

1- KONTROL ORTAMI										
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	Sonuç
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat * 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanlara Yapılacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüyet ve Yoluştuklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile 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 işleyiş yönetici, personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol altı 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 işleyiş hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları, eğitim ve seminer düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler Üzüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları, Katılımcı sayısı ve tutanakları	Her yıl Aralık 2025	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 23.09.2024 tarihli E-47680386-612.01-151979 sayılı yazısı.	Eylem gerçekleştirildi.
			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 harcama yetkilisince imzalanarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmektedir. Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleştirildi
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında 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 uygulamaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları	Sürekli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 23.09.2024 tarihli E-47680386-612.01-151979 sayılı yazısı.	Eylem gerçekleştirildi
KOS 1.3	Etik kurallar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1	Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	chrome-extension://cfaidshmmnnhpcajpgclcfndmkaj/https://webyonetim.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/DosyaYoneticisi/290/files/Formlar/KamuGorevileriEtikSozlesmesi_V0.pdf Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleştirildi
				Etik kuralları yazılı onaylanmış ilkelere halinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması sağlanarak sürdürülmektedir.	Etik Kurulu		Etik İlkeler	Sürekli	chrome-extension://cfaidshmmnnhpcajpgclcfndmkaj/https://webyonetim.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/DosyaYoneticisi/290/files/Formlar/KamuGorevileriEtikSozlesmesi_V0.pdf Mevcut durum makul güvencesi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleştirildi
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta İdare Faaliyet Raporunda kurum iç ve dış paydaşlarını duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfasında paylaşılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Stratejik Plan Faaliyet Raporları	Sürekli	Hizmet Standartları Tablosu / Hizmet Envanteri Tablosu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Kamu-Hizmet-Standardlari-20884 Stratejik Plan https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/BANU-2021-2025-Stratejik-Plan-Raporu-14466 Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleştirildi
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere 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, bütünsel dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalar yapılmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının sürekli hale getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmasının sağlanması amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Hizmet içi eğitim sayısı Memnuniyet anket sonuçları Geri bildirim raporları	Sürekli	Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleştirildi
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	2016 tarihli itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (UBYS) 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 yazışmalarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden yapılması sağlanarak güncellenen çalışmalar 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 (UBYS)'nin güncellenmesi Güncel imza yönergesi Yetki devri formları	Sürekli	UBYS ERIŞİM LINKİ https://ubys.bandirma.edu.tr/ Güncelleme Linki: https://genelskreterlik.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/DosyaYoneticisi/78647/fdes/Band%4C4%B1rma%20Oneyed%20Eyley%4C3%BCF%20%4C3%9Cnveniste%20%4C4%B0mza%20Yekileri%20Usul%20ve%20Esaslar%4C4%B1.pdf	Eylem gerçekleştirildi

KOS2	Misyön, 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	https://sosyalsorumluluk.bandirma.edu.tr/tr/sosyalsorumluluk/h/2024-Yili-Sosyal-Sorumluluk-ve-Gomulluluk-Projeleri-28330 Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.
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 yayımlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Güncellenmiş görev tanımları Web sayfası paylaşımları	Aralık 2025	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleşti.
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 iş görev dağılım çizelgeleri	Sürekli	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleşti.
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 sayfaslarında yayımlanmaktadır. 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	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18944	Eylem gerçekleşti.
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 kurullar 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 yapılandırma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık faaliyet raporları	Her yıl şubat	Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleşti.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Hassas Görevleri belirlenmiş bu görevlere ilişkin prosedürleri web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen Hassas görev prosedürleri gözden geçirilerek 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 2025	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/HASSAS-GOREVLER-17168	Eylem gerçekleşti.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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 2025	https://www.bandirma.edu.tr/tr/mevzuatkomisyonu	Eylem gerçekleşti.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almıştır. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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 gelişime alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda iş/saat hesaplaması yapılarak analiz edilmesi, istenilen nitelikte akademik ve idari personelin istidilama norm kadro sistemi oluşturularak sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel görevlendirme olurları	Sürekli	E-71333010-903.07-2500006904 sayılı akademik ve E-71333010-903.07-2500002359 sayılı idari Görevlendirme Olurları	Eylem gerçekleşti.
	İdarenin yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamaına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire	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	https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Hizmet-Ici-Egitim-Sunumlari-17306 Personelin ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmesine devam edilecektir.	Eylem gerçekleşti.

KOS 3.2	Personel performans ve performansı gözetim ve kontrol birimlerinin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığınca hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.2	Üst düzey yöneticilere görev başladığı ilk ay içinde akademik/ıdari personele eğitim öğretim döneminin başladığı ilk ay içerisinde oryantasyon eğitimi yapılacaktır. Personelin istek ve ihtiyacı doğrultusunda, personelin iş verimliliğini artırması bibrirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Fakülte E-26153647-900-153951 sayı ve 27/09/2024 tarihli Personel Oryantasyon İşlemleri yazısı personel ihtiyacıları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.	Eylem gerçekleşti.
KOS 3.3	Mesleki yeterliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliğine 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	https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Hizmet-Ici-Egitim-Sunumlari-17306	Eylem gerçekleşti.
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 Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1	Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atama 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	https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Yonergeler-60	Eylem gerçekleşti.
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 artırılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen eğitim programları Katılımcı listeleri	Sürekli	E-71333010-774-99-2500039707 sayı ve 23.07.2025 tarihli yazı	Eylem gerçekleşti.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Akademik Tevvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başarılı personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Üniversitemiz akademik personel performansı değerlendirilme esaslarının niteliği artırılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performansı değerlendirilip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı	Aralık 2025	024-137456 Belge Sayısı: 2918486 Teşekkür Belgesi	Eylem gerçekleşti.
			KOS 3.6.2	Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Aralık 2025	Örnek Belge https://drive.google.com/drive/folders/1Dqa2iYnN52iY_de9YDmT7mKhHmoYxMN	Eylem gerçekleşti.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde Akademik Tevvik Komisyonu mevcuttur. Akademik Tevvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmaları başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performansı değerlendirilme esasları belirlene çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Akademik ve idari personel performansı ödül kriterleri oluşturulması için çalışmalar yapılarak performansın gelişmeye açık yölerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü	Eğitim programları ve katılımcı sayısı	Aralık 2025	E-71333010-774-99-2500039707 tarih ve 23.07.2025 sayılı yazı	Eylem gerçekleşti.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme üst görevlere atama, eğitim performansı değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, üst görevlere atama, eğitim ve performans değerlendirilme ile ilgili kriterler 2547 sayılı Yükseköğretim ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kamu ve yönetmelikler üniversitemin web sayfasında mevcuttur. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri güncellenme 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	Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun Tarihi: 30.05.2024 Yönergenin Kabul Edildiği Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulunun Tarihi: 27.06.2024	Eylem gerçekleşti.
KOS4	Yetki Devri: İdarilerde 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 Hükümlerinde Kararname									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İş akış şemalarının güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır. Çalışmaların tamamlanmasını nitelikli imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler, İş Kontrol Koordinasyon Grubu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenmiş iş akış şemaları	Aralık 2025	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını göstererek 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 hale getirilmesi için çalışmalar 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 2025	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/USUL-VE-ESASLAR-17903	Eylem gerçekleşti.
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 tanımları ve iş akışlarına göre devredilecek yetki unsurları görev tanımlarıyla belirlenmesine devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devri kriterleri, görev tanımları	Sürekli	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/USUL-VE-ESASLAR-17903 https://pdb.bandirma.edu.tr/tr/pdb/s/Formlar-45 https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleşti.

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 belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devri prosedürleri	Sürekli	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/USUL-VE-ESASLAR-17903	Eylem gerçekleştirildi.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgileri aramalıdır.	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devredene devralan arasında bilgi akışı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İzme Yetkilileri Yönergesi Yetki Devri Kriterleri	Aralık 2025	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/USUL-VE-ESASLAR-17903	Eylem gerçekleştirildi.
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 duymalı, faaliyetlerinin plan ve programları 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 sağlamak performanslarını ölçmek izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Plan 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 döşemim kalan stresi 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	Faaliyet Raporu https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543 Ayrıca her yıl izleme tabloları ile değerlendirilme sorularının cevaplarını içerecek şekilde Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak üst yönetici başkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında nihai hâle getirilerek kamuoyuna duyurulan faaliyet raporunda yayınlanmaktadır.	Eylem gerçekleştirildi.
RDS 5.2	İdareler, yürüttükleri 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 teklifi nihai hâle getirilerek üniversitemiz internet sitesinden yayınlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.	RDS 5.2.1	Performans Programının mevzuatta belirlenen ştrelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Strateji Geliştirme Kurulu	Performans Programı	Her yıl ocak ayı	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/2025-Mali-Yili-Performans-Programi-17920 Performans Programı Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı her yıl ocak ayı itibarıyla Üniversitemiz internet sitesinde yayınlanmaktadır.	Eylem gerçekleştirildi.
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 yıl bütçe tahminlerini de içerecek şekilde stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulmaktadır	Eylem gerçekleştirildi.
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 hazırlanmakta üst yönetici imzasıyla kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet Raporlarında kullanılan performans göstergeleri resmi 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. https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleştirildi.
			RDS 5.4.2	Faaliyetler gerçekleştirilirken ilgili mevzuat güncel olarak takip edilerek değişiklikler olduğu durumda birimlere bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca faaliyet sonuçlarının takip edilmesine yönelik olarak birimlerde süreçler belirlenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Akademik ve İdari Yöneticiler	Toplantı katılımı sayısı İş akış şemaları Görev tanım formları	Sürekli	Gereklenen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere/personelere ÜBYS üzerinden ihtiyaç duyulması halinde toplantı düzenlenerek bildirilmeli, gerekli iş görev tanımları/ış akış şemaları güncellenmelidir.	Eylem gerçekleştirildi.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personele 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 Planındaki 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	Kurum Stratejik Plan değerlendirme toplantısı ve buna ilişkin toplantı tutanakları her toplantı sonrası SGDB tarafından arşivlenmektedir.	Eylem gerçekleştirildi.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri spesifik ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve sürekli olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürekli düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler 5 yılda bir performans hedefleri ile ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir. Gerek üniversite gerek birim stratejik planlarında yer alan hedeflerin ölçülmesi ve izlenmesine yönelik olarak performans göstergeleri belirlenmiştir. Gerekçe 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 güncellenin 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 yapılmaktadır. Göstergelerin yıllık gerçekleştirme verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden temin edilmektedir.	Eylem gerçekleştirildi.
			RDS 5.6.2	Performans göstergelerini gerçekleştirme oranları takip edilerek sapma sebepleri değerlendirilerek gerekçiyorsa hedef veya ölçme yöntemi güncellenmektedir.	Strateji Geliştirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Gerçekleşme Raporu, Değerlendirme Raporu	Her yıl şubat ayı	Performans Programı göstergelerine ilişkin gerçekleştirme verileri 6 aylık dönemler itibarıyla sorumlu birimlerden (KVYS üzerinden) temin edilmeli. Göstergelerin yıllık gerçekleştirme verileri ile sapma nedenlerine ilişkin değerlendirilmel ve tedbirler birimlerden temin edilmeli. Birimlerin eylem planlarını güncellemeleri sağlanmalı. Göstergelerin gerçekleştirme durumlarına göre bir sonraki yıl hedefleri revize edilmelidir.	Eylem gerçekleştirildi.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almakla önllemli belirlenmelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulumu aşamasında ve tüm birimlerimizin risklerini güncellemeleri gerekmektedir. Üniversitemiz Risk Yönetim Rehberi revize edilmiştir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönetim Komitesi Çalışma Usul ve Esasları revize edilmiştir. Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı kapsamında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler	RDS 6.1.1	Üniversitemiz birimlerinin risklerini belirli periyotlarla güncellemeleri sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönetim Kurulu	Tüm Birimler	Güncelleme raporları	Sürekli	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Risk-Calismalari-21740	Eylem gerçekleştirildi.
			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 gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemide risklerin güncellenmesini takiben analiz çalışmalarına başlanılabilecektir. Halihazırda 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 Yönetim Kurulu	Tüm Birimler	Risk Analiz Raporu	Yılda bir kez Sürekli	SGDB E-47680386-612.01-2600013669 sayı ve 16.02.2026 tarihli yazı	Eylem gerçekleştirildi.

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 hazırlanmasın müteakip 2021-2025 dönemi Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklerin, iç kontrol süreçlerine yönelik risklerin belirlenmesini müteakip risklerin yönetimine ilişkin eylem (STRATEJİ) planı hazırlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Risk-Calismalari-21740	Eylem gerçekleşti.
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 çalışmaların yerinde izlenmektedir.	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 paylaşımı	Aralık 2025		Eylem gerçekleşmedi
		Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberine uygun olarak hazırlanmaktadır veya bilgi eksiklikleri olmaktadır. Birim raporlarındaki bu durum Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporunun hazırlı 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 2025	https://kalite.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/Sayfa/Dosya/21662/8d5ca7b-d7d6-0244-075d-aa37d7f7b.pdf	Eylem gerçekleşti.
		Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek okula işi düzenlenmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.3	İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iletilmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Geri Bildirim Raporları	Aralık 2025	E-84965626-612.01-2600018970 İlgili Fakülte Değerlendirme Raporu gerçekleştirme örneği	Eylem gerçekleşti.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Değerlendirme anketleri, Kalite Komisyonunda görevlendirilen ölçme ve değerlendirme alanlarında uzman iki üyenin katılımları ile güncellenmiştir. Anketlerin daha düzenli bir şekilde uygulanması, değerlendirilmesi ve raporlanması amacıyla anket modülü geliştirilmiş, anketler bu modül üzerinden uygulanmaya başlanmıştır.	KFS 7.2.1	Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek kurumsal işleyişte düzenlemelere gidilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	Aralık 2025	https://kalite.bandirma.edu.tr/tr/kalite/s/2025-Yili-Ocak-Haziran-Anket-Sonuculari-34052	Eylem gerçekleşti.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların döngüsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e- bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta, çevrel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. doküman alınmakta ve dosyalanmaktadır.	KFS 7.3.1	Her yıl aralık sonu itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmaktadır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/2024-Yili-Kesin-Hesabi-20870 Kurum Taşınır Kesin Hesabı birim düzeyinde her yıl fiili olarak sayım sonucu Daire Başkanlığımıza iletilmekte ve konsolide edilmektedir.	Eylem gerçekleşti.
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 karşılanmaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Değerlendirme Raporu	Sürekli		Eylem gerçekleşti.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hale getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfa larında yayınlanmıştır. Stratejik plana dayalı faaliyetlere yönelik süreçlerin planlanması çalışmalarını devam etmektedir.	KFS 8.1.1	Mali karar faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Sürekli	https://genelskreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelskreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943 Eylem planları her yıl tekrar değerlendirilmektedir.	Eylem gerçekleşti.
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 güncellenme çalışmaları devam etmektedir.	KFS 8.2.1	Tüm birimlerin görev ve faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri ve iş akış şemalarının güncellenme çalışmaları yürütülmektedir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş süreçleri İş akış şemaları	Sürekli	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili dokümanlar kamu bilgin 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	https://drive.google.com/drive/folders/1kWGcPHxHAbgEF-i0cJT03BR-7IYzNY5 https://drive.google.com/drive/folders/1kWGcPHxHAbgEF-i0cJT03BR-7IYzNY5 https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581 https://genelskreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelskreterlik/s/USUS-VE-ESASLAR-17903 https://pds.bandirma.edu.tr/tr/pdb/Haber/Liste?k=1	Eylem gerçekleşti.
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 paylaştırılmaktadır. *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 tasarımı çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.1.1	İş süreçlerinin tasarımı bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Faaliyet süreçleri	Aralık 2025	https://pds.bandirma.edu.tr/tr/pds/s/Surec-Kartlari-34541	Eylem gerçekleşti.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel istidhamı görevler ayrılmış 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 çalışmalarını kapsamında personel istidhamı değerlendirilerek ve görevlendirmeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendir me Olurları	Aralık 2025	E-71333010-903.07-2500075720 sayı ve 28.11.2025 tarihli örnek yazı	Eylem gerçekleşti.
			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	E-71646715-051-2500041988 sayı ve 04.08.2025 tarihli örnek yazı	Eylem gerçekleşti.
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.	Eylem gerçekleşmedi
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylanmalı 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 bildirerek olumsuzlukların ortaya çıkmasını önlemesi için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılması sağlayacaklardır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme e toplantıları Eğitim faaliyetleri	Sürekli	E-71333010-774-99-2500013426 sayı ve 03.03.2025 tarihli yazı	Eylem gerçekleşti.
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	https://drive.google.com/drive/folders/1Dqa2YfNv52IY_deYDmT7mKhHmoYxMN	Eylem gerçekleşti.

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirilmelidir.	KFS 11.2.1	Mevcut durumu korumaya yönelik inza yönetgesi web sayfasında yayımlanacak ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası paylaşımları, Vekalet Onayları	Sürekli	E-71333010-900-2500086620 tarih ve 25.12.2025 sayılı örnek yazı	Eylem gerçekleştirildi.
KFS 11.3	Görevden 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 kendisinden sonra görevlendirilecek personele iş ve işlemlerin durumu hakkında bilgi aktarımını yapabilmeye yönelik görev devir formu düzenlenmesi hususunda tüm birimlere bilgilendirme yapılmalıdır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelden yürüttüğü iş ve işlemlerin durumunu belirten görev devir formlarını hazırlaması ve yerine görevlendirilecek personele söz konusu formu vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Görev devir formları	Sürekli	https://pdf.bandirma.edu.tr/tr/pdf/s/Formlar-65	Eylem gerçekleştirildi.
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.										
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sisteminin dışardan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması amacıyla gerekli tedbirler alınmıştır/ alınmaktadır.	KFS 12.1.1	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 katılım sayısı	Sürekli	https://bidb.bandirma.edu.tr/tr/bidb/d/SIBER-GUVENLIK-VE-BILGI-GUVENLIGI-FARKINDALIK-EGITIMI--74712	Eylem gerçekleştirildi.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda usule uygun yetkilendirmeler mevcuttur. Bunlar, hata ve yanlışlıkların 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 streçin işlevlerini devam ettirmek amacıyla bilgilendirmeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme yazıları	Sürekli	Her yıl denetime tabi tutulup belgelenilmektedir. https://bidb.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/Sayfa/Doysa/3349/841c1c1-c1f9-838d-5c25-a021c890c384.pdf	Eylem gerçekleştirildi.
KFS 12.3	İdareler bilşim 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 ünitesi kayıtları	Sürekli	Tüm belge ve kayıtlar https://ubys.bandirma.edu.tr sistemi üzerinde saklanmaktadır.	Eylem gerçekleştirildi.
4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenmesini, 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 (BİANÜ ve birimler web sayfaları, kurumsal e- posta hizmetleri vb.) mevcut olup bu araçlar vastasıyla bilgi iletişimi sağlanmaktadır. Tüm yatay ve dikey iç iletişimi ile dış iletişimin etkinliğini ve sürekliliğini sağlanması için standart Doysa Plan'ın dikkate alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	İdari ve akademik düzey ve yatay yapılmaya uygun olarak iletişimin sağlanması için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS), e-posta ve web sayfalarının çerçesinde düzenlenecektir.	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. https://hesabin.bandirma.edu.tr	Eylem gerçekleştirildi.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler, çalışmalar başlamanın önce tüm birimlere sorumlu olduğu alanları önceden tanımlanmakta 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 yapılması devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) yoluyla yapılan duyurular	Sürekli	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/Duyuru/List?k=-1	Eylem gerçekleştirildi.
			BİS 13.2.2	Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için eksik noktalarda bilgi ve iletişim cihaz atlayıcıları iyileştirilecektir.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	https://bidb.bandirma.edu.tr/tr/bidb/h/YENI-REKTORLUK-BINAMIZIN-TOPLANTI-SALONU-KULLANIMA-HAZIR-HALE-GETIRILMISTIR-31505	Eylem gerçekleştirildi.
			BİS 13.2.3	Yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşması için mümkün kılmak ve bilgi paylaşım kültürünün kurum içinde oluşturulup yaygınlaştırılması için eğitim düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı Katılımcı listesi	Sürekli	E-71333010-774-99-2500068840 sayı ve 10.11.2025 tarihli yazı	Eylem gerçekleştirildi.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi kayıt sistemlerinin tesisiine yönelik faaliyetler ve yetkilendirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgi kayıt sistemlerinin tesisiine yönelik faaliyetler ve yetkilendirmelerin tamamlanması amacıyla çalışmaları 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.	Eylem gerçekleştirildi.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgileri zamanında erişebilmelidir.	Muhasebe uygulamaları ve faaliyet raporları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.	BİS 13.4.1	Muhasebe uygulamaları ve kaynak kullanım konusunda hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulmasına yönelik çalışmaları devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi Eğitim Programı Katılımcı Listesi	Aralık 2025	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Mali-Ozlu-Işlemleri_4B-598	Eylem gerçekleştirildi.
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 çalışmaları başlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Veri Sözlüğü Bilgi Otomasyon Sistemi Düzenlemeleri	Aralık 2025	https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleştirildi.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumsal yapılmaya kapsamında dikey ve yatay yapılmaya 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 yayımlanarak akreditasyon çalışmalarını kapsamında güncellemeler devam etmektedir.	BİS 13.6.1	ISO formatına uygun yetki devri, hassas görevler, iş akış şemaları ve görev tanım formları ile diğer formları web sayfasında yer alması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Görev tanımları, idari ve akademik yetki devri formları, iş akış şemaları	Sürekli	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleştirildi.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdari ve akademik düzey ve yatay yapılmaya gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin geliştirilmesi "Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İnzaa Yetkileri Yönetgesi" ne göre düzenlenmesi devam etmektedir. Üst yönetimin tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar ile harcama yetkilisi düzeyindeki çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve iletişim kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	BİS 13.7.1	Yapılmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS), e- posta, web sayfaları için bu yapıya uygun olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan dönütler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Uygulamaya yönelik alınan dönüşler yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar	Sürekli	https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleştirildi.
			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 2025	https://genelsekreterlik.bandirma.edu.tr/tr/genelsekreterlik/s/KYS-Dokumanlari-18943	Eylem gerçekleştirildi.
			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 uygulamaları sonuçları	Sürekli	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/Idare-Faaliyet-Raporlari-20543	Eylem gerçekleştirildi.

BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, sayısal ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri varlıkların yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Tüm akademik ve idari birimler her yıl Faaliyet Raporu ve değerlendirme raporu ile yeni yapılamaya uygun eylem planlarını hazırlayarak web siteleri aracılığıyla kamuoyuna duyurmalıdır. 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	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk alt aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklamaktadır.	Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi bütçesinin ilk alt aylık uygulamanın 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	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bandırma Onyedü 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	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
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 yapılamaya göre güncellenmektedir. Gözden geçirme faaliyetleri devam edecektir.	BİS 14.4.1	İş akış semaları ve görev tanımları/dağılımları kurumsal yapılamaya uygun olarak yeniden düzenlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	İş akış semaları Görev dağılım formları	Aralık 2025	https://strateji.bandirma.edu.tr/tr/strateji/s/KYS-Dokumanlari-18581	Eylem gerçekleşti.
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 ortamdadır dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak ınzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeleme kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuştur. UBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	BİS 15.1.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (UBYS) güncellenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS)	Sürekli	https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/playback/presentation/2.3/70e40893ad8dab8c34b5f282aaafa54a9121344-1745925600058	Eylem gerçekleşti.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıma kodu ve şifre ile sisteme ulaşmakta ve iletişim izlenebilmektedir.	BİS 15.2.1	Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (UBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyacı göre güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) teknik kılavuzları	Sürekli	https://canlidersgecidi.ikcu.edu.tr/playback/presentation/2.3/70e40893ad8dab8c34b5f282aaafa54a9121344-1745925600058	Eylem gerçekleşti.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinde her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kişisel verilerin güvenliğini 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.	Eylem gerçekleşti.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden yapılan evrakların ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulaması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon n 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.	Eylem gerçekleşti.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) kullanılarak gelen ve giden evrakın kayıt ve dosyalama sisteminde uygun ve zamanında yapılması, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Gelen-giden evrak kayıt işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) kayıtları	Sürekli	https://ubys.bandirma.edu.tr/	Eylem gerçekleşti.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı anılandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazışmalar, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) 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	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesi sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimin yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirimde bulunacak kişiler, birim yetkilileriyle doğrudan başvuruya 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 2025	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapımalıdır.	Yöneticiler şikâyet durumunda değerlendirmeler yaparak şikâyet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetime ve ilgili birimlere ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirim raporları	Sürekli	Dilekçeler, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CIMER) Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Eylem gerçekleşti.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı baskılarla yaptırım uygulanmalıdır.	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.	Eylem gerçekleşti.
İS17	5-İZLEME									
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 çalışmalar başlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminde 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 vastasıyla 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	Eylem gerçekleşmedi.	
			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 bilgilendirilmesi 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 sisteminde yönelik tespit edilen eksikliklerin ve hataların raporlanabilmesi için süreç döngüsü oluşturulacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Genel Sekreterlik İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç döngüsü	Aralık 2025		Eylem gerçekleşmedi.
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		Eylem gerçekleşmedi.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri 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 çalışanlara görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Anket sonuçları, Değerlendirme raporları	Sürekli		Eylem gerçekleşmedi.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi 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 2025		Eylem gerçekleşmedi.
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 yürütülmektedir.	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.	Eylem gerçekleşti.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli gövülen 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 izleneye 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 yürütülmektedir.	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 Raporusubut ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına mart ayında İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmekte, izleme faaliyetleri Yıllık Programda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilmektedir.	Eylem gerçekleşti.