

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik		
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim ekipleri oluşturulacak birim yöneticilerine bilgilendirme yapılacaktır. Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenecektir. Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir. Web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgeler güncellenmekte, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir.	KOS 1.1.1.
			KOS 1.1.2.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu oluşturulmuş olup grup kurumsal düzeyde iç kontrol çalışmalarını yürütmektedir.	KOS 1.2.1
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1

	uyulmalıdır.		1.5.1
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta İdare Faaliyet Raporu da kurum iç ve dışı paydaşlarına duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde kurulan kurul ve komisyonlar eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları yapmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının sürekli hale getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.5.1
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede her personel, yetkisi dâhilinde birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına sahip bulunmaktadır.	KOS 1.6.1
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları y * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat		

KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2021-2025 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planında misyonumuz belirlenmiş üniversitemizin web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarını güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3.1
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin organizasyon şemaları mevcut olup birim web sayfalarında yayınlanmaktadır. Ayrıca organizasyon şemalarında değişiklikler olması durumunda şemalar güncellenmektedir. Buna bağlı olarak personel görev dağılımının güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.4.1
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kurul ve komisyonlar kurularak temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tüm akademik birimlerde de kurul ve komisyonların çalışma ekiplerinin oluşturulması kurulması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.5.1
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz Hassas Görevleri belirlenmiş bu görevlere ilişkin prosedürler web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizin izleme ve yönlendirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmek amacıyla komisyon, kurul ve koordinatörlükler oluşturulmuştur. Bu birimlerin çalışma usul ve esaslarını, çalışma takvimlerini belirleme faaliyetleri devam etmektedir.	KOS 2.7.1
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu		
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı planlaması, üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının en uygun dağılımı hedeflenmektedir. Mevcut insan kaynağına istenen ve gerekli nitelikleri kazandırma çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir.	KOS 3.1.1
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1
			KOS 3.2.2
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik Personelin atama ve yükseltme kriterleri 2547 sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personellerin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başarılı personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.6.1
			KOS 3.6.2
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde Akademik Teşvik Komisyonu mevcuttur. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmalara başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performans değerlendirme esasları belirleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme üst görevlere atanma, eğitim performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 sayılı Yükseköğretim ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler üniversitenin web sayfasında mevcuttur. Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.8.1

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredile * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmün		
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmemiştir.	KOS 4.1.1
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır.	KOS 4.2.1
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir.	KOS 4.4.1
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirme		
RDS 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 2021-2025 dönemi Stratejik Planı Ocak 2021'de yürürlüğe girmiştir. Planda belirlenen performans göstergeleri altı ayda bir izlenmekte yılda bir kez raporlanmaktadır.	RDS 5.1.1

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde her yıl Ekim ayında Bütçe Teklifleri ile birlikte Performans Programı teklifi hazırlanarak TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. Bütçe Kanunu ile birlikte Performans Programı teklifleri nihai hâle getirilerek üniversitemiz internet sitesinden yayınlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.	RDS 5.2.1
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçe teklifleri, Harca Birimlerinin bütçe teklifleri ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta; bu raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlamakta üst yönetici imzasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet Raporlarında kullanılan performans	RDS 5.4.1
		göstergeleri resmî yazı kanalıyla ve farklı bilgi sistemleri aracılığıyla temin edilmektedir. Üniversitemiz birimleri faaliyetlerini üniversitemiz ve birim Stratejik Planlarında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmektedirler. Yıl sonlarında hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir.	RDS 5.4.2
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planının güncellenmesini takiben tüm akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını güncelleyerek üniversitenin amaç ve hedefleri ile uyumlu hedefler belirleyecektir.	RDS 5.5.1

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler 5 yılda bir performans hedefleri ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir. Gerek üniversite gerek birim stratejik planlarında yer alan hedeflerin ölçülmesi ve izlenmesine yönelik olarak performans göstergeleri belirlenmiştir. Gerçekleşme sonuçları Faaliyet ve İç Değerlendirme Raporları vasıtasıyla takip edilmektedir.	RDS 5.6.1
			RDS 5.6.2

RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedef

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulma aşamasında ve tüm birimlerimizin risklerini güncellemeleri gerekmektedir. Üniversitemiz Risk Yönetim Rehberi revize edilmiştir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları revize edilmiştir. Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı kapsamında var olan amaç ve hedeflere yönelik riskler	RDS 6.1.1
			RDS 6.1.2
			RDS 6.1.3
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz Risk Yönetim Sisteminde risklerin güncellenmesini takiben analiz çalışmalarına başlanılabilecektir. Hâlihazırda yapılan bir analiz bulunmamaktadır.	RDS 6.2.1
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi kapsamında risklere karşı alınacak önlemlerin güncellenmesi gerekmekte olup eylem planları oluşturulması konusunda henüz bir çalışma yürütülmemiştir.	RDS 6.3.1

KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon	Her yıl kalite güvencesi çalışmaları hakkında kalite ekipleri ile bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Kalite Komisyonu üyelerinden oluşturulan heyetler birimlerde yürütülen çalışmaları yerinde izlemektedir.	KFS 7.1.1

KFS 7.1	raporlama, kontrol etme, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme gözetim, inceleme izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehbera uygun olarak hazırlanmamakta veya bilgi eksiklikleri olmaktadır. Birim raporlarındaki bu durum Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporunun hazırlık sürecini de olumsuz etkilemektedir. Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.2
		Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek eksik veya düzeltilmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.3
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Değerlendirme anketleri, Kalite Komisyonunda görevlendirilen ölçme ve değerlendirme alanlarında uzman iki üyenin katılımları ile güncellenmiştir. Anketlerin daha düzenli bir şekilde uygulanması, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla anket modülü geliştirilmiş, anketler bu modül üzerinden uygulanmaya başlanmıştır.	KFS 7.2.1
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e- bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dökümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.	KFS 7.3.1
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	KFS 7.4.1
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:		
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hâle getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfalarında yayınlanmıştır. Stratejik plana dayalı faaliyetlere yönelik süreçlerin planlaması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz iş akış şemaları hazırlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.2.1
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili dokümanlar kamu bilişim sistemleri üzerinden yayınlanmıştır.	KFS 8.3.1

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması uygulanması kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali karar ve işlemlerde süreçler tanımlanmış olup faaliyetlere yönelik süreçlerin tasarım çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.1.1
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel istihdamı görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek yapılmaktadır. Bu kapsamda norm kadro çalışmaları başlatılmıştır. İdari yöneticilere süreçteki risklere yönelik farkındalık oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.2.1
			KFS 9.2.2
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol e		
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Akademik ve idari birimlerde yürütülen faaliyetler için yapılan iş ve işlemler, yöneticiler tarafından mevzuat kapsamında kontrol edilmektedir.	KFS 10.1.1
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilere sunulan raporlar, atama emirleri ve ödeme emirleri gibi işlemlerde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS 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.	Üniversitemiz risk yönetimi raporu doğrultusunda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenleri belirleme çalışmaları yürütülmekte olup bu risklere yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır.	KFS 11.1.1
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hâllerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 11.2.1

KFS 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.	Görevden istifa, emeklilik gibi nedenlerle ayrılacak olan personel, ayrılma tarihinden önce kendinden sonra görevlendirilecek personele iş ve işlemlerin durumu hakkında bilgi aktarımı yapılabilmesi amacıyla görev devir formu düzenlenmesi hususunda tüm birimlere bilgilendirme yapılmıştır.	KFS 11.3.1
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli		
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sisteminin dışarıdan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması amacıyla gerekli tedbirler alınmıştır / alınmaktadır.	KFS 12.1.1
KFS 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda usule uygun yetkilendirmeler mevcuttur. Bunlar, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilip önlenmesi ve düzeltilmesi için yöneticiler tarafından uygulanan kontrol, onaylama ve izleme mekanizmaları üzerinden sağlanmaktadır.	KFS 12.2.1
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilmekte, muhafaza edilmekte ve düzenli aralıklarla güncellenmektedir.	KFS 12.3.1

BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçleri		
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda, tüm iletişim kanallarına yönelik iletişim araçları (BANU ve birimler web sayfaları, kurumsal e- posta hizmetleri vb.) mevcut olup bu araçlar vasıtasıyla bilgi iletişim sağlanmaktadır. Tüm yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için standart Dosya Planı'nı dikkate alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında	Yöneticiler, çalışmalar başlamadan önce tüm birimlere sorumlu olduğu alanları önceden tanımlamakta gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmak ve bu verilerin hedefe uygun olarak hazırlanması için yapılması gereken çalışmalar hakkında duyuru yapmaktadır.	BİS 13.2.1
			BİS 13.2.2

	ulaşabilmelidir.		BİS 13.2.3
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi kayıt sistemlerinin tesisine yönelik faaliyetler ve yetkilendirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.3.1
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Muhasebe uygulamaları ve faaliyet raporları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.	BİS 13.4.1
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemizde mevcutta Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kullanılmaktadır.	BİS 13.5.1
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumsal yapılanma kapsamında dikey ve yatay yapılanmaya göre belirli görev tanımları, yetki ve sorumlulukların tanımlandığı görev tanım formları ile iş akış süreç formlarının ilgili mevzuat ve Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak her bir akademik ve idari birim web sayfalarında yayınlanarak akreditasyon çalışmaları kapsamında güncellemeler devam etmektedir.	BİS 13.6.1
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdari ve akademik dikey ve yatay yapılanma gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin güncellenen "Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ne göre düzenlenmesi devam etmektedir. Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar ile harcama yetkilisi düzeyindeki çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve iletişim kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	BİS 13.7.1
			BİS 13.7.2
			BİS 13.7.3

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilke		
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkları yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm akademik ve idari birimler her yıl faaliyet raporu ve değerlendirme raporu ile yeni yapılanmaya uygun eylem planlarını hazırlayarak web siteleri aracılığıyla kamuoyuna duyurmaktadır. İdare Performans Programı periyodik hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklamaktadır.	BİS 14.2.1
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1
BİS 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.	Daha önce oluşturulan iş akış süreçleri yeni yapılanmaya göre güncellenmektedir. Gözden geçirme faaliyetleri devam edecektir.	BİS 14.4.1
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sın		
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur. EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme ulaşmakta ve iletişim izlenebilmektedir.	BİS 15.2.1
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.	BİS 15.3.1

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak gelen ve giden evrakın kaydı kayıt ve dosyalama sistemine uygun ve zamanında yapılmakta, ilgili birimler tarafından dosyalandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivlenmektedir. Ayrıca her birimin arşivi bulunmaktadır. Bazı birimlerin arşivi standartlara uygun değildir.	BİS 15.6.1
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir c		
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirimde bulunacak kişiler, birim yöneticiliklerine doğrudan başvuru yapabilmektedir.	BİS 16.1.1
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikâyet durumunda görevlendirmeler yaparak şikâyet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel isimleri yönetim tarafından gizli tutulmaktadır.	BİS 16.3.1
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *İç Kontrol Rehberi		
			İS 17.1.1

İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri ile değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.1.2
			İS 17.1.3
			İS 17.1.4
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler tanımlanmıştır.	İS 17.2.1
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik süreçlere katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3.1
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.	İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılarak değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.4.1
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirmesi sonucunda eylem ve önlemler ile ilgili çalışmaların İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerçekleştirilmesi için Kurul yetkili kılınmıştır.	İS 17.5.1
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak üç yıllık iç denetim planı ve yıllık iç denetim programı, her yıl Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe girmektedir. İç Denetim Plan ve Programına göre yürütülen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda hazırlanan raporlar, Üst Yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	İS 18.1.1

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim raporları dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından hazırlanan eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığı; iç denetim plan ve programı çerçevesinde İç Denetim Birimi tarafından izlemeye tabi tutulmaktadır. İç Denetim Biriminin tüm faaliyetlerinin sonuçları Yıllık Birim Faaliyet Raporu ile Üst Yöneticiye, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	İS 18.2.1
---------	--	--	-----------

1- KONTROL ORTAMI

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
Üniversitemiz personeline ve birim yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları, eğitim ve seminer düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler Uzem Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler
İç Kontrol Koordinasyon Grubu iç kontrol sistemine yönelik uygulama örnekleri oluşturmaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkeler hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmaları sürdürülmektedir.	Etik Kurulu	
Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfalarında paylaşılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu
İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
İdari ve akademik tüm personelin yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden yapmaları sağlanmış güncelleme çalışmaları devam etmektedir. İmza yönergesi ve yetki devrinin güncellenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır. Diğer prosedürlerin güncellenmesine ilişkin faaliyetlere devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Üniversitemiz tarafından yapılacak etkinliklerde misyonumuza vurgu yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları güncelleme çalışmalarının tamamlanması ve her birimin görev tanımlarının web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Üniversitemiz birimlerinin görev dağılım çizelgeleri güncellenerek görevi yürütecek personele yazılı olarak bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Koordinasyon Grubu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
Organizasyon şemalarının güncelleme çalışmaları devam etmekte olup personel görev dağılım çizelgeleri de söz konusu değişikliklere uygun olarak yeniden düzenlenmeye devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş bulunan kurul ve komisyonların birimler düzeyinde yapılanma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üniversitemiz birimlerince yürütülen Hassas görev prosedürleri gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu Genel Sekreterlik

Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu
---	-------------------	--

alı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Program düzeyinde eğitim, araştırma, idari işler ve topluma hizmet faaliyetleri kapsamında öncelikli gelişme alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda iş/saat hesaplaması yapılarak analiz edilmesi, istenilen nitelikte akademik ve idari personelin istihdamı norm kadro sistemi oluşturularak sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması yönetim becerileri vb.) eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Üst düzey yöneticilere göreve başladığı ilk ay içinde akademik/idari personele eğitim öğretim döneminin başladığı ilk ay içerisinde oryantasyon eğitimi yapılacaktır. Personelin istek ve ihtiyacı doğrultusunda, personelin iş verimliliğini arttırmayı birbirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atanma ve Yükseltme Kriterleri, kaliteyi artırmak ve daha güçlü bir akademik kadroya ulaşmak amacıyla güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda düzenlenen (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi takım çalışması, yönetim becerileri vb.) hizmet içi eğitimlerin niteliği arttırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esaslarının niteliği artırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Akademik ve idari personel performans ödül kriterleri oluşturulması için çalışmalar yapılarak performansın gelişmeye açık yönlerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü
Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

en yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

nde Kararname

İş akış şemalarının güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır. Çalışmaların tamamlanmasını müteakip imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Tüm birimlerde yetki devrinin yazılı hâle getirilmesi için çalışmalara başlanmıştır. “Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanarak senatoya sunulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Tüm birimlerde iş tanımı ve akışlarına göre devredilecek yetki unsurları görev tanım formlarıyla belirlenmesine devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Yanlış bir yetki devri uygulamasına neden olmamak için prosedür belirleme çalışmaları devam etmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Yetki devirlerinde devredenle devralan arasında bilgi akışı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

k için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin t

Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planının belirlenen performans göstergeleri 6 ayda bir izlenecek ve raporlanacaktır. Yıllık Değerlendirme Raporu tamamlandığında Rektör başkanlığında; rektör yardımcıları ve harcama yetkilileri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanının katılımıyla değerlendirme toplantısı yapılacaktır. Bu toplantılarda stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin öneri ve önlemler ortaya konulacak ve ilgili birimler görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Tüm Birimler
--	---	------------------------

Performans Programının mevzuatta belirtilen sürelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu
Harcama Birimlerinin bütçe teklifleri ve Orta Vadeli Mali Plan çerçevesinde Üniversite Bütçe Teklifi hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Kurulu Tüm Birimler
Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Faaliyetler gerçekleştirilirken ilgili mevzuat güncel olarak takip edilerek değişiklikler olduğu durumda birimlere bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca faaliyet sonuçlarının takip edilmesine yönelik olarak birimlerde süreçler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Akademik ve İdari Yöneticileri
Birimler Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Plandaki güncellemelere uygun olarak kendi stratejik planlarında gerekli revizyonları gerçekleştireceklerdir. Birimler gerek Üniversite Stratejik Planında gerekse Birim Stratejik Planlarında yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek bunların kurumsal amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu Tüm Birimler	Tüm Birimler

Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilerek gerekli görülenlerin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Performans göstergelerini gerçekleştirme oranları takip edilerek sapma sebepleri değerlendirilecek gerekiyorsa hedef veya ölçme yöntemi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

lerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemler

Üniversitemiz birimlerinin risklerini belirli periyotlarla güncellemeleri sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler
Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.		
Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla yılda bir kez Risk Yönetim Raporu hazırlanacaktır.		
Üniversitemiz riskleri, risk yönetim raporu doğrultusunda yılda bir kez analiz edilerek sonuçlarına yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler
Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmasını müteakip 2021-2025 dönemi Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklerin, iç kontrol süreçlerine yönelik risklerin belirlenmesini müteakip risklerin yönetimine ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim, Harcama Birimleri

3- KONTROL FAALİYETLERİ

kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Birim kalite ekipleri ve birim risk ekipleri ile ilgili komisyonlar değerlendirme toplantıları yaparak yürütülen çalışmaların yerinde izlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler
--	--	--------------

Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iyileştirmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek kurumsal işleyişte düzenlemelere gidilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
Her yıl aralık sonu itibariyle taşınırıların fiili sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mali karar faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
Tüm birimlerin görev ve faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri ve iş akış şemalarının güncelleme çalışmaları yürütülecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
Bütün birimlerimizin mevzuatı ve iş süreçlerinin web sayfasında yayınlanması sağlanacak buna yönelik personel eğitimlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve takibi sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında

İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
Norm kadro çalışmaları kapsamında personel istihdamı değerlendirilecek ve görevlendirmeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Yöneticilerin, yönetim sürecindeki risklere ilişkin farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

tmelidir.

Mevcut durumu korumaya yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve eğitimi amacıyla toplantılar düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Yöneticiler; personelin yürüttüğü iş ve işlemlere yönelik periyodik aralıklarla yapacakları kontroller sonucunda tespit ettikleri olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olumsuzlukların ortaya çıkmaması için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaklardır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

--	--	--

Her görev için asıl ve yedek olmak üzere en az iki personel görevlendirilecek, görev dağılımları personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Mevcut durumu korumaya yönelik imza yönergesi web sayfasında yayınlanacak ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Görevden ayrılan personelden yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu belirten görev devir formlarını hazırlanması ve yerine görevlendirilecek personele söz konusu formu vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
---	--------------	---

kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Yedek verilerin depolanması, personel eğitimi ve donanım bakım prosedürleri ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Bilgi sistemlerinde veri ve bilgi girişi için yetkilendirilerek görevlendirilen personel ve kontrol mekanizmalarından sorumlu personel için sürecin işlerliğini devam ettirmek amacıyla bilgilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Mevcut durumu korumaya yönelik uygulanan mekanizmalar devam ettirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

in sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uy

İdari ve akademik dikey ve yatay yapılanmaya uygun olarak iletişimin sağlanması için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-posta ve web sayfalarının içeriğinde düzenleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu
Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için eksik noktalarda bilgi ve iletişim cihaz altyapıları iyileştirilecektir.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşmayı mümkün kılmak ve bilgi paylaşımı kültürünün kurum içinde oluşturulup yaygınlaştırılması için eğitim düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Bilgi kayıt sistemlerinin tesisine yönelik faaliyetler ve yetkilendirmelerin tamamlanması amacıyla çalışmalara devam edilecektir. Bilgi kayıt sistemlerine girilecek olan verilerin doğru ve tutarlı olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Muhasebe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Üniversitemizde Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) revize edilerek Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) nin hayata geçirilmesi için çalışmalara başlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
ISO formatına uygun yetki devri, hassas görevler, iş akış şemaları ve görev tanım formları ile diğer formların web sayfasında yer alması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
Yapılanmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS), e- posta, web sayfaları için bu yapıya uygun olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan dönütler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
Üst yönetime yapılacak geri bildirimlerin kapsamını, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimleri yönlendirecek prosedür ve iş akış şeması oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler

eleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
İş akış şemaları ve görev tanımları/dağılımları kurumsal yapılanmaya uygun olarak yeniden düzenlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler

ıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (ÜBYS) güncellenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hâle getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Gelen-giden evrak kayıt işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Arşivleme sisteminin istenilen standartlara uygun olarak oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

İzlen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin ilgili mekanizmalar ve bildirim sistemleri kurulacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetim ve ilgili birimlerce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik gerekli koruma tedbirleri ve önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı

5-İZLEME

İç kontrol sistemine yönelik periyodik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Koordinasyon Grubu Strateji Geliştirme Kurulu Kalite Koordinatörlüğü Etik Kurulu Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu
--	---	---

Altı ayda bir hazırlanacak izleme raporları ve yıllık değerlendirme raporları vasıtasıyla iç kontrol uygulamaları izlenecek ve değerlendirilecektir. Ayrıca İç Denetim Birimi tarafından yürütülen denetim faaliyetlerine iç kontrol uygulamaları da dâhil edilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu İç Denetim Birimi	Tüm Birimler
Çalışanların etik kurallara uyumu izlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve personelin bilinçlendirilmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler
İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından iç kontrol sistemine yönelik tespit edilmiş eksikliklerin ve hataların raporlanabilmesi için süreç döngüsü oluşturulacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Genel Sekreterlik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İç kontrol süreci değerlendirme raporu hazırlanacak ve tüm birimler tarafından süreç döngüsü gelişimi takip edilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler
İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere yönelik yapılacak uygulamalara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Komisyon ve Kurullar
2024 yılında Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren 2024 Yılı İç Denetim Programına göre denetim ve danışmanlık faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler

2024 yılında Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe giren 2024 Yılı İç Denetim Programına göre izleme faaliyetleri yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Denetlenen Birimler	Üst Yönetim Tüm Birimler
--	--	--------------------------

Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Hizmet içi eğitim programları Katılımcı sayısı ve tutanakları	Her yıl Aralık 2024
İç Kontrol Güvence Beyanı	Her yıl şubat ayı
Toplantı Tutanakları	Sürekli
Etik Sözleşmesi	Sürekli

Etik İlkeler	Sürekli
Stratejik Plan Faaliyet Raporları	Sürekli
Hizmet içi eğitim sayısı Memnuniyet anket sonuçları Geri bildirim raporları	Sürekli
Yetki devirlerinin tamamlanması Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 'nin güncellenmesi Güncel imza yönergesi Yetki devri formları	Sürekli

Eğitim, toplantı, seminer ve alıştay katılımcı sayısı	Sürekli
Güncellenm iş görev tanımları Web sayfası paylaşımları	Aralık 2024
Güncellenm iş görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
Güncellenm iş organizasyo n şemaları Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
Yıllık faaliyet raporları	Her yıl şubat
Hassas Görev Envanteri ve Görev Dağılım Listesi	Temmuz 2024

Çalışma takvimi ile işleyiş usul ve esasları	Aralık 2024
--	-------------



Personel görevlendir me olurları	Sürekli
Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli
Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli
Atanan/gör evlendirilen personel sayısı, eğitim katılımcı listeleri	Sürekli

Güncellenen kriterler ve bu kriterlere uygun işe alınan personel sayısı	Sürekli
Güncellenen eğitim programları / Katılımcı listeleri	Sürekli
Performansı değerlendirilip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı	Aralık 2025
	Aralık 2025
Eğitim programları ve katılımcı sayısı	Aralık 2025
Güncellenen kriterler	

Güncellenmiş iş akış şemaları	Aralık 2024
Yetki devir formları, yönerge	Aralık 2024
Yetki devri kriterleri Görev tanım formları	Sürekli
Yetki devri prosedürleri	Sürekli
İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri	Aralık 2024

plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Stratejik Plan Değerlendirme Raporu Toplantı tutanakları Akademik ve İdare faaliyet raporları	Her yıl şubat ayı
--	-------------------

Performans Programı	Her yıl ocak ayı
Bütçe Teklifi	Her yıl ekim ayında
Faaliyet raporları	Her yıl şubat ayı
Toplantı katılımcı sayısı İş akış şemaları Görev tanım formları	Sürekli
Birim stratejik plan değerlendirme raporları Toplantı tutanakları Katılımcı sayısı	Sürekli

Değerlendir me toplantısı Katılımcı sayısı	Her yıl şubat ayı
Performans Gerçekleşm e Raporu, Değerlendir me Raporu	Her yıl şubat ayı

ri belirlemelidir.

Güncelleme raporları	Sürekli
Risk Strateji Belgesi	Sürekli
Risk Yönetim Raporu	Sürekli
Risk Analiz Raporu	Yılda bir kez Sürekli
Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli

Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı	Aralık 2024
--	----------------

Kalite El Kitabı	Aralık 2024
Geri Bildirim Raporları	Aralık 2024
Anket Sonuçları	Aralık 2024
Raporlar	Sürekli
İç Değerlendirme Raporu	Sürekli
İş Akış Şemaları	Sürekli
İş süreçleri İş akış şemaları	Sürekli
Web sayfası duyuruları	Sürekli

la paylaştırılmalıdır.

Faaliyet süreçleri	Aralık 2024
Görevlendirme Olurları	Aralık 2024
Toplantı ve katılımcı sayısı Toplantı tutanakları Görevlendirme Yazıları	Sürekli

Toplantı ve katılımcı sayısı	Sürekli
Bilgilendirmeye toplantıları Eğitim faaliyetleri	Sürekli

Görev tanımları Görevlendirilen personel sayısı	Sürekli
Web sayfası paylaşımları Vekalet Onayları	Sürekli

Görev devir formları	Sürekli
----------------------	---------



Eğitim ve katılımcı sayısı	Sürekli
Bilgilendirm e yazıları	Sürekli
Bilgi işleme yönelik risk raporları Bilgi yedekleme üniteleri kayıtları	Sürekli

rgun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip

Hiyerarşik İletişim Sistemi	Sürekli
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla yapılan duyurular	Sürekli
	Sürekli

Hizmet içi Eğitim Programı	Sürekli
Katılımcı listesi	
Kontrol listeleri Web sayfası paylaşımları	Sürekli
Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesi	Aralık 2024
Kurumsal Veri Sözlüğü Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemele ri	Aralık 2024
Görev tanımı formları İdari ve akademik yetki devri formları İş akış şemaları	Sürekli
Uygulamaya yönelik alınan dönüşler yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar	Sürekli
Prosedür, İş Akış Şeması	Aralık 2024
Anket uygulaması sonuçları	Sürekli

Faaliyet Raporu Eylem Planı	Sürekli
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Altı ayda bir
İdare Faaliyet Raporu	Sürekli
İş akış şemaları Görev dağılım formları	Aralık 2024
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sürekli
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları	Sürekli
Arşiv standartları	Sürekli

Eğitim Programları	Sürekli
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) kayıtları	Sürekli
Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması	Temmuz 2025



Usul ve esaslar, süreç takvimi, bildirim sistemleri	Aralık 2024
Bildirim raporları	Sürekli
Önlem planı	Sürekli



Toplantı tutanakları	Sürekli
----------------------	---------

Raporlar	Sürekli
İzleme raporları	Sürekli
Toplantı tutanakları	Sürekli
Süreç döngüsü	Aralık 2024
Değerlendirme sonuçları	Sürekli
Anket sonuçları Değerlendirme raporları	Sürekli
Usul ve esaslar Değerlendirme raporları	Aralık 2024
İç denetim raporları Danışmanlık raporları	Sürekli

İç denetim raporları Danışmanlık raporları Yıllık birim faaliyet raporu	Sürekli
--	---------

Açıklama	SONUÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 23.09.2024 tarihli E-47680386-612.01-151979 sayılı yazısı.	Eylem gerçekleşti.
İç Kontrol Güvence Beyanı her yıl Başkanlığımız harcama yetkilisince imzalanarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmektedir. FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 23.09.2024 tarihli E-47680386-612.01-151979 sayılı yazısı.	Eylem gerçekleşti
chrome-extension://efaidnbmninnibpcjpcglclefindmkaj/https://webyonetim.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/DosyaYoneticisi/290/files/Formlar/KamuGorevlileriEtikSozlezmesi_V0.pdf Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://webyonetim.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/DosyaYoneticisi/290/files/Formlar/KamuGorevlileriEtikSozlezmesi_V0.pdf
Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi

Eylem gerçekleşti

Hizmet Standartları Tablosu / Hizmet Envanteri Tablosu/
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Kamu-Hizmet-Standartlari-20884 STRATEJİK PLAN
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/BANU-2021--2025-Stratejik-Plan-Raporu-14466 FAALİYET RAPORU
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543

Eylem gerçekleşti

FAALİYET RAPORU
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543

Eylem gerçekleşti

UBYS ERIŞİM LİNKİ https://ubys.bandirma.edu.tr/
Güncelleme Linki
https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/playback/presentation/2.3/70e40893ad8dab8e34b5ff282aaafa54a91213d4-1745925600058

Eylem gerçekleşti

https://sosyalsorumluluk.bandirma.edu.tr/tr/sosyalsorumluluk/h/2024-Yili-Sosyal-Sorumluluk-ve-Gonulluluk-Projeleri-28330 İDARE FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
20.12.2020 tarihli ve sayı E-71646715-900-12995 sayılı yazı https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18582	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/HASSAS-GOREVLER-17168	Eylem gerçekleşti.

https://kvkk.bandirma.edu.tr/tr/kvkk/s/Aydinlatma-Yukumlulugunun-Yerine-Getirilmesinde-Uyulacak-Usul-ve-Esaslar-14986	Eylem gerçekleşti.
E-71333010-903.07-2500006904 SAYI TARİHLİ AKADEMİK E-71333010-903.07-2500002359 TARİHLİ İDARİ GÖREVLENDİRME OLURLARI	Eylem gerçekleşti.
https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Hizmet-Ici-Egitim-Sunumlari-17306 Personelin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.	Eylem gerçekleşti.
Fakülte E-26153647-900-153951 SAYI ve 27/09/2024 tarihli Personel Oryantasyon İşlemleri yazısı Personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.	Eylem gerçekleşti.
https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Hizmet-Ici-Egitim-Sunumlari-17306 FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.

https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Yonergeler-60
FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543
024-137456 BELGE TARİHİ: 3.06.2024 BELGE SAYISI: 2918486 Teşekkür Belgesi

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşmedi..

Eylem gerçekleşmedi..

Eylem gerçekleşmedi..

https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
15.02.2025 tarihinde çalışma başlatılmış olup 31.03.2025 tarihinde bitirilmesi planlanmaktadır.	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Gorev-Devir-Formu-18719 https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Formlar-65	Eylem gerçekleşti.
15.02.2025 tarihinde çalışma başlatılmış olup 31.03.2025 tarihinde bitirilmesi planlanmaktadır.	Eylem gerçekleşti.
15.02.2025 tarihinde çalışma başlatılmış olup 31.03.2025 tarihinde bitirilmesi planlanmaktadır.	Eylem gerçekleşti.
FAALİYET RAPORU https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543 Ayrıca her yıl izleme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içerecek şekilde Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak üç yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında nihai hâle getirilerek Kamuoyuna duyurulan faaliyet raporunda yayınlanmaktadır	Eylem gerçekleşti.

https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/2025-Mali-Yili-Performans-Programi-17920 Performans Programı Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı her yıl ocak ayı itibarıyla Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır.	Eylem gerçekleşti.
Her yıl Orta Vadeli Mali Plan çerçevesinde Üniversitemiz Bütçe Teklifi izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içerecek şekilde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulmaktadır	Eylem gerçekleşti.
Her yıl aralık ayında İdare Faaliyet Raporu çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir. https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.
Gerçekleşen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere/personel e ÜBYS üzerinden ihtiyaç duyulması halinde toplantı düzenlenerek bildirilmeli. Gerekli ise görev tanımları/iş akış şemaları güncellenmelidir.	Eylem gerçekleşti.
Kurum Stratejik Plan değerlendirme toplantısı ve buna ilişkin toplantı tutanakları her toplantı sonrası SGDB tarafından arşivlenmektedir.	Eylem gerçekleşti.

Her yıl temmuz ve ocak aylarında Stratejik Plan İzleme Tabloları hazırlanarak ardından yönetim değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Göstergelerin yıllık gerçekleşme verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden temin edilecektir.	Eylem gerçekleşti.
Performans Programı göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri 6 aylık dönemler itibarıyla sorumlu birimlerden (KVYS üzerinden)temin edilmeli. Göstergelerin yıllık gerçekleşme verileri ile sapma nedenlerine ilişkin değerlendirmeler ve tedbirler birimlerden temin edilmeli. Birimlerin eylem planlarını güncellemeleri sağlanmalı. Göstergelerin gerçekleşme durumlarına göre bir sonraki yıl hedefleri revize edilmelidir.	Eylem gerçekleşti.
Risk Strateji Belgesi ve risk havuzu oluşturularak ilgili birimlerle paylaşılmalı. Birimlerin risklerini bu belgelere göre güncellenmesi sağlanmalı.	Eylem gerçekleşmedi.
Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için ön hazırlıklara başlanmıştır.	Eylem gerçekleşmedi.
Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına Risk Yönetim Raporunun hazırlanmasını takiben başlanabilecektir.	Eylem gerçekleşmedi
	Eylem gerçekleşmedi

https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/2024-Yili-Kesin-Hesabi-20870 Kurum Taşınır Kesin Hesabı birim düzeyinde her yıl ffili olarak sayım sonucu Daire Başkanlığımıza iletilmekte ve konsolide edilmektedir.	
https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943 Eylem planları her yıl tekrar değerlendirilecektir.	
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581 https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/USUS-VE-ESASLAR-17903 https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/Haber/Liste?k=-1 Her yıl süreçler gözden geçirilecektir.	

Eylem gerçekleşmedi

Eylem gerçekleşmedi

Eylem gerçekleşmedi

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşmedi.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

	Eylem gerçekleşmedi
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.	Eylem gerçekleşmedi
Yılda bir değerlendirme yapılacaktır. Altı ayda bir periyodik olarak eğitim/toplantı düzenlenecektir.	Eylem gerçekleşmedi
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.	Eylem gerçekleşmedi
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.	Eylem gerçekleşmedi
alışmalar Devam etmektedir.	Eylem gerçekleşmedi
E-49091222-903.05-2500001680 tarihli örnek onay çalışmalar tamamlanma aşamasındadır.	Eylem gerçekleşti.

https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Formlar-65	
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.	
Her yıl denetime tabi tutulup belgelendirilmektedir. https://bidb.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/Sayfa/Dosya/3349/8418e1c1-c1f9-838d-5c25-a021c880e384.pdf	
Tüm belge ve kayıtlar https://ubys.bandirma.edu.tr sistemi üzerinde saklanmaktadır.	
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. https://hesabim.bandirma.edu.tr	
https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/Duyuru/Liste?k=-1	

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşmedi.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşti.

Eylem gerçekleşmedi.

https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Hizmet-Ici-Egitim-Sunumlari-17306	Eylem gerçekleşti.
Bir nceki eylem planında yer verildiği halde bilgi kayıt sisteminin tesis faaliyetleri devam ettiği için eylemin tamamlanma tarihi revize edilmiştir.	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Mali-Ozluk-Islemleri_4B-598	Eylem gerçekleşti.
https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleşti.
https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleşti.
https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleşti.
https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.

Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/playback/presentation/2.3/70e40893ad8dab8e34b5ff282aaafa54a91213d4-1745925600058	Eylem gerçekleşti.
https://ubys.bandirma.edu.tr/ https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/playback/presentation/2.3/70e40893ad8dab8e34b5ff282aaafa54a91213d4-1745925600058	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.

Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	
Dilekçeler, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.

Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.	Eylem gerçekleşmedi.
	Eylem gerçekleşmedi.
	Eylem gerçekleşmedi.
	Eylem gerçekleşmedi.
	Eylem gerçekleşmedi.
Yıllık programda belirtilen dönemlerde gerçekleştirilen denetim ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda düzenlenen İç Denetim Raporları ve Danışmanlık Raporları, Üst Yönetime, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilmektedir.	Eylem gerçekleşti.

Yıl sonunda düzenlenen yıllık birim faaliyet raporu şubat ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mart ayında İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmekte, izleme faaliyetleri Yıllık Programda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilmekte dir.

Eylem gerçekleşti.