|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- KONTROL ORTAMI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı 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** |
| **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 Yapılması Hakkında Kanun \* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu \* 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun \* 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu \* Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik \* Kamu Görevlileri Etik Rehberi \* Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri \* Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları | | | | | | | | |
| 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. | 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 | Hizmet içi eğitim programları Katılımcı sayısı ve tutanakları | Her yıl Aralık 2024 | Birimlerin faaliyet raporlarında yer verilmesine ilişkin süreç başlatılmıştır.6 ayda bir eğitim verilecektir. Eğitimler İç Denetim Birimi tarafından verilecektir. |
| KOS 1.1.2. | İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır. | İç Kontrol Koordinasyon Grubu | Tüm Birimler | İç Kontrol Güvence Beyanı | Her yıl şubat ayı | İç Kontrol Güvence Beyanı her yıl Başkanlığımız harcama yetkilisince imzalanarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmektedir. |
| 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 | İç Kontrol Koordinasyon Grubu iç kontrol sistemine yönelik uygulama örnekleri oluşturmaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir. | Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | Sürekli | İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından yürütülecek olan iç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda Başkanlığımız ilgili grubun sekretarya hizmetlerini yürütecektir. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir. | KOS 1.3.1 | Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri imzalatılmaktadır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Etik Sözleşmesi | Sürekli |  |
| Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkeler hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmaları sürdürülmektedir. | Etik Kurulu | Etik İlkeler | Sürekli |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Üniversitemiz 2021**-**2025dönemi 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 | Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfalarında paylaşılmaktadır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu | Stratejik Plan  Faaliyet Raporları | Sürekli |  |
| 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 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Hizmet içi eğitim sayısı  Memnuniyet anket sonuçları  Geri bildirim raporları | Sürekli |  |
| 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 | 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 | 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 |  |
| **KOS2** | Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. \* 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 | Üniversitemiz tarafından yapılacak etkinliklerde misyonumuza vurgu yapılacaktır. | Genel Sekreterlik Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Eğitim, toplantı, seminer ve çalıştay katılımcı sayısı | Sürekli |  |
| 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 | Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları güncelleme çalışmalarının tamamlanması ve her birimin görev tanımlarının web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Güncellenmiş görev tanımları Web sayfası paylaşımları | Aralık 2024 |  |
| 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 | 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 | Güncellenmiş görev dağılım çizelgeleri | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Güncellenmiş organizasyon şemaları Görev dağılım çizelgeleri | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Yıllık faaliyet raporları | Her yıl şubat |  |
| 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 | 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 | Hassas Görev Envanteri ve Görev Dağılım Listesi | Temmuz 2024 |  |
| 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 | Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler İç Kontrol Koordinasyon Grubu | Çalışma takvimi ile işleyiş usul ve esasları | Aralık 2024 |  |
| **KOS3** | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. \* 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 | 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 | Personel görevlendirme olurları | Sürekli | Öngörülen koşulun gerçekleştirilebilmesi için çalışmalara başlanılmıştır. |
| 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 | 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 | Eğitim programları ve katılımcı tutanakları | Sürekli | Personelin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir. |
| KOS 3.2.2 | 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 | Eğitim programları ve katılımcı tutanakları | Sürekli | Personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir. |
| 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 | Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Atanan/görevlendirilen personel sayısı, eğitim katılımcı listeleri | Sürekli |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 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 | Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atanma ve Yükseltilme Kriterleri, kaliteyi artırmak ve daha güçlü bir akademik kadroya ulaşmak amacıyla güncellenecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Güncellenen kriterler ve bu kriterlere uygun işe alınan personel sayısı | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Güncellenen eğitim programları, Katılımcı listeleri | Sürekli |  |
| 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 | Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esaslarının niteliği artırılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Performansı değerlendirip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı | Aralık 2025 |  |
| KOS 3.6.2 | Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Aralık 2025 |
| 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 | 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 | Eğitim programları ve katılımcı sayısı | Aralık 2025 |  |
| 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 Onyedi Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir. | KOS 3.8.1 | Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik | Güncellenen kriterler | Sürekli |  |
| **KOS4** | Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. \* 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 Hükmünde Kararname | | | | | | | | |
| 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 |  |
| 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 | Tüm birimlerde yetki devrinin yazılı hâle getirilmesi için çalışmalara başlanmıştır. “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanarak senatoya sunulacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Yetki devir formları, yönerge | Aralık 2024 |  |
| 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 | Tüm birimlerde iş tanımı ve akışlarına göre devredilecek yetki unsurları görev tanım formlarıyla belirlenmesine devam edilecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Yetki devri kriterleri Görev tanım formları | Sürekli |  |
| 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 | Yanlış bir yetki devri uygulamasına neden olmamak için prosedür belirleme çalışmaları devam etmektedir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Yetki devri prosedürleri | Sürekli |  |
| 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 | Yetki devirlerinde devredenle devralan arasında bilgi akışı sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri | Aralık 2024 |  |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **RDS5** | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. \* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu \* 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. | 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 | 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 | Stratejik Plan Değerlendirme Raporu  Toplantı tutanakları Akademik ve İdare faaliyet raporları | Her yıl şubat ayı | 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. |
| 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 | Performans Programının mevzuatta belirtilen sürelerde hazırlanması sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Üst Yönetim  Strateji Geliştirme Kurulu | Performans Programı | Her yıl ocak ayı | Performans Programı Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı her yıl ocak ayı itibariyle Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | 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 | 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 | Bütçe Teklifi | Her yıl ekim ayında | 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. |
| 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 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 | Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır. | Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Faaliyet raporları | Her yıl şubat ayı | Her yıl aralık ayında İdare Faaliyet Raporu çalışmaları başlatılacaktır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir. |
| RDS 5.4.2 | 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 | Toplantı katılımcı sayısı İş akış şemaları  Görev tanım formları | Sürekli | Gerçekleşen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere/personele EBYS üzerinden ihtiyaç duyulması halinde toplantı düzenlenerek bildirilmeli. Gerekli ise görev tanımları/iş akış şemaları güncellenmelidir. |
| 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 | 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 | Birim stratejik plan değerlendirme raporları  Toplantı tutanakları  Katılımcı sayısı | Sürekli |  |
| 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 | Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilerek gerekli görülenlerin güncellenmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Değerlendirme toplantısı Katılımcı sayısı | Her yıl şubat ayı | 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. |
| RDS 5.6.2 | Performans göstergelerini gerçekleştirme oranları takip edilerek sapma sebepleri değerlendirilecek gerekiyorsa hedef veya ölçme yöntemi güncellenecektir. | Strateji Geliştirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Performans Gerçekleşme Raporu, Değerlendirme Raporu | Her yıl şubat ayı | 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. |
| **RDS 6** | **Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. \*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 hazırlanacaktadır. 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 | Üniversitemiz birimlerinin risklerini belirli periyotlarla güncellemeleri sağlanacaktır. | Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | Güncelleme raporları | Sürekli | Risk Strateji Belgesi ve risk havuzu oluşturularak ilgili birimlerle paylaşılmalı. Birimlerin risklerini bu belgelere göre güncellenmesi sağlanmalı. |
| RDS 6.1.2 | Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. | Risk Strateji Belgesi | Sürekli |
| RDS 6.1.3 | Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla yılda bir kez Risk Yönetim Raporu hazırlanacaktır. | Risk Yönetim Raporu | Sürekli |
| 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 | Üniversitemiz riskleri, risk yönetim raporu doğrultusunda yılda bir kez analiz edilerek sonuçlarına yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır. | Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | Risk Analiz Raporu | Yılda bir kez Sürekli | Öngörülen eylemin gerçekleştirilebilmesi için ön hazırlıklara başlanmıştır. |
| 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 | 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 | Risk Yönetimi Eylem Planı | Sürekli | Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına Risk Yönetim Raporunun hazırlanmasını takiben başlanabilecektir. |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** | | | | | | | | | |
| **KFS7** | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. \*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. | 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 KoordinatörlüğüRisk İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Tüm Birimler | Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı | Aralık 2024 |  |
| Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehbere 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 tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır. | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Kalite El Kitabı | Aralık 2024 |  |
| Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek eksik veya düzeltilmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır. | KFS 7.1.3 | İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iyileştirmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır. | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Geri Bildirim Raporları | Aralık 2024 |  |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Değerlendirme anketleri, Kalite Komisyonda 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 | Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek kurumsal işleyişte düzenlemelere gidilecektir. | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Anket Sonuçları | Aralık 2024 |  |
| 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 | Her yıl aralık sonu itibariyle taşınırların fiili sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Raporlar | Sürekli |  |
| 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 karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir. | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İç Değerlendirme Raporu | Sürekli |  |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İ**dareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| 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 | Mali karar faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | İş Akış Şemaları | Sürekli | Eylem planları her yıl tekrar değerlendirilecektir. |
| 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 | 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 |  |
| 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 | 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 | Web sayfası duyuruları | Sürekli | Her yıl süreçler gözden geçirilecektir. |
| **KFS9** | **Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır. \*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 | İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Faaliyet süreçleri | Aralık 2024 | Her yıl süreçler gözden geçirilecektir. |
| 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. | KFS 9.2.1 | Norm kadro çalışmaları kapsamında personel istihdamı değerlendirilecek ve görevlendirmeler yapılacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Görevlendirme Olurları | Aralık 2024 | Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir. |
| 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 | Tüm Birimler | Toplantı ve katılımcı sayısı Toplantı tutanakları Görevlendirme Yazıları | Sürekli | Yılda bir değerlendirme yapılacaktır. Altı ayda bir periyodik olarak eğitim/toplantı düzenlenecektir. |
| **KFS10** | Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. \*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 10.1.1 | Mevcut durumu korumaya yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve eğitimi amacıyla toplantılar düzenlenecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Toplantı ve katılımcı sayısı | Sürekli | Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir. |
| 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 | 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 | Bilgilendirme toplantıları Eğitim faaliyetleri | Sürekli | Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir. |
| **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 | Her görev için asıl ve yedek olmak üzere en az iki personel görevlendirilecek, görev dağılımları personele bildirilecektir. | Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Görev tanımları Görevlendirilen personel sayısı | Sürekli |  |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Gerekli hâllerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirmeler yapılmaktadır. | KFS 11.2.1 | Mevcut durumu korumaya yönelik imza yönergesi web sayfasında yayınlanacak ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılacaktır. | Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Web sayfası paylaşımları Vekalet Onayları | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Görev devir formları | Sürekli |  |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| 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 12.1.3 | 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 | Eğitim ve katılımcı sayısı | Sürekli | Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir. |
| 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 | 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 | Bilgilendirme yazıları | Sürekli |  |
| 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 | Mevcut durumu korumaya yönelik uygulanan mekanizmalar devam ettirilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Bilgi işleme yönelik risk raporları Bilgi yedekleme üniteleri kayıtları | Sürekli |  |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | | | | | | |
| **BİS13** | **Bilgi ve iletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | 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 | 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 | Hiyerarşik İletişim Sistemi | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. (Kamu İç Kontrol Rehberi Bölüm 6.1) |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | 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 | Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla yapılan duyurular | Sürekli |  |
| BİS 13.2.2 | Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için eksik noktalarda bilgi ve iletişim cihaz altyapıları iyileştirilecektir. | Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler |  | Sürekli |  |
| BİS 13.2.3 | 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 | Hizmet içi Eğitim Programı Katılımcı listesi | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Kontrol listeleri Web sayfası paylaşımları | Sürekli | Bir önceki eylem planında yer verildiği halde bilgi kayıt sisteminin tesis faaliyetleri devam ettiği için eylemin tamamlanma tarihi revize edilmiştir. |
| 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 | 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 | Hizmet İçi Eğitim Programı Katılımcı Listesi | Aralık 2024 | 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. |
| 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 | 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 | Kurumsal Veri Sözlüğü Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemeleri | Aralık 2024 |  |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | 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 | 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 | Görev tanımı formları İdari ve akademik yetki devri formları İş akış şemaları | Sürekli |  |
| 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 kanalarının 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 dönütler alınacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Uygulamaya yönelik alınan dönüşler yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar | Sürekli |  |
| BİS 13.7.2 | 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 | 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 |  |
| **BİS14** | **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| 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 | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Faaliyet Raporu Eylem Planı | Sürekli |  |
| 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 | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Altı ayda bir |  |
| 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 | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | İdare Faaliyet Raporu | Sürekli |  |
| 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 | 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 |  |
| **BİS15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 15.1 | 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 | Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) güncellenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 ulaşılmakta ve iletişim izlenebilmektedir. | BİS 15.2.1 | Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyaca göre güncellenecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 | Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hâle getirilerek yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Arşiv standartları | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 | 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 | Eğitim Programları | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. | BİS 15.5.1 | Gelen-giden evrak kayıt işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılması çalışmalarına devam edilecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıtları | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 | Arşivleme sisteminin istenilen standartlara uygun olarak oluşturulması için gerekli çalışmalar devam etmektedir. | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması | Temmuz 2025 |  |
| **BİS16** | **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Bildirimde bulunacak kişiler, birim yöneticiliklerine doğrudan başvuru yapabilmektedir. | BİS 16.1.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin ilgili mekanizmalar ve bildirim sistemleri kurulacaktır. | Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Usul ve esaslar, süreç takvimi, bildirim sistemleri | Aralık 2024 |  |
| 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 | 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 | Bildirim raporları | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| 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 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik gerekli koruma tedbirleri ve önlemler alınacaktır. | Genel Sekreterlik | Personel Daire Başkanlığı | Önlem planı | Sürekli | Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. |
| **5-İZLEME** | | | | | | | | | |
|  |
| **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 | 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 17.1.1 | 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 | Toplantı tutanakları | Sürekli | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |  |
| İS 17.1.2 | 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 | Raporlar | Sürekli |  |
| İS 17.1.3 | Çalışanların etik kurallara uyumu izlenecektir. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | İzleme raporları | Sürekli |  |
| İS 17.1.4 | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve personelin bilinçlendirilmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. | İç Kontrol Koordinasyon Grubu | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler | Toplantı tutanakları | Sürekli |  |
| 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 | 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 | Süreç döngüsü | Aralık 2024 |  |  |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik süreçlere katılım sağlanmaktadır. | İS 17.3.1 | 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 | Değerlendirme sonuçları | Sürekli |  |  |
| 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 | 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 |  |  |
| 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 | 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 | Usul ve esaslar Değerlendirme raporları | Aralık 2024 |  |  |
| **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 | 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 | 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. |  |
| 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 | 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 | 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. |  |