilgili komisyon tarafından değerlendirilen verilere ilgili mevzuatlar gereğince raporlarda yer verilmektedir. | 5.4.5 | "Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme Tablosu"nun personeletebliğ edilmesi | **Resmi YazıTebliğ Dökümanı** | 31 Aralık 2025 |
| **RDS6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.** |
| RDS 6.1 | **İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.** | Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından 2020-2024 Startejik Planı hazırlanmış ve Rektörlük Makamı tarafından onaylanmıştır. Beş yılı kapsayan bu Planda stratejik amaç ve hedeflere yönelik Stratejik Riskler tespit edilmiştir. Ayrıca; "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda 2022-2023 yılı kurum ve birimler bazında riskler belirlenmiş ve değerlendirilmiştir. Birim risklerini konsolide etme ve kurumsal risk belirleme çalışmaları yürütülmektedir. | 6.1.2 | İlgili yönerge doğrultusunda kurumsal risklerin kurum ve birim bazında belirlenmesi ve değerlendirilmesi | **GÜYBİS Raporları** | Yıllık |
| 6.1.3 | KRY yönergesi bağlamında belirlenen kurumsal risklere ilişkin cevap verme ve kontrol yöntemlerinin tespit edilmesi | **GÜYBİS Raporları** | Yıllık |
| **ARA TOPLAM** |  | **3** |  |  |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **KFS7** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.** |
| KFS 7.2 | **Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.** | 5018 sayıl Kanun, "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları", "Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi"ne göre iş ve işlemler yürütülmektedir. | 7.2.1 | İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak denetime konu olan birimler tarafından iyileştirme çalışmaları yapılarak raporlanması | **Denetim Raporları** | Sürekli |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.** |
| KFS 8.2 | **Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.** | Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır. | 8.2.1 | Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak "Giresun Üniversitesi Süreç El Kitabı"nın hazırlanması | **Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.**  | 31.07.2024 |
| KFS 8.3 | **Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.** | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakda ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir. | 8.3.2 | Tüm birimler tarafından hazırlanan prosedür ve dökümanların kurum web sitesinde yayınlanması ve ilgili birim tarafından ihtiyaç duyulduğu takdirde güncellenmesi | **Yönetmelikler, Yönergeler veya Usul ve Esaslar.**  | 31.07.2024 |
| **ARA TOPLAM** |  | **3** |  |  |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **BİS13** | **Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.** |
| BİS 13.7 | **İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.** |  1. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. 2. Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır.3. Kurum web sayfalarınıda yayınlanan iletişim menüsü aracılığı ile tüm iç ve dış paydaşlar öneri ve şikayetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirliğine bildirebilmektedirler.4. Ayrıca; birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikayet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır. | 13.7.2 | Anket sonuçlarının personel ile düzenli olarak yüz yüze görüşmeler yapılarak değerlendirilmesi | **Anket Analizleri** | Sürekli |
| **BİS15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır** |
| BİS 15.3 | **Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.** | Mevcut kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliği ve korunması 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamında yürütülmektedir. | 15.3.2 | Üniversitenin birimlerinde "Giresun Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi" kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin Genel Sekreterliğe ve ilgili komisyona resmi yazı ile iletilmesi | **KVKK İzleme ve Değerlendirme Raporu** | Sürekli |
| **BİS16** | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.** |
| BİS 16.1 | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.** | 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. | 16.1.2 | CİMER, Rektörlükle ilgili iletişim kanalları, DİMER vb. kanallar üzerinden gelen geri bildirimlerin sınıflandırılarak değerlendirilmesi ve her yıl raporlanması  | **Geri Bildirim Raporları** | Sürekli |
| **ARA TOPLAM** |  | **3** |  |  |
| **5- İZLEME** |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **İS17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.** |
| İS 17.1 | **İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.** | İKİYK ve SGDB tarafından Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planı sistematik olarak takip edilerek değerlendirme raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır..  | 17.1.3 | Birimlerde yılda en az 2 defa olmak üzere iç kontroldeğerlendirme toplantılarının yapılması ve durum tespitraporu hazırlanması | **Toplantı Tutanaklarıİç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu** | Yıllık |
| İS 17.4 | **İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.** | Üniversitemiz iç kontrol standartları uyum eylem planının işleyişiyle ilgili öneriler İKİYK ve SGDB tarafından değerlendirilmekte ve rapor halinde üst yöneticiye sunulmaktadır. Üniversitemiz 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 inci ve 36 ıncı maddelerine göre plan dış denetime açıktır. Ayrıca; üniversitemiz İç Denetim birimi tarafından iç denetime tabi tutulmaktadır. Denetimler sonunda iletilen görüş ve öneriler dikkate alınarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı yeniden değerlendirilmektedir. | 17.4.2 | İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara konu olan bulgulara istinaden ilgili birim yöneticisi tarafından gerekli kontrol faaliyetlerine ilişkin izleme formunun doldurularak üst yönetime bildirilmesi |   |   |
| **ARA TOPLAM** |  | **2** |  |  |
| **TOPLAM EYLEM SAYISI** |  | **23** |  |  |