



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü

Sayı : E-18320890-060-2600016089
Konu : İç Kontrol Çalışmaları Veri Talebi

24.02.2026

BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 30.01.2026 tarihli ve E-47680386-612.01-2600009915 sayılı yazınız.

İlgi yazınızda talep edilen, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Ek-1 ve Ek-2’de yer alan eylemlere ilişkin birimimiz sorumluluğunda bulunan faaliyet sonuçları hazırlanmıştır. Söz konusu veriler, talebiniz doğrultusunda **Excel formatında düzenlenmiş; “KALİTE” başlığı açılarak ilgili verilerin karşılıklarına açıklamaları yazılmış** ve kanıtlayıcı bilgi ve belgeler esas alınarak oluşturulmuştur. Hazırlanan Excel dosyası yazımız ekinde sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Koordinatör

Ek: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uyum Eylem Planı Ayrıntılı Tablo

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: UDUA4P9

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

Adres: Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR

Telefon No: (0 266) 7170117

e-Posta: kalite@bandirma.edu.tr

Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Faks No: (0 266) 7170030

İnternet Adresi:

Bilgi için :

Alperen Türkoğlu
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No:

Direkt Hat:



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS1	Etik Değerler ve Dürüslük: Personel davranışla * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Ka * 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kuru * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların ` * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüş * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Baş * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları
KOS 1.1	İ kontrol sistemi ve işleyişı yönetici personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüslük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
ını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. nunu ve ilgili Mevzuat İması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun vet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu vuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	
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.
İç Kontrol Koordinasyon Grubu oluşturulmuş olup grup kurumsal düzeyde iç kontrol çalışmalarını yürütmektedir.	KOS 1.2.1
Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1
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 dış paydaşlarına duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1

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
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

1- KONTROL ORTAMI

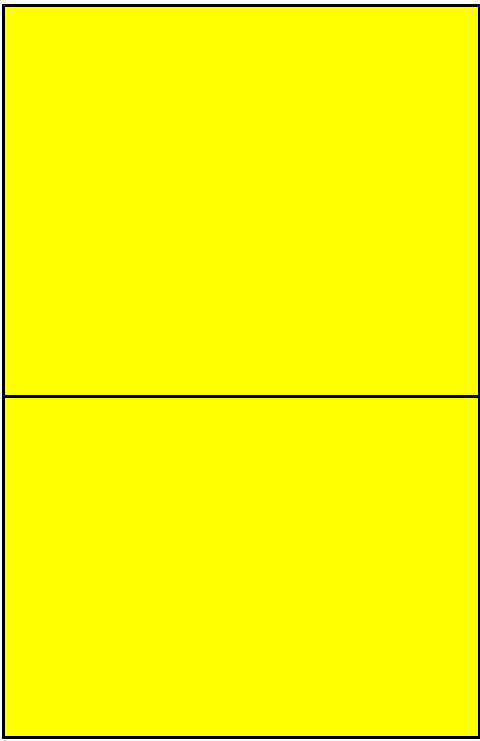
Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
Üniversitemiz personeline ve birim yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları, eğitim ve seminer düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu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

İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı
İdari ve akademik tüm personelin yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 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

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler Uzem Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları Katılımcı sayısı ve tutanakları	Her yıl Aralık 2024
Tüm Birimler	İç Kontrol Güvence Beyanı	Her yıl şubat ayı
Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli
Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli
	Etik İlkeler	Sürekli
Tüm Birimler Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Stratejik Plan Faaliyet Raporları	Sürekli

Genel Sekreterlik	Hizmet içi eğitim sayısı Memnuniyet anket sonuçları Geri bildirim raporları	Sürekli
Kalite Koordinatörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yetki devirlerinin tamamlanması Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin güncellenmesi Güncel imza yönergesi Yetki devri formları	Sürekli

Açıklama
Birimlerin faaliyet raporlarında yer verilmesine ilişkin süreç başlatılmıştır. 6 ayda bir eğitim verilecektir. Eğitimler İç Denetim Birimi tarafından verilecektir.
İç Kontrol Güvence Beyanı her yıl Başkanlığımız harcama yetkilisince imzalanarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmektedir.
İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından yürütülecek olan iç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda Başkanlığımız ilgili Grubun sekretarya hizmetlerini yürütecektir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdareler * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Kanunu * 217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Kanunu * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.
---------	--

Mevcut Durum	Eylem Kod No
üniversitemizin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli Üniversitemizin Misyon ve Görevleri Hakkında Kanun ve Görevleri Hakkında KHK Yürürlükte	
2021-2025 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planında misyonumuz belirlenmiş üniversitemizin web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1
Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarını güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1
Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3.1
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
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
Üniversitemiz Hassas Görevleri belirlenmiş bu görevlere ilişkin prosedürler web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1

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
--	-----------

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
, 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
Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları güncelleme çalışmalarının tamamlanması ve her birimin görev tanımlarının web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik
Üniversitemiz birimlerinin görev dağılım çizelgeleri güncellenerek görevi yürütecek personele yazılı olarak bildirilecektir.	Genel Sekreterlik
Organizasyon şemalarının güncelleme çalışmaları devam etmekte olup personel görev dağılım çizelgeleri de söz konusu değişikliklere uygun olarak yeniden düzenlenmeye devam edilecektir.	Genel Sekreterlik
Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş bulunan kurul ve komisyonların birimler düzeyinde yapılanma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler
Üniversitemiz birimlerince yürütülen Hassas görev prosedürleri gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenleme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

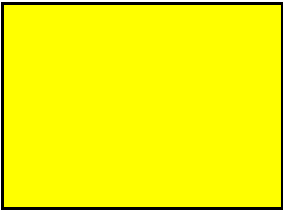
Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir.

Genel Sekreterlik

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Tüm Birimler	Eğitim, toplantı, seminer ve çalıştay katılımcı sayısı	Sürekli
Tüm Birimler	Güncellenmiş görev tanımları Web sayfası paylaşımları	Aralık 2024
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Koordinasyon Grubu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
Tüm Birimler	Güncellenmiş organizasyon şemaları Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık faaliyet raporları	Her yıl şubat
Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu Genel Sekreterlik	Hassas Görev Envanteri ve Görev Dağılım Listesi	Temmuz 2024

Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Çalışma takvimi ile işleyiş usul ve esasları	Aralık 2024
---	--	-------------

[illegible]



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, p * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile g�r���lmelidir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
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.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
Personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansını	
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
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
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
Akademik Personelin atama ve yükseltilme kriterleri 2547 sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri liyakat esası ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1
Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personellerin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1

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
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
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 Onyedli Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.8.1

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
n 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
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
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
Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı
Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atanma ve Yükseltme Kriterleri, kaliteyi artırmak ve daha güçlü bir akademik kadroya ulaşmak amacıyla güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı
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

Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esaslarının niteliği artırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı
Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı
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
Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Tüm Birimler	Personel görevlendirme olurları	Sürekli	Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır.
Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personelin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.
Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.
Tüm Birimler	Atanan/görevlendirilen personel sayısı, eğitim katılımcı listeleri	Sürekli	
Genel Sekreterlik	Güncellenen kriterler ve bu kriterlere uygun işe alınan personel sayısı	Sürekli	
Tüm Birimler	Güncellenen eğitim programları, Katılımcı listeleri	Sürekli	

Tüm Birimler	Performansı değerlendirilip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı	Aralık 2025	
Tüm Birimler		Aralık 2025	
Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü	Eğitim programları ve katılımcı sayısı	Aralık 2025	
Genel Sekreterlik	Güncellenen kriterler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Kanunu * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Kanunu
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevingerektirdiğı bilgi, deneyim ve yeteneğı sahip olmalıdır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
--------------	--------------

ları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önen ve İlgili Mevzuat

ı Hakkında Kanun

köğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmemiştir.	KOS 4.1.1
5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır.	KOS 4.2.1
Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1
Yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir.	KOS 4.4.1
Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
-------------------------------	--	----------------------------

ni ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

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 Onyedİ 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

Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetleri * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol K * Bütçe Kanunu
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.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olmalıdır.
---------	---

Mevcut Durum	Eylem Kod No
ni, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyan kanunu	
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
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
Üniversitemiz Bütçe teklifleri, Harcama 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
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 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 5.4.1
	RDS 5.4.2
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

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

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
İhtiyaçları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygun olarak yürütülmelidir.	
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 ulaşılabileceğine ilişkin öneri ve önlemler ortaya konulacak ve ilgili birimler görevlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Performans Programının mevzuatta belirtilen sürelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Harcama Birimlerinin bütçe teklifleri ve Orta Vadeli Mali Plan çerçevesinde Üniversite Bütçe Teklifi hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
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
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

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

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
nluğunu sağlamalıdır.		
Rektörlük Tüm Birimler	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu Toplantı tutanakları Akademik ve İdare faaliyet raporları	Her yıl şubat ayı
Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu	Performans Programı	Her yıl ocak ayı
Strateji Geliştirme Kurulu Tüm Birimler	Bütçe Teklifi	Her yıl ekim ayında
Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Her yıl şubat ayı
Akademik ve İdari Yöneticileri	Toplantı katılımcı sayısı İş akış şemaları Görev tanım formları	Sürekli
Tüm Birimler	Birim stratejik plan değerlendirme raporları Toplantı tutanakları Katılımcı sayısı	Sürekli

Tüm Birimler	Değerlendirme toplantısı Katılımcı sayısı	Her yıl şubat ayı
Tüm Birimler	Performans Gerçekleşme Raporu, Değerlendirme Raporu	Her yıl Şubat ayı

Açıklama
Stratejik planda yer alan performans göstergeleri her yılın ilk altı aylık dönemi için tüm birimler tarafından Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak izlenecektir. Ayrıca her yıl izleme tabloları ile değerlendirme sorularının cevaplarını içerecek şekilde Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında nihai hâle getirilecektir.
Performans Programı Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı her yıl ocak ayı itibarıyla Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır.
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 sunulacaktır.
Her yıl aralık ayında İdare Faaliyet Raporu çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir.
Gerçekleşen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere/personele EBYS üzerinden, ihtiyaç duyulması halinde toplantı düzenlenerek bildirilmeli. Gerekli ise görev tanımları/iş akış şemaları güncellenmelidir.

Her yıl temmuz ve ocak aylarında Stratejik Plan İzleme Tabloları hazırlanarak ardından yönetim değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Göstergelerin yıllık gerçekleşme verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden temin edilecektir.

Performans Programı göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri 6 aylık dönemler itibariyle 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.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No
RDS	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
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 yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler güncellenmektedir.	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

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
in gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri		
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

Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
i belirlemelidir.		
Güncelleme raporları	Sürekli	Risk Strateji Belgesi ve risk havuzu oluşturularak ilgili birimlerle paylaşılmalı. Birimlerin risklerini bu belgelere göre güncellenmesi sağlanmalı.
Risk Strateji Belgesi	Sürekli	
Risk Yönetim Raporu	Sürekli	
Risk Analiz Raporu	Yılda bir kez Sürekli	Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için ön hazırlıklara başlanmıştır.
Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli	Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına Risk Yönetim Raporunun hazırlanmasını takiben başlanabilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlar. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon doğrulama, analiz etme, yetkilendirme gözetim, inceleme izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri,varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
çıklayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygul	
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
Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberine 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
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
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. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.	KFS 7.3.1
Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	KFS 7.4.1

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
amalıdır.	
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
Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü
İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iyileştirmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü
Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek kurumsal işleyişte düzenlemelere gidilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü
Her yıl aralık sonu itibarıyla taşınırıların fiili sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı	Aralık 2024
Tüm Birimler	Kalite El Kitabı	Aralık 2024
Tüm Birimler	Geri Bildirim Raporları	Aralık 2025
Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Aralık 2024
Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli
Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Değerlendirme Raporu	Sürekli

[illegible]

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için ge
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
rekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemel	
Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hâle getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfalarında yayınlanmıştır. Stratejik planadayaı faaliyetlere yönelik süreçlerin planlaması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.1.1
Üniversitemiz iş akış şemaları hazırlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.2.1
İlgili dokümanlar kamu bilişim sistemleri üzerinden yayınlanmıştır.	KFS 8.3.1

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
i ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.		
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

Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İş Akış Şemaları	Sürekli	Eylem planları her yıl tekrar değerlendirilecektir.
İş süreçleri İş akış şemaları	Sürekli	
Web sayfası duyuruları	Sürekli	Her yıl süreçler gözden geçirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler *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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı 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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
--------------	-------------------------------	--

er ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel e

KFS 9.1.1	İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler
KFS 9.2.1	Norm kadro çalışmaları kapsamında personel istihdamı değerlendirilecek ve görevlendirmeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2.2	Yöneticilerin, yönetim sürecindeki risklere ilişkin farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu Personel Daire Başkanlığı

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
----------------------------	--------------	-------------------

arasında paylaştırılmalıdır.

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

Açıklama
Her yıl süreçler gözden geçirilecektir.
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.
Yılda bir değerlendirme yapılacaktır. Altı ayda bir periyodik olarak eğitim/toplantı düzenlenecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmel *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
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 10.2	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.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
--------------	-------------------------------

lidir.

KFS 10.1.1	Mevcut durumu korumaya yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve eğitimi amacıyla toplantılar düzenlenecektir.
KFS 10.2.1	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.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç
Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı ve katılımcı sayısı
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları Eğitim faaliyetleri

Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Sürekli	Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.
Sürekli	Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlan
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.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
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.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
--------------	--------------

naya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Üniversitemiz risk yönetimi raporu doğrultusunda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenleri belirleme çalışmaları yürütülmekte olup bu risklere yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır.	KFS 11.1.1
Gerekli hâllerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirmeler yapılmaktadır.	KFS 11.2.1
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

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
Her görev için asıl ve yedek olmak üzere en az iki personel görevlendirilecek, görev dağılımları personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
Mevcut durumu korumaya yönelik imza yönergesi web sayfasında yayınlanacak ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
Görevden ayrılan personelden yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu belirten görev devir formlarını hazırlanması ve yerine görevlendirilecek personele söz konusu formu vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Tüm Birimler	Görev tanımları Görevlendirilen personel sayısı	Sürekli	
Tüm Birimler	Web sayfası paylaşımları Vekalet Onayları	Sürekli	
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görev devir formları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişı ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
ğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	
Bilgi sisteminin dışarıdan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması amacıyla gerekli tedbirler alınmıştır / alınmaktadır.	KFS 12.1.1
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
Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilmekte, muhafaza edilmekte ve düzenli aralıklarla güncellenmektedir.	KFS 12.3.1

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
Yedek verilerin depolanması, personel eğitimi ve donanım bakım prosedürleri ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
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
Mevcut durumu korumaya yönelik uygulanan mekanizmalar devam ettirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Tüm Birimler	Eğitim ve katılımcı sayısı	Sürekli
Tüm Birimler	Bilgilendirme yazıları	Sürekli
Tüm Birimler	Bilgi işleme yönelik risk raporları Bilgi yedekleme üniteleri kayıtları	Sürekli

Açıklama
Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının i olmalıdır.
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve me	
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 tandart Dosya Planı'nı dikkate alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1
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
	BİS 13.2.3
Bilgi kayıt sistemlerinin tesisine yönelik faaliyetler ve yetkilendirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.3.1
Muhasebe uygulamaları ve faaliyet raporları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.	BİS 13.4.1

Üniversitemizde mevcutta Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kullanılmaktadır.	BİS 13.5.1
Kurumsal yapılanma kapsamında düşey 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
İdari ve akademik dikey ve yatay yapılanma gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin güncellenen "Yazışma Usul ve Esasları İle 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

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
mnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip	
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
Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik
Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için eksik noktalarda bilgi ve iletişim cihaz altyapıları iyileştirilecektir.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
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
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
Muhasebe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme 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
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
Yapılanmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), 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
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
Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması.	Kalite Koordinatörlüğü

İş Birliğı Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Hiyerarşik İletişim Sistemi	Sürekli
Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla yapılan duyurular	Sürekli
Tüm Birimler		Sürekli
Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı Katılımcı listesi	Sürekli
Tüm Birimler	Kontrol listeleri Web sayfası paylaşımları	Sürekli
Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesi	Aralık 2024

Tüm Birimler	Kurumsal Veri Sözlüğü Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemeleri	Aralık 2024
Tüm Birimler	Görev tanımı formları İdari ve akademik yetki devri formları İş akış şemaları	Sürekli
Tüm Birimler	Uygulamaya yönelik alınan dönüşler yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar	Sürekli
Tüm Birimler	Prosedür, İş Akış Şeması	Aralık 2024
Tüm Birimler	Anket uygulaması sonuçları	Sürekli

Açıklama
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. (Kamu İç Kontrol Rehberi Bölüm 6.1)
Bir önceki eylem planında yer verildiği halde bilgi kayıt sisteminin tesis faaliyetleri devam ettiği için eylemin tamamlanma tarihi revize edilmiştir.
Muhasebe uygulamaları ve kaynakların mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına yönelik çalışmaların sürekli ihale getirilmesi amacıyla BİS 13.4.1 Eylemi muhafaza edilmiş ve eylemin tamamlanma zamanı revize edilmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçl
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkları yükümlölükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerdendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
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.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
ları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	
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
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
Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1
Daha önce oluşturulan iş akış süreçleri yeni yapılanmaya göre güncellenmektedir. Gözden geçirme faaliyetleri devam edecektir.	BİS 14.4.1

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
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

Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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

Açıklama

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her tı
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum

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.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme ulaşılmakta ve iletişim izlenebilmektedir.

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.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak yapılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılarak gelen ve giden evrakın kaydı kayıt ve dosyalama sistemine uygun ve zamanında yapılmakta, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.

Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden arşivlenmektedir. Ayrıca her birimin arşivi bulunmaktadır. Bazı birimlerin arşivi standartlara uygun değildir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
--------------	-------------------------------	--

steme sahip olmalıdır.

BİS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) güncellenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.2.1	Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyaca göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hâle getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik
BİS 15.5.1	Gelen-giden evrak kayıt işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik
BİS 15.6.1	Arşivleme sisteminin istenilen standartlara uygun olarak oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sürekli
Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları	Sürekli
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Arşiv standartları	Sürekli
Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programları	Sürekli
Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıtları	Sürekli
Tüm Birimler	Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması	Temmuz 2025

Açıklama
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belir
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirimde bulunacak kişiler, birim yöneticiliklerine doğrudan başvuru yapabilmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personel isimleri yönetim tarafından gizli tutulmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
lenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		
BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin ilgili mekanizmalar ve bildirim sistemleri kurulacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetim ve ilgili birimlerce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik
BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik gerekli koruma tedbirleri ve önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Tüm Birimler	Usul ve esaslar, süreç takvimi, bildirim sistemleri	Aralık 2024
Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirim raporları	Sürekli
Personel Daire Başkanlığı	Önlem planı	Sürekli

Açıklama
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.
Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS17	İ kontrolün değerdendirilmesi:İdareler iç kontrol sistem *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *İç Kontrol Rehberi
İS 17.1	İ kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerdendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerdendirilmelidir.
İS 17.2	İ kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
İS 17.3	İ kontrolün değerdendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
İS 17.4	İ kontrolün değerdendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile i ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
İS 17.5	İ kontrolün değerdendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
ini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	
İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri ile değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.1.1
	İS 17.1.2
	İS 17.1.3
	İS 17.1.4
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler tanımlanmıştır.	İS 17.2.1
İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik süreçlere katılım sağlanmaktadır.	İS 17.3.1
İç kontrol sisteminin, sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemleri birlikte kullanılarak değerlendirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	İS 17.4.1
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

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
İç kontrol sistemine yönelik periyodik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	İç Kontrol 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
Çalışanların etik kurallara uyumu izlenecektir.	Genel Sekreterlik
İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve personelin bilinçlendirilmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu
İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından iç kontrol sistemine yönelik tespit edilmiş eksikliklerin ve hataların raporlanabilmesi için süreç döngüsü oluşturulacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu
İç kontrol süreci değerlendirme raporu hazırlanacak ve tüm birimler tarafından süreç döngüsü gelişimi takip edilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu
İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol Koordinasyon Grubu
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

İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İç Kontrol Koordinasyon Grubu Strateji Geliştirme Kurulu Kalite Koordinatörlüğü Etik Kurulu Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Toplantı tutanakları	Sürekli
Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli
Tüm Birimler	İzleme raporları	Sürekli
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli
Genel Sekreterlik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç döngüsü	Aralık 2024
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Değerlendirme sonuçları	Sürekli
Tüm Birimler	Anket sonuçları Değerlendirme raporları	Sürekli
Tüm Komisyon ve Kurullar	Usul ve esaslar Değerlendirme raporları	Aralık 2024

Açıklama
Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
İS18	İ denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir i
İS 18.1	İ denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.
İS 18.2	İ denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Mevcut Durum	Eylem Kod No
İç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	
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
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

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim
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	Açıklama
İç denetim raporları Danışmanlık raporları	Sürekli	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.
İç denetim raporları Danışmanlık raporları Yıllık birim faaliyet raporu	Sürekli	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 gerçekleştirilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	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	Güncellenmiş iş akış şemaları	Aralık 2024	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda mevzuat iş akış şemaları gözden geçirilmekte, imza ve onay yetkileri ilgili mevzuat ve görev tanımları doğrultusunda netleştirilmektedir. Güncellenen iş akış şemaları birimlerle paylaşılmakta ve ÜBYS üzerinden erişime açılarak personele duyurulmaktadır.
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon doğrultulama, analiz etme, yetkilendirme gözetim, inceleme izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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	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	Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımları	Aralık 2024	Birimler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Belirlenen hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalar periyodik toplantılarda ele alınmakta, risk ve sapmalar değerlendirilerek gerekli yönlendirmeler yapılmaktadır. Süreçlerin etkinliğinin artırılmasına yönelik iyileştirme adımları planlı şekilde yürütülmektedir.
		Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberlere 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	Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon değerlendirme ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Kalite El Kitabı	Aralık 2024	İç değerlendirme süreçlerinin sistematik ve bütüncül şekilde yürütülmesi amacıyla rehber dokümanlar hazırlanmakta ve birimlerle paylaşılmaktadır. Değerlendirme kriterleri ve raporlama esasları belirlenmiş olup, birimlerin iç değerlendirme süreçlerini bu çerçevede yürütmeleri sağlanmaktadır. Hazırlanan raporlar analiz edilerek kurumsal gelişim alanları belirlenmektedir.
		Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek ekiskaya düzenitilmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.3	İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iletilemeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Geri Bildirim Raporları	Aralık 2025	İç değerlendirme raporları ve analiz sonuçları doğrultusunda iyileştirmeye açık alanlar tespit edilmektedir. Bu alanlara ilişkin geri bildirimler ilgili birimlere yazılı olarak iletilmekte ve alınan aksiyonlar izlenmektedir. Süreçlerin etkinliği düzenli olarak değerlendirilerek sürdürülebilir iyileştirme yaklaşımı benimsenmektedir.
KFS 7.2	Kontrollere, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Değerlendirme anketleri, Kalite Komisyonunda görevlendirilen ilçme ve değerlendirme alanlarında uzman iki üyenin katılması ile güncellenmektedir. Anketlerin daha düzenli bir şekilde uygulanması, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla Anket modülü geliştirilmiş, anketler bu modül üzerinden uygulanmaya başlanmıştır.	KFS 7.2.1	Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek kurumsal işleyiş düzenlemelere gidilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Aralık 2024	Geri gerçekleştirilen memnuniyet ve değerlendirme anketleri sonucunda elde edilen veriler analiz edilmekte ve raporlanmaktadır. Analiz sonuçları doğrultusunda kurumsal düzeyde iyileştirme yöneltiren alanlar belirlenmekte, ilgili birimlerle paylaşmakta ve gerekli düzenlemeler planlanmaktadır.
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	Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı kapsamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Değerlendirme Raporu	Sürekli	Kontrol faaliyetleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve kurumsal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Süreç bütünlüğü kontrol ve izleme faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmekte, tespit edilen hususlar doğrultusunda gerekli önleyici ve düzeltici işlemler planlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaların kapsamıdır.	Üniversitemiz iş akış şemaları hazırlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Tüm birimlerin görev ve faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri ve iş akış şemalarının güncelleme çalışmaları yürütülecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş süreçleri İş akış şemaları	Sürekli	Birimlere ait iş süreçleri ve iş akış şemaları periyodik olarak gözden geçirilmekte ve ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmaktadır. Güncellenen dokümanlar ÜBYS üzerinden yayımlanarak erişilebilirliği sağlanmakta, süreçlerin güncel ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi temin edilmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel kapsamı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili dokümanlar kamu bilgin sistemleri üzerinden yayımlanmıştır.	KFS 8.3.1	Bütün birimlerimizin mevzuatı ve iç süreçlerinin web sayfasında yayımlanması sağlanacak, buna yönelik personel eğitimlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve takibi sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası duyuruları	Sürekli	Kalite yönetim sistemi kapsamında yayımlanan dokümanlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve mevzuat değişiklikleri doğrultusunda güncellenmektedir. Güncel dokümanlar web sayfası ve ilgili sistemler üzerinden erişime açık tutulmakta, süreçlere ilişkin bilgilendirmeler düzenli olarak yapılmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Kurumsal yapılarına kapsamında düzey ve yatay yapılanmaya göre belirli görev tanımları, yetki ve sorumlulukların tanımlanmış görev tanımları ile iş akış süreç formlarının ilgili mevzuat ve Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak her bir akademik ve idari birim web sayfaslarında yayımlanarak akreditasyon çalışmalarını kapsamında güncellenmektedir.	BİS 13.6.1	ISO formatına uygun yetki devri, hassas görevler, iş akış şemaları ve görev tanımları ile diğer formların web sayfasında yer alması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları formları İdari ve akademik yetki devri formları İş akış şemaları	Sürekli	Görev, yetki ve sorumlulukları ilişkin dokümanlar Kalite Yönetim Sistemi standartları ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda hazırlanmakta ve güncellenmektedir. Görev tanımları, iş akış şemaları ve ilgili formlar birim Kalite Yönetim Sistemi (KYS) yüklenerek web sayfaslarında kamuya ile paylaşmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilmesi, öneri ve sorunlarını iletebilirliğini 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	Yapılanmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e- posta, web sayfaları için bu yapıya uygun olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan döndürülecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Uygulamaya yönelik alınan döndürülen yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar	Sürekli	İş akış şemaları ve görev tanımları kurumsal yapılanma ve organizasyon şeması doğrultusunda hazırlanmakta ve güncellenmektedir. Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla gerekli revizyonlar yapılmakta ve ilgili birimlerle düzenli olarak paylaşılmaktadır.
			BİS 13.7.2	Üst yönetime yapılacak geri bildirimlerin kapsamını, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimler yönlendirecek prosedür ve iş akış şeması oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Prosedür, İş Akış Şeması	Aralık 2024	
			BİS 13.7.3	Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket uygulaması sonuçları	Sürekli	Kurum içi ve kurum dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemlerine ilişkin memnuniyet düzeylerini belirlemek amacıyla anketler uygulanmaktadır. Bu anketler, iç paydaşlar (öğrenci, akademik ve idari personel) ile dış paydaşlar (kapsayacak şekilde 6 ayda bir ÜBYS üzerinden elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir. Anketlerde, üniversitemizin bilginin altyapısı, kurumsal iletişim kanalları ve web sitesinin güncelliği gibi konulara ilişkin geri bildirimler alınmakta, elde edilen sonuçlar analiz edilerek gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gösterimi 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	İş akış şemaları ve görev tanımları/dağılımları kurumsal yapılanmaya uygun olarak yeniden düzenlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş akış şemaları Görev dağılım formları	Aralık 2024	İş akış şemaları ve görev tanımları kurumsal yapılanma ve organizasyon şeması doğrultusunda hazırlanmakta ve güncellenmektedir. Süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla gerekli revizyonlar yapılmakta ve ilgili birimlerle düzenli olarak paylaşılmaktadır.
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 çalışmaları başlanmıştır.	İS 17.4.1	İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Anket sonuçları Değerlendirme raporları	Sürekli	İç kontrol sisteminin etkinliğini artırılması amacıyla periyodik değerlendirme çalışmaları yürütülmektedir. Yönetici ve çalışan görüşleri alınarak analiz yapılmakta, elde edilen sonuçlar doğrultusunda iyileştirme alanları belirlenmekte ve gerekli düzenlemeler planlanmaktadır.