



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-47680386-612.01-151979
Konu : İç Kontrol Süreçleri Dahilinde Yapılan
Çalışmalar

23.09.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmının 11- 55 - 67'nci maddeleri ile bu maddelerin uygulanmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" uyarınca; Kurumumuz tarafından **EK-1 25.11.2022 tarih ve 70043 sayılı** İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları çerçevesinde; **EK-2 28.12.2022-74424 tarih ve sayılı** Rektörlük Makamı emri gereği öncelikle süreçte kendisine eylem yüklenen her birim sorumlu bir personeli resmi olarak kendi bünyesinde görevlendirmiştir. **EK-3 07.04.2023-85954 tarih ve sayılı** duyuru yazısı ile taslak metin hazırlık çalışmaları görüşme toplantısı ardından ortaya çıkan metin yine **EK-4 14.04.2023 -86830 sayılı** Rektörlük Makamı yazısı ile ilgililerine son defa resmi olarak tebliğ edilerek taslak üzerindeki görüşleri ve değişiklik talepleri sorulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. maddesi uyarınca hazırlanan "İç Kontrol Uyum Eylem Planı" taslak çalışma metni üzerinden nihai aşamaya gelinmiş olup bahse konu sürecin son aşamasında kendisine eylem öngülenen birimlerin, iç kontrol süreçlerinin takibi ve sorumlusu niteliğindeki personellerini son kez revize edilerek resmi yazı ile "iç görevlendirme" ile görevlendirilecek personellerin 23/10/2023 tarihi mesai bitimine kadar bildirilmesi hususunda; **EK-5 23.10.2023-107501 tarih ve sayılı** Rektörlük makamı talimatı ilgililere resmi yazı ile duyurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkisinde olan sekreteryaya kısmı yürütülerek taslak metin, teklif metnine dönüştürülmüş ve Sayıştay Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı oluruna sunulmak üzere kurum dışı yazışma süreçleri tamamlanarak **EK-6 19.07.2024 tarih ve 143113 sayılı** resmi yazı ile standartlarda öngörülen eylemlerden sorumlu birimlerin gerekli tedbirleri alarak öngörülen eylemleri gerçekleştirerek çıktı ve sonuçların tamamlanma tarihi dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca talep edilecek her türlü bilgi ve belgenin tereddüde yer vermeyecek şekilde bilgi akışını eksiksiz sağlamaları hususunda; bilgilendirme yapılmıştır.

Yukarıda izah edilen tüm süreçler dikkate alınarak kendisine eylem yüklenen tüm birimlerin, ilk raporlaması yapılacak olan 2024 yılı gerçekleşme verilerine dair resmi ve teyit edilebilir çıktılarını lüzumu halinde öncelikle Rektörlük Makamına, Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına sunabilecek özen ciddiyetle saklamaları ve 2025 Mali Yılı ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sekreteryası yapılacak olan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Raporunun bir önceki yıl verilerine ait raporlama çalışmalarının sorumlularınca takip edilmesi ve talep tarihi olan Ocak 2025 döneminde resmi yazı ile dönülebilecek şekilde güncel tutularak cevaplanması hususunda;

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. İsmail BOZ
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS54Y21TKP Pin Kodu :81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BS54Y21TKP&eS=151979>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Ek:

- 1- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Görevlendirme Yazısı
- 2- İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında Personel Yetkilendirilme Yazısı
- 3- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Bilgilendirme Toplantısı Yazısı
- 4- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışması Yazısı
- 5- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışması İç Görevlendirme Yazısı
- 6- İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Verileri Talebi Yazısı

Dağıtım:

Rektörlük Makamına
Özel Kalem Müdürlüğüne
İç Denetim Birimine
Etik Kurulu Başkanlığına
Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kuruluna
Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Başkanlığına
Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Araştırmalar
Etik Kuruluna
Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu
Başkanlığına
Yayın Komisyonu Başkanlığına
Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik
Kuruluna
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Gönen Jeotermal Enstitüsü Müdürlüğüne
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Denizcilik Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Erdek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi
Koordinatörlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS54Y21TKP Pin Kodu :81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BS54Y21TKP&eS=151979>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Engelsiz Üniversite Öğrenci Birimi
Koordinatörlüğüne
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
Koordinatörlüğüne
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Yabancı Öğrenci Koordinatörlüğüne
Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Amacıyla
Gönderilecek Öğrencileri Seçme Yerleştirme ve
Burs Programı Koordinatörlüğüne
Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğüne
Kalite Koordinatörlüğüne
Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük
Koordinatörlüğüne
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Spor Tesisleri İşletme Müdürlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Anonim Şirketi Genel
Müdürlüğüne
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Akıllı Ulaşım Sistemleri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Bor Teknolojileri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilimsel Projeler Danışma Koordinatörlüğüne
Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğüne
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon
Birimine
Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğüne
Türk Dili Bölüm Başkanlığına
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm
Başkanlığına
Genel Sekreterliğe
Hukuk Müşavirliğine
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS54Y21TKP Pin Kodu :81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BS54Y21TKP&eS=151979>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne
Genel Sekreterliğe
Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Bandırma Organize Sanayi Bölgesi Teknik
Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Manyas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Akdeniz Politikaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Dış Ticaret ve Lojistik Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kadın, Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
E-Spor ve Ekonomisi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Göç ve Yoksulluk Çalışmaları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Tarih, Kültür ve Sanat Çalışmaları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sağlıklı Beslenme ve Yaşam Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BS54Y21TKP Pin Kodu :81972

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BS54Y21TKP&eS=151979>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni





T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-47680386-612.01.01-70043
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum
Eylem Planı

23.09.2024

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinin ikinci fıkrası ile Hazine ve Maliye Bakanlığına verilen yetki ve görev çerçevesinde konu ile ilgili olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır.

Yine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü) 06.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazı ekinde yer alan Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmış ve bu rehber gereği Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının başlatılması istenmektedir.

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; Üniversitemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, Üniversitemiz varlıklarının kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak için izlenilmesi gereken yöntem ve süreçlerin neler olması gerektiğinin belirlenmesi ile izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

Eylem planı, Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerini kapsayacak şekilde hazırlanacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı eylem planının hazırlanması, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına teknik destek vermek, danışmanlık yapmak ve koordinatörlüğünde sekreteryaya görevlerini yürütmekle sorumlu olacaktır.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle Üniversitemizin mevcut durumu ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, Üniversitemizde İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları ve düzenlemeleri gösteren İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenecektir.

Bu çerçevede hazırlanan rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca da görüşülecek, uygun bulunması halinde uygulamaya konulmasının sağlanması amacıyla Rektörlük Makamının onayına sunulacaktır.

Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Rektörlük Makamının onayıyla plan her zaman revize edilebilecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF3V5YE8Z Pin Kodu :34782

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF3V5YE8Z&eS=70043>

Adres:Yeni Mh.Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/Balıkesir
Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68
e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr
Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talip MERT
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



Rektörlük Makamınca onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulacak, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörlük Makamının onayına müteakip yürürlüğe konulacak ve uygulanacaktır.

Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yılda bir defa düzenli olarak izlenip ve değerlendirilip, eylem planı formatında Rektörlük Makamına raporlanacaktır.

İç Kontrol sistemine ilişkin olarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesi gereğince, Rektörlük Makamının onayını izleyen 10 işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına (Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü) gönderilecektir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu;

- Prof. Dr. Alpaslan SEREL (Başkan)
- Prof. Dr. Feyzullah TEMURTAŞ (Üye)
- Prof. Dr. Celalettin YANIK (Üye)
- Prof. Dr. Oktay ERAY (Üye)
- Prof. Dr. Nurettin KONAR (Üye)
- Prof. Dr. Abdurrahman ÖZDEMİR (Üye)
- Prof. Dr. İbrahim TÜMEN (Üye)
- Doç. Dr. Selçuk BAŞ (Üye)
- Doç. Dr. Celil AYDIN (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Zahid ECEVİT (Üye)
- Doç. Dr. Diler YILMAZ (Üye)
- Cihangir BOZ (Üye)
- Cem POLAT (Üye)
- Öğr. Gör. Aziz YİĞİT (Üye)
- Mustafa Alparslan İMAMOĞLU (Üye)
- Faruk KÜÇÜK (Üye)
- Doç. Dr. Yalçın KAHYA (Üye)

Oluşturulmuş, ayrıca;

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu da;

- Doç. Dr. Burcu İŞGÜDEN KILIÇ
- Dr. Öğr. Üyesi Onursal ÇETİN
- Doç. Dr. Çağatay BAŞARIR
- Dr. Öğr. Üyesi Didem AYHAN
- Doç. Dr. Caner ÇETİNER
- Dr. Öğr. Üyesi Ömür KIZILGÖL
- Dr. Öğr. Üyesi Çağlar Burak BURTAN
- Dr. Öğr. Üyesi Adem KABASAKAL
- Öğr. Gör. Semih SARIİPEK
- Mahmut ERKÇİ
- Serkan ŞENOL
- Sezgin ERÇELİK

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF3V5YE8Z Pin Kodu :34782

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF3V5YE8Z&eS=70043>

Adres:Yeni Mh.Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/Balıkesir
Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68
e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr
Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talip MERT
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



- Ömer Faruk EĞRİ
- Adem UÇAR
- Emine BIYIK
- Mustafa ÇEVİREN
- Ahu ERDEM

Üyelerden oluşturulmuştur.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına yukarıda açıklanan yöntem, ilke ve görevlendirmeler çerçevesinde başlanılmasını,

Olurlarınıza arz ederim.

Cem POLAT
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Cihangir BOZ
Genel Sekreter

OLUR

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR
Rektör

Ek:

- 1- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (3 Sayfa)
- 2- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (5 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF3V5YE8Z Pin Kodu :34782

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF3V5YE8Z&eS=70043>

Adres:Yeni Mh.Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/Balıkesir
Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68
e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr
Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talip MERT
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

Bu Rehber, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

I. TEMEL İLKELER

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sırasında aşağıdaki temel ilkelerin dikkate alınması uygun olacaktır.

1. 5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
2. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.
3. İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
4. İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.
6. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

II. YÖNTEM

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey

sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.

3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.
6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
 - Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
 - Kamu İç Kontrol Standardı
 - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - Mevcut Durum
 - Eylem Kod Numarası
 - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
 - Sorumlu birim/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
 - Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
 - Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
 - Açıklama
7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan

mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.

TEBLİĞ

Maliye Bakanlığından:

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, malî hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; malî hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır. Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bilindiği üzere, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını işleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin

hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

Diğer taraftan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

Tebliğ olunur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 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.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

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

Standart: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 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.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemselsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

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.

Standart: 15. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-47680386-612.01.01-74424
Konu : İç Kontrol Süreçler

İVEDİ
28.12.2022

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları 25.11.2022 ve 70043 sayılı Rektörlük oluru ile başlatılmıştır.

Hazırlanacak Eylem Planında temel amacımız; Üniversitemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, Üniversitemiz varlıklarının kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak için izlenilmesi gereken yöntem ve süreçlerin neler olması gerektiğinin belirlenmesi ve izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

Eylem Planı, Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerini kapsayacak şekilde hazırlanacak olup biriminizde İç Kontrol kapsamında tüm veri akışını sağlayacak, konusuna hâkim bir personelin yetkilendirilerek ilgili personelin isim ve iletişim bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ivedi olarak bildirilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR
Rektör

Dağıtım:
Enstitüler Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Enstitüler Gönen Jeotermal Enstitüsü
Müdürlüğüne
Enstitüler Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Enstitüler Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Fakülteler Denizcilik Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSE3JEH5B3 Pin Kodu :78342

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSE3JEH5B3&eS=74424>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Fakülteler İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Fakülteler Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler
Fakültesi Dekanlığına
Fakülteler Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Fakülteler Mühendislik ve Doğa Bilimleri
Fakültesi Dekanlığına
Fakülteler İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Dekanlığına
Fakülteler Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Fakülteler Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Dekanlığına
Fakülteler Tıp Fakültesi Dekanlığına
Fakülteler İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına
Yüksekokullar Yabancı Diller Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Adalet Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Bandırma Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Erdek Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Gönen Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Manyas Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Denizcilik Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Bandırma Organize
Sanayi Bölgesi Teknik Bilimler Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulları Susurluk Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Rektörlük Makamı Genel Sekreterliğe
Genel Sekreterlik Kurumsal İletişim
Koordinatörlüğüne
Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Genel Sekreterlik İdari ve Mali İşler Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterlik Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığına
Genel Sekreterlik Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığına
Genel Sekreterlik Sağlık Kültür ve Spor Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSE3JEH5B3 Pin Kodu :78342

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSE3JEH5B3&eS=74424>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Genel Sekreterlik Yapı İşleri ve Teknik Daire
Başkanlığına
Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliğine
Bölüm Başkanlıkları Atatürk İlkeleri ve İnkılap
Tarihi Bölüm Başkanlığına
Bölüm Başkanlıkları Türk Dili Bölüm
Başkanlığına
Koordinatörlükler Bilimsel Araştırma Projeleri
Koordinasyon Birimine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSE3JEH5B3 Pin Kodu :78342

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSE3JEH5B3&eS=74424>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSV3J7BJU2&eS=74424> adresinden yapılabilir.



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-47680386-774.99-85954
Konu : İç Kontrol Standartları Uyum Eylem
Planı Toplantısı

07.04.2023

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları kapsamında 11/04/2023 tarihinde saat 10:30' da yeni senato salonunda yapılacak olan bilgilendirme toplantısına; biriminizdeki yetkili ve sorumlu olan personellerin katılımları hususunda; Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR
Rektör

Dağıtım:
İlgili Birimlere

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BSD43PBJ32 Pin Kodu : 63932

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSD43PBJ32&eS=85954>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ömer Faruk EĞRİ

Unvanı: Şube Müdürü



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSU43PY46Z&eS=85954> adresinden yapılabilir.



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÜNLÜ EVRAK

14.04.2023

Sayı : E-47680386-612.99-86830
Konu : İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık
Çalışması

DAĞITIM YERLERİNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. madde uyarınca hazırlık çalışmalarına başlamış olduğumuz "İç Kontrol Uyum Eylem Planı" çerçevesinde 11/04/2023 tarihinde saat 10:30' da yapılan toplantıda ortaya konulan taslak çalışma metni üzerinden geliştirilecek eylem revizyonu için biriminizde gerekli çalışmanın hassasiyetle yürütülerek, 28/04/2023 tarihine kadar tamamlanması önem arz etmektedir.

Bu kapsamda ekli listede yer alan ve biriminize özgülenen eylemlere ait EK-2 matris yardımı ile yine örnek eylem çalışmalarının yer aldığı diğer EK-3 Excel çalışmalarından da yararlanmak sureti ile EK-1 Excel dosyasının güncellenmesi gerekmektedir.

Süreç içerisinde yaşanabilecek her türlü tereddüt halinde ilgili personel ile irtibata geçilerek misyonun tamamlanması ve akışın aksamaması tarafınızdan beklenmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Dağıtım:
İlgili Birimlere

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR
Rektör

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BSD44DSY2Z Pin Kodu : 90882 Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSD44DSY2Z&eS=86830>

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

Telefon: 0266 717 0117 Faks: 0266 606 05 68

e-Posta: strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ömer Faruk EĞRİ

Unvanı: Şube Müdürü



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapabilirsiniz.

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır. * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması * 5176 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlilerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mali Bildiriminde Bulunulması Rüyeti ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlgilin 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 ekpleri oluşturulacak, birim yöneticilerine bilgilendirme yapılacaktır. Etik Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenecektir. . Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenecektir. Web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerin kullanacağı bğl 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 Güzem ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim programları, katılımcı sayısı ve tutanakları	Aralık 2023	Birimlerin faaliyet raporlarında yer verilmesine ilişkin süreç başlatılmıştır. 6 ayda bir eğitim verilecektir. Eğitimler İç Denetim Birimi Başkanlığı 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 mart ayı sonu	İç Kontrol Güvence Beyanı her yıl Bakanlığımıza harcama yetkilisine imzalanarak Birim Faaliyet Raporuna eklenmektedir.
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 İç kontrol sistemine yönelik uygulama örnekleri oluşturmaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından yürütülecek olan İç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda Başkanlığımız ilgili Gruplar sekreterarya hizmetlerini yürütecektir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyasında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1	Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri installanmaktadır. Etik kuralları yazılı onaylanmış ilke ve hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmaları sürdürülmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi	Sürekli	
					Etik Kurulu		Etik İlkeler	Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 Ödünce Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta, İdare Faaliyet Raporu da kurum içi ve dış paydaşlara duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfasında paylaşılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Stratejik Plan, faaliyet raporları	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine 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, kalitelerin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları yapmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının devamını sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilmektedir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	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.	2023/2025 tarihli İdariyale 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 yapmalarını sağlanmış, güncelleme çalışmaları devam etmektedir. İmza yönergesi ve yetki devirinin güncellenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır. Diğer prosedürlerin güncellenmesine ilişkin faaliyetlere devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İç Sağlık ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Yetki devirlerinin tamamlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin güncellenmesi, güncel imza yönergesi ve yetki devri formları	Sürekli	

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
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.	Sosyal Sorumluluk Koordinatörlüğü	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	Mart 2023	
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	Mayıs 2023	
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 çalışmalarını sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Kurul ve Komisyonlar	Genel Sekreterlik	Yıllık faaliyet raporları	Her yıl Şubat 2023	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Hassas Görevler Rehberi .../.../... tarih ve ... sayılı Rektörlük oluru ile kabul edilmiştir. Söz konusu rehber ışığında, üniversitemiz birimlerinin hassas görevlerinin tanımlanmasına esas süreçlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve işleyiş süreçleri belirlenerek tüm birimlerde hassas görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Süreç şemaları ve Görev Dağılım Listesi	Haziran 2023	
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	Ara-23	

Standart Kod No	Kamu İK 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
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 Yükseköğretim 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 Başkanlığına 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 edilmeli, istenilen nitelikte akademik ve idari personelin istidhamı norm kadro sistemi oluşturularak sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel görevlendirme olurları	Sürekli	Öngörülen koşullar gerçekleştirilebilmesi için çalışmaları başlanmıştır.
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 sağlamauna yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte, bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda (malî ve idarî mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) eğitim ihtiyacı belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personelin İhtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmesine devam edilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilecek bilgilendirme yapılmakta,personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1	Üst düzey yöneticilere görevle 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, birbiriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personel İhtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlenmesine devam edilecektir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik Personelin atama ve yükseltilme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri Yönetmeliği dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığına idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve personelin performans ilkeleri çerçevesinde sunularla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istidham edilmektedir.	KOS 3.4.1	Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atanan/görevlendirilen personelin sayısı, eğitim katılımcı listeleri	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 Başkanlığına 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 (malî ve idarî 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 yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik Tevvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başları personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.6.1 KOS 3.6.2	Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Ar-ge Kurum Koordinatörlüğü	Performans değerlendirilip ödüllendirilen akademik ve idari personel sayısı	Aralık 2022 Şubat 2022	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personelin işi ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde Akademik Öğretim ve Ödül Bürosu mevcuttur. (Akademik Tevvik Komisyonu) Akademik Tevvik Ödneği Yönetmeliği uyarınca çalışmaya başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performansı değerlendirilme esasları belirlenme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Akademik ve idari personel performans ödül kriterleri oluşturulması için çalışmalar yapılarak performans gelişmeye açık yönlerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Kalite Komisyonu	Eğitim programları ve katılımcı sayısı	Kasım 2023	
KOS 3.8	Personel istidhamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istidhamı, üst görevlere atama, 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 üniversitemizin web sayfasında mevcuttur. Bandırma Önyedi Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atama Kriterleri güncellenme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.8.1	Akademik ve idari personel gelişim konusunda (malî ve idarî mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Güncellenen kriterler	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Güncellenmiş iş akış şemaları	Mayıs 2023	
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. " Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi " Üniversitemiz Senatosunca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönerge kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 4.2.1	Tüm birimlerde yetki devrinin yazılı hâle getirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yetki devri formları	Mayıs 2023	
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	Ekim 2023	
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	Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Yetki devri prosedürleri	Ekim 2023	
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 bilgi akışını sağlayan bir yapı oluşturulması çalışmaları yürütülecektir.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi akış sistemleri	Aralık 2023	

Stan dard	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öğrnlen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İşbirlişi Yapılacak	Ölt/ Sonuç	Tamamlan ma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve gsterlerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları zeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duşumları, faaliyetlerini plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Bütçe Kanunu								
RDS 5.1	İdareler, mişyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve lnebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, ölünecek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planı Nisan 2020'de yrrluğa girmiş ölüp Plan'da, 2021 hedef kartı ile amaç ve hedefleri ynında, bu hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlayacak performans gsterleri belirlenmiştir. Stratejik Planın altı aylık izleme ve ylta değerlendirme çalışmaları yrrlzlken teğnit edilen düzenleme ihtiyağı gereği Strateji Geliştirme Kurulu Planının 2023 de 2024 ve 2025 için güncellenmesi karar almıştır. Plan, belirlenen gver dağılımı ynınca Çalışma Grupları tarafından güncellenmektedir.	RDS 5.1.1	niversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planının güncellenerek Ocak 2024 tarihi itibarıyla yrrluğa girmesinin ardından belirlenen performans gsterleri 6 ayda bir izlenecek ve raporlanacaktır. Ylta Değerlendirme Raporu tamamladığında Rektör bağkanlığında, rektör yrdemcileri ve harcama yetkilileri ile Strateji Geliştirme Daire Bağkanının katılımlıyla değerlendirmede toplantı yapılacaktır. Bu toplantılarda stratejik plan döneminin genel süresi için hedeflere nazıl ulaşılabildiği zn değer ve nemler ortaya konulacak ve ilgili birimler gverlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Rektörlük, Akademik ve İdari Birimler	Stratejik Plan Değerlendir me Raporu, toplantı tutanakları, akademik ve idari faaliyet raporları	Her yıl Şubat	Stratejik planda yer alan performans gsterleri her yılın ilk altı aylık dönemi için tm birimler tarafından Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak zlenmektedir. Ayrıca her yıl izleme tablosu ile değerlendirmeler sorularının cevaplarını içererek ekleilde Stratejik Plan Değerlendirme Raporu hazırlanarak zt yönetici bağkanlığında yapılan değerlendirme toplantısında nihai hale getirilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yrtcecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyaını, performans hedef ve gsterlerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde her yıl Ekim ayında Bütçe Teklifi ile birlikte Performans Programı teklifi hazırlanarak TBMM Plan Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. Bütçe Kanunu ile birlikte Performans Programı teklifi nihai hale getirilerek niversitemiz internet sitesinden yayımlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.	RDS 5.2.1	Performans Programının mevzuatta belirtilen srlelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı	st Yönetim, Strateji Geliştirme Kurulu	Performans Programı	Her yıl Ocak ayı	Performans Programı Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan niversitemiz Performans Programı her yıl Ocak ayı itibarıyla niversitemiz internet sitesinde yayımlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlama ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Bütçe teklifi, Harcama Birimlerinin bütçe teklifi ile Strateji ve Bütçe Bağkanlığı ile yapılan görümler doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı koordinatrluğunda hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Harcama Birimlerinin bütçe teklifi ve Orta Vadeli Mali Plan gverilende niversite Bütçe Teklifi hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı	Strateji Geliştirme Kurulu	Bütçe Teklifi	Her yıl Ekim ayında	Her yıl Orta Vadeli Mali Plan gverilende niversitemiz Bütçe Teklifi, leyen iki yılın bütçe tahminleri ile içererek ekleilde stratejik plan ve ylta performans programına uygun olarak hazırlanacak ve ilgili kurumlara sunulacaktır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerini 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 Bağkanlığı tarafından konsolide edilerek niversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlamakta, st yönetici imzasıyla kamuya dağıyılmaktadır. Faaliyet Raporlarında kullanılan performans gsterleri resmî yaa kanalıyla ve farklı bl sistemleri aracılığıyla temin edilmektedir. Üniversitemiz birimleri faaliyetlerini, niversitemiz ve birim Stratejik Planlarda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yrtmedektir. Ylta hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir. 7	RDS 5.4.1	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayımlanacaktır.	st Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet raporları	Her yıl Şubat	Her yıl Aralık ayında İdare Faaliyet Raporu alışmaları bağlatılır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir. İdare Faaliyet Raporunda kullanılan birim önceki yıla ait performans gsterleri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi Koordinatrluğundan her yıl Şubat ayından itibaren temin edilecektir.
RDS 5.4.2		İmzasıyla kamuya dağıyılmaktadır. Faaliyet Raporlarında kullanılan performans gsterleri resmî yaa kanalıyla ve farklı bl sistemleri aracılığıyla temin edilmektedir. Üniversitemiz birimleri faaliyetlerini, niversitemiz ve birim Stratejik Planlarda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yrtmedektir. Ylta hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir. 7	RDS 5.4.2	AVESİS 7 ve BAPSIS, ATOSIS yazılımları ile Akademik personel performans gsteri verilerini temin edilmemesine yönelik çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bağkanlığı, Ar-Ge Kurum Koordinatrluğu	Akademik ve İdari Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Akademik Personel Faaliyet Raporu	Her yıl Şubat ayı	Her yıl Ocak ve Şylil aylarında AVESİS, BAPSIS, ATOSIS kullanımı ile ilgili eğitimler gerçekleştirilecek. Her Haziran ve Aralık ayında Akademik Personel Faaliyet Raporu alışmaları bağlatılır. Bu kapsamda birim faaliyet raporları konsolide edilecektir. Akademik personel Faaliyet Raporunda kullanılan birim önceki yıla ait performans gsterleri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi Koordinatrluğundan her yıl Şubat ayından itibaren temin edilecektir.
RDS 5.4.3			RDS 5.4.3	Faaliyetler gerekleştirilken ilgili mevzuat gverilerek amaç ve hedefleri değişiklikler olduğu durumda birimlere bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca faaliyet sonuçlarının takip edilmemesine yönelik olarak birimlerde sürüler gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Bağkanlığı, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Akademik ve İdari Yöneticileri	Toplantı katılımcı sayısı, iş ağısı jermaları, gver temin formları	Ara-23	Gerçekleşen mevzuat değişiklikleri ilgili birimlere/personelere EBYS üzerinden, ihtiyaç duyulması halinde toplantı düzenlenerek bildirilecek. Gerekti ise gver tanımları/ iş ağısı jermaları güncellenmelidir.
RDS 5.5	Yöneticiler, gver alanları gerevesinde idareleri hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmesi ve personelene duşummalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planının güncellenmesini takiben tüm Akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını gncellecek niversitemizin amaç ve hedefleri ile ilgili yzel hedefler belirleyecektir.	RDS 5.5.1	Birimler niversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planında güncellenmeye uygun olarak kendi stratejik planlarında gereği revizyonları gerçekleştireceklerdir. Birimler gerek niversite Stratejik Planında gerekse Birim Stratejik Planlarında yer alan hedef ve performans gsterlerinin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yrrlzlken bunları kurumsal amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Birim stratejik plan değerlendir me raporları, toplantı tutanakları ve katılımcı sayısı	Tem-23	Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında izleme tablosu tabanlı hazırlanarak ardından yönetim değerlendirmeler toplantıları yapılacaktır. Gsterlerini ilgili gerçekleşme verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden temin edilecektir.
RDS 5.6	İdareleri ve birimlerinin hedefleri, spesifik, lnebilir, ulaşılabılır, ilgili ve srl olmalıdır.	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken lnebilir, ulaşılabılır ve srl düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler 5 ylta bir, performans hedefleri ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir. Gerek niversite gerekse birim stratejik planlarında yer alan hedeflerin lnmesi ve izlenmesine yönelik olarak performans gsterleri belirlenmiştir. Gerçekleşme sonuçları Faaliyet ve İ Değerlendirmeler Raporları vasıtasıyla takip edilmektedir.	RDS 5.6.1	Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilecek gereğli grmlerinin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Değerlendir me toplantısı ve katılımcı sayısı	Ocak 2023	Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında izleme tablosu tabanlı hazırlanarak ardından yönetim değerlendirmeler toplantıları yapılacaktır. Gsterlerini ilgili gerçekleşme verileri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi üzerinden temin edilecektir.
RDS 5.6.2			RDS 5.6.2	Performans gsterlerini gerçekleştirme oranları takip edilecek sapma sebepleri değerlendirilecek, gerek yvıra hedef veya lme yöntemi gncellenacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler	Performans Gerçekleşme Raporu, Değerlendir me Raporu	Her yıl Ocak	Performans Programı gsterlerine ilişkin gerçekleşme verileri 6 aylık dönemler itibarıyla sorumlu birimlerden (KVYS üzerinden) temin edilecek. Gsterlerinin ylta gerçekleşme verileri ile sapma nedenlerini ilişkin değerlendirmeler ve tedbirler birimlerden temin edilecek. Birimlerin eylem planlarını güncellemeleri sağlanmalı. Gsterlerini gerçekleşme durumlarına göre bir sonraki yıl hedefleri revize edilecektir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel	Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İş birliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS	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 hazırlanacaktır. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları revize edilmiştir. Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı kapsamında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler güncellenmektedir.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz birimlerinin risklerini belirli periyotlarla güncellemeleri sağlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	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.	Üst Yönetim, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	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 Komisyonu	Üst Yönetim, Harcama Birimleri	Risk Yönetimi Eylem Planı	Sürekli	Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanması çalışmalarına Risk Yönetim Raporunun hazırlanmasını takiben başlanabilmektedir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. *S018 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 Komisyonu Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı	Haziran 2023 Aralık 2023	
		Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberle 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 7.1.3	Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Kalite El Kitabı	Ara-23	
		Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek eksik veya düzeltilmesi gereken hususlarla ilgili birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.4	İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına göre ilgili birimlere iyileştirmeye açık alanlarla ilgili geri dönüş yapılacaktır.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Geri Bildirim Raporları	Ağu-23	
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 katımları 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 Komisyonu	Koordinatörlükler, Genel Sekreterlik	Anket Sonuçları	Mayıs 2023	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taahhüt işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e- bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. doküman alınmakta ve dosyalanmaktadır. (Google anket Celil Hoca ile yapılan) MEMNUNİYET VB	KFS 7.3.1	Her yıl aralık sonu itibarıyla taşınır varlıkların 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 Komisyonu	Tüm Birimler	İç Değerlendirme Raporu	Sürekli	

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
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	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	Stratejik plan eylem planları hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler	Stratejik Plan Eylem Planları	Eki-23	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.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	İş süreçleri, iş 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.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web sayfası duyuruları	Nisan 2023	Her yıl süreçler gözden geçirilecektir.

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
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 tasarımı çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.1.1	İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Faaliyet süreçleri	Ara-23	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	Eylül 2023	Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.
			KFS 9.2.3	Yöneticilerin, yönetim sürecindeki risklere ilişkin farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı ve katılımcı sayısı, toplantı tutanakları	Sürekli	Yılda bir değerlendirme yapılacaktır. Altı ayda bir periyodik olarak eğitim/toplantı düzenlenecektir.

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
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 çıkması için personeli bilgilendirme faaliyetleri yürütecek ve hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlayacaklardır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları, eğitim faaliyetleri	Sürekli	Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.

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
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği idareler, 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 ve görevlendirilen personel sayısı	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde 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	Sürekli	
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 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	Görev devir formları	Sürekli	

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	İç birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleriİdareler, 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 dışardan 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 hasar ve aksaklığı önlemek için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim ve katılımcı sayısı	Süreklili	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	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazıları	Süreklili	
KFS 12.3	İdareler bilginin 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	Süreklili	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinliği ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistimine sahip olmalıdır.									
BİS 13.1	İdarelerde, yatacak ve diğer iç iletişim ile dış iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda, tüm iletişim kanallarıyla yönelik iletişim araçları (BAK) ve birimler web sayfaları, kurumsal e-posta hizmetleri vb. mevcut olup bu araçlar vastasıyla bilgi iletişimi sağlanmaktadır. Tüm yatacak ve diğer iç iletişim ile dış iletişimin etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için Standart Dosya Plan'ın dakikate alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.		İdari ve akademik dikey ve yatay yapılandırma uygun olarak iletişim sağlanması için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-posta ve web sayfaları için (çerçeve) düzenleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Hiyerarşik İletişim Sistemi	Aralık 2023	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar mülki görevlere sağlanmaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmüştür. (Kamu İç Kontrol Rehberi Bölüm 6.1)	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler, çalışanlar başlarken önce tüm birimlere sorumlu olduğu alanları önceden tanımlamakta, gerekli ve yeterli bilgiye ulaşmak ve bu verilerin hedefine uygun olarak hazırlanması için yapılması gereken çalışmalar hakkında duyuru yapmaktadır.	BİS 13.2.1 BİS 13.2.2 BİS 13.2.3	Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmasına devam edilecektir. Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için e-posta ve web sayfalarıyla ilgili iletişim cihaz/alt yapıları iyileştirilecektir. Yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşması mümkün olmak ve bilgi paylaşım kültürünün kurum içinde oluşturulup yaygınlaştırılması için eğitim düzenlenmesi.	Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	İdari Birimler İdari Birimler İdari ve Akademik Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla yapılan duyurular Hizmetiçi Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Aralık 2023	Sürekliliği	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir 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 çalışmaları devam edilecektir. Bilgi kayıt sistemlerine girilecek olan verilerin doğru ve tutarlı olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Kontrol listeleri	Aralık 2023	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.	Performans programı ve faaliyet raporları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.	BİS 13.4.1	Performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması konusunda yönelik çalışmaları devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı, Katılımcı Listesi	Aralık 2023	Bütçe uygulamaları ve kaynakların mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönelik hizmet içi eğitim programlarını hazırlanmasına yönelik çalışmaların sürekli hale getirilmesi amacıyla BİS13.4.1 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 imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumda Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) geliştirilmiş ve kullanılmaktadır. KVYS ile verinin merkezi bir bilgisayar sisteminde girilmesi yoluyla, yöneticilerin idaremin tümünü kapsayacak verileri ulaşabilmesi kolaylaştırılmıştır. Yönetim Bilgi Sistemi sisteminin ilk aşamasını oluşturan bu sistem ile veriden bilginin üretilmesine yönelik iş süreçlerinin de olduğu KVYS Kullanıcı Kılavuzu ile gösterilmiştir.	BİS 13.5.1	Yönetimin ne tür bilgilere ihtiyaç duyabileceğini tespit için ihtiyaç analizi	Strateji Geliştirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Veri Sözlüğü	Aralık 2023		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumsal yapılandırma kapsamında düşey ve yatay yapılandırma göre belirli görev tanımları, yetki ve sorumlulukların tanımlanması görev tanımı formu ile iş akış süreç formlarının ilgili mevzuat ve Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak her bir akademik ve idari birim web sayfasında yayınlanarak akredite çalışanları kapsamında güncellemeler devam etmektedir.	BİS 13.6.1	ISO formatına uygun yetki devri, hassas görevler, iş akış şemaları ve görev tanımları ile diğer formların web sayfasında yer alması çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Görev tanımları formları, idari ve akademik yetki devri formları, iş akış şemaları	Sürekliliği		
BİS 13.7	İdarenin yatacak ve diğer iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletebilmelerini sağlamalıdır.	İdari ve akademik dikey ve yatay yapılandırma gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin güncellenen "Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri" Yönergesi'ne göre düzenlenmesi devam etmektedir. Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar ile harcama yetkilisi düzeyindeki çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve iletişim kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	BİS 13.7.1 BİS 13.7.2 BİS 13.7.3	Yapılan yatacak ve diğer iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-posta, web sayfaları için bu yönlendirme olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan dönütler alınacaktır. Üst yönetime yapılacak geri bildirimlerin kapsamını, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimleri yönlendirecek prosedür ve iş akış şeması oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Genel Sekreterlik	Tüm Birimler Tüm Birimler	yönelik alınan dönütler, yazılı bildirimler, elektronik iletişim kanalları yoluyla alınan mesajlar Prosedür, İş Akış Şeması	Sürekliliği Haziran 2023		

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
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	Mar-23	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bandırma Onyedİ Eylül Üniversitesi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklanmaktadır.	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	Tem-23	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Bandırma Onyedİ 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	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	Mar-23	
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.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İş akış şemaları ve görev dağılım formları	Eylül 2023	
			BİS 14.4.2	Fonksiyonel raporlama ağını (dikey ve yatay) gösteren bir görev dağılım çizelgesinin oluşturulması.	Genel Sekreterlik	İdari Birimler, Akademik Birimler	Raporlama Ağı Görev Dağılım Çizelgesi	Ocak 2024	Raporlama ağında; idarenin kimden hangi sıklıkta ve detayda bilgi alacağı, sürecin kişiler üzerinde ne kadar yük oluşturacağı belirlenebilir. Bu yapı hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiş ve personele duyurulmuş olmalıdır" (Kamu İç Kontrol Rehberi sf. 90-"Etkili Raporlama için Temel Gereklilikler") şartını da sağlamalı.

Standart Kod No	Kamu İş 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
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 yazgılar 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 imkânına 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.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sürekli	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. 7
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir işlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme ulaşmakta ve iletim izlenebilmektedir.	BİS 15.2.1	Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyacı göre güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) teknik kılavuzları	Mayıs 2023	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. 7
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 hale getirilerek yetkisz erişimlerin engellenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Arşiv standartları	Aralık 2023	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. 7
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 Plan"nın uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulanması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim Programları	Temmuz 2023	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. 7
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, kullanılarak gelen ve giden evrakın kaydı kayıt ve dosyalama sistemine uygun ve zamanında yapılmakta, ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir.	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 kaydı işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılması çalışmalarına devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kayıtları	Sürekli	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. 7
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yazgılar, 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.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Arşiv planı yapılması ve arşiv oluşturulması	Temmuz 2023	

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
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	Tüm Birimler	Usul ve esaslar, süreç takvimi, bildirim sistemleri	Eylül 2023	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler şikayet durumunda görevlendirmeler yaparak, şikayet hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.	BİS 16.2.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin kuruma ulaşan bildirim ve ihbarların üst yönetim ve ilgili birimlerce ivedilikle değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı	Bildirim raporları	Ekim 2023	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	Ağustos 2023	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. ?

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Birimlerinin	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. *5018 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 çalışmaya 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 Komisyonu, Etik Kurulu, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Toplantı tutanakları	Ocak 2023	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 Başkanlığı tarafından yürütülen denetim faaliyetlerine iç kontrol uygulamaları da dâhil edilecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	
			İS 17.1.3	Çalışanların etik kurallara uyumu izlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İzleme raporları	Şub-24	
			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	Mar-24	
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	Her yıl Ocak ve Temmuz ayı	
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 çalışmaya başlanmıştır.	İS 17.4.1	İç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler	Anket sonuçları, değerlendirme raporları	Kasım 2023	
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	Temmuz 2023	

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
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 Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İç denetim raporları, danışmanlık raporları	Mart 2024 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 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 Başkanlığı tarafından izlemeye tabi tutulmaktadır. İç Denetim Birimi Başkanlığının 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 Başkanlığı, 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.

PAYDAŞ	SORUMLU BİRİM	EYLEM
4	ÜST YÖNETİM	RDS 5.4.1 RDS 6.2.1
2	Genel Sekreterlik	KOS 1.4.1 KOS 1.5.1 KOS 1.6.1 KOS 2.2.1 KOS 2.3.1 KOS 2.4.1 KOS 2.5.1 KOS 2.7.1 KOS 4.1.1 KOS 4.2.1 KOS 4.3.1 KOS 4.4.1 KOS 4.5.1 KFS 8.3.1 KFS 10.1.1 KFS 10.2.1 KFS 11.1.1 KFS 11.2.1 BIS 13.2.1 BIS 13.2.2 BIS 13.2.3 BIS 13.3.1 BIS 13.6.1 BIS 13.7.2 BIS 14.4.1 BIS 14.4.2 BIS 15.1.1 BIS 15.2.1 BIS 15.3.1 BIS 15.4.1 BIS 15.6.1 BIS 16.1.1 BIS 16.3.1
2	Personel Daire Başkanlığı	KOS 1.3.1 KOS 3.1.1 KOS 3.2.1 KOS 3.2.2 KOS 3.3.1 KOS 3.4.1 KOS 3.5.1 KOS 3.6.1 KOS 3.6.2 KOS 3.7.1 KOS 3.8.1 KFS 8.3.1 KFS 9.2.1 KFS 10.2.1 KFS 11.1.1 KFS 11.2.1 BIS 13.2.1 BIS 13.2.2 BIS 13.2.3 BIS 13.4.1 BIS 13.5.1
2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	RDS 5.2.1 RDS 5.3.1 RDS 5.4.1 BIS 13.4.1 BIS 13.5.1 BIS 14.1.1 BIS 14.2.1 BIS 14.3.1
2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	KFS 12.1.3 KFS 12.1.3 KFS 12.2.1 KFS 12.3.1 BIS 13.1.1 BIS 13.7.1 BIS 13.7.3
2	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	BİS 15.5.1
1	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Koordinatörlüğü	KOS 2.1.1
1	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	KFS 8.3.1 BIS 13.7.1
2	Kalite Komisyonu	KFS 7.1.4 KFS 7.1.2 KFS 7.1.4 KFS 7.2.1 KFS 7.4.1
	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	KOS 1.1.1 KOS 1.1.2 KOS 1.2.1 RDS 5.5.1 KFS 8.2.1 KFS 9.1.1 IS 17.1.4 IS 17.2.1 IS 17.3.1 IS 17.4.1
	Strateji Geliştirme Kurulu	RDS 5.1.1 RDS 5.1.2 RDS 5.5.1 RDS 5.6.1 RDS 5.6.2 KFS 7.3.1 KFS 8.1.1
	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	IS 17.5.1
2	Etik Kurulu	KOS 1.3.1 BIS 16.2.1
2	Bilimsel Yayınları ve Projeleri Teşvik Komisyonu	RDS 5.4.2
	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	RDS 6.1.1 RDS 6.1.2 RDS 6.1.3 RDS 6.2.1 RDS 6.3.1 KFS 7.1.1 KFS 9.2.3
5	Kurul ve Komisyonlar	KOS 25.1
4	TÜM BİRİMLER	KFS 11.3.1
31	13 TANE ORTAK 89 TEKİL EYLEM 102	

Standard Kod No	Mevcut Durum	Öngörülen Faaliyetler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim
KOS 1.1	SGDB web sitesinde İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda SGDB tarafından çalışmalar düzenlenmektedir.	İç kontrol tanıtım ve bilgilendirme belgelerinin geliştirilmesi	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.1	İç Kontrol sistemi işleyişi hakkında çalışmalarda görev alacak personelin birimlerden bildirilmesi istenmiştir. İç kontrol sistemi Üst Yönetici tarafından desteklenmekte, personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için gerekli talimatlar verilmekte ve bilgilendirmeler yapılmaktadır. İç Kontrol Sisteminin uygulanmasına yönelik yıllık olarak değerlendirmeler yapılmaktadır.			
KOS 1.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi,	Birim yöneticileri tarafından "Yönetim Kararlılık Beyanı"nın hazırlanması ve Birim personeline duyurulması	Tüm Birimler	SGDB
KOS 1.1		Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen yıllık hizmetçi eğitim planlarına, İç Kontrol eğitiminin dahil edilerek, Üniversite personeline iç kontrol eğitimi verilmesi	PDB	SGDB
KOS 1.1	Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Genelgeleri, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu, SGDB internet sayfasında yayınlanan iç kontrol ile ilgili eğitim materyalleri	İç kontrol ile ilgili eğitim materyallerinin hazırlanarak SGDB internet sayfasında yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.1	Daha önce üniversitemizde kurulmuş olmayan iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi için yönerge hazırlanmış, senato tarafından onaylanmıştır. Ayrıca Kurul üyeleri de rektör tarafından görevlendirilmiştir. Kurulun yılda dört kez toplanarak eylem planını izlemesi ve iki kez raporlanması öngörülmüştür	Her harcama biriminden bir temsilci belirlenmesi sağlanacak ve bu temsilcilere iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir. Birim temsilcilerinin kendi birimlerindeki personele iç kontrol sistemi hakkında bilgilendirme yapması sağlanacaktır. İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları rektör başkanlığında yapılacak bir toplantıyla birim temsilcileri ve yöneticileri ile değerlendirilecektir. İç Kontrol Uyum ve Eylem Planının hazırlanması, Birimlerde, iç kontrol ve riskler konusunda çalışmalar yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1		İç Kontrol Uyum ve Eylem Planının hazırlanması, Birimlerde, iç kontrol ve riskler konusunda çalışmalar yapılması	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Kalite Koordinatör. /SGDB
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi, gerekleri, işleyişi ve yararları hakkında yöneticiler ve personel bilgi sahiptir. Birimlerde iç kontrol komisyonları kurulmuştur. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış olup aynı zamanda da İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilmiştir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır	Tüm yönetici ve personele yönelik İç Kontrol Sistemi bilgilendirme toplantısı ve nitelikli eğitimler düzenlenecek	SGB	Tüm Birimler
KOS 1.1		Hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Eğitimi dahil edilecek	PDB	SGB
KOS 1.1		Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanacak	SGB	Basım/Yayın, BİDB
KOS 1.1		Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB
KOS 1.1		Birim web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturularak, iç kontrolte ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması	Tüm Birimler	SGB, BİDB
KOS 1.1	İç kontrol eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilmiş; birim yöneticileri ve tüm personele iç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme (El kitabı, üniversitemizin web sayfasında bilgi verilmesi vs.) gerçekleştirilmiştir.	İç kontrol sistemi konusunda hazırlanan eylem planının gerçekleştirme sonuçları hakkında üst yönetime her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde bilgi verilecektir.	SGDB	SGDB, KYB
KOS 1.1		Hizmetçi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir	PDB	
KOS 1.1		Aday memurlar için düzenlenecek Hazırlayıcı Eğitim Programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	PDB	
KOS 1.1		Üniversitemiz iç kontrol sistemine ilişkin "İç Kontrol Rehberi" hazırlanarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	
KOS 1.1		Verilen eğitimlerin amaca ulaşip ulaşmadığı ve sistemin tüm personele desteklenip desteklenmediğine ilişkin anket vb. ile araştırmalar yapılacaktır.	PDB	
KOS 1.1	Üniversitemiz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri birimler tarafından hazırlanmakta ve gerektiğinde ilgili güncellenmeler yapılmakta; birim internet sayfalarına yayınlanmaktadır. SGDB tarafından, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. SGDB internet sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim faaliyetlerine periyodik aralıklarla devam edilmesi gerekmektedir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.1	İç Kontrol Sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi amacıyla,	İç kontrol sistemi hakkında hazırlanacak e-broşürlerle üniversite personelinin bilgilendirilmesinin sağlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KOS 1.1		İç kontrol ve risk üzerine eğitimler verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KOS 1.1		İç kontrol sekmesinin güncellenmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KOS 1.1	1. Uyum Eylem Planı çerçevesinde,09.09.2011 tarihinde İç Kontrol İç Kontrol Sistemi Çalışma Kurul ve Grup üyelerine yönelik İç Kontrol Sistemi hakkında Farkındalık Toplantısı gerçekleştirilmiştir. 2. Üniversitemiz kuruluş şemasındaki birimlerin hizmet envanterleri hazırlanmış,web sitesinde yayınlanmış olup bu görev tanımlarının güncelleştirilerek eksikliklerin tamamlanması sağlanmıştır. 3-Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerince Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuştur	İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu faaliyetleri ile İç Kontrol Sistemi hakkında Üniversitemiz web sayfasında duyurulara ve bilgilendirmelere devam edilecektir. 2. İç kontrol sistemi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlem hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, Üniversite web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. 3- Birimlerin kendi bünyelerinde yaptıkları toplantılar ile personel iç kontrol kültürünün oluşturulması. 4- Etik Kurallar Tanıtım Broşürü hazırlanarak personelin bilgilendirilmesi, kuralların yaygınlaştırılması sağlanacaktır	1- ADEK 2- İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu 3- Birim Yöneticileri	Bütün Akademik ve İdari birimler
KOS 1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri güncellenerek gerekli toplantılar yapılmıştır. Üniversite Üst Yönetimi ile bilgilendirmeler yapılmıştır. Alt çalışma gruplarına gerekli dokümantasyon sağlanmıştır.Çalışmaların yürütülmesi için gerekli olan dokümantasyon (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Geneleesi, Kamu İç	Eylem planının tüm birimlere duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler
KOS 1.1		İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrol ile ilgili her türlü düzenleyici işlem hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, danışmanlık) yapılması.	SGDB / Personel Dairesi Başkanlığı (PDB)	Yaşamboyu Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi (YÖMER

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Bu belgeyi güvenli elektronik imza ile imzalayan kişi: 5658 ve eD=BSU443UYLZ ve eS=86830 adresinden yapılabilir.

KOS 1.1	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Birim internet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Toplantı Tutanakları yayınlanmıştır. 2.İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu görevlileri belirlenmiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine İç Kontrol tanıtım toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1		İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında eğitim, vb. bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	1. SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Birim internet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Eğitim Sunumları İç Kontrol Toplantı Tutanakları	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi için e- posta yoluyla bilgilendirme, eğitim, seminer vb. gibi bilgilendirmelere ek olarak web sayfasında da el broşürleri yayınlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, Üst yönetime sistem hakkında brifing verilmiştir. Üst yönetici onayı ile İç Kontrol Yönergesi ile İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. Her yıl İç Kontrol Eylem Planı gözden Geçirilmiş yapılan revize işlemleri tüm birimlere iletilmiştir. Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim sorumluları oluşturulmuş ve yılda en bir defa seminer düzenlenmiş ve iç kontrol anketi yapılarak personelin farkındalığı artırılmıştır.	Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından “İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı”nın imzalanması Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında bir önceki yıl için “İç Kontrol Güvence Beyanı”nın imzalanması Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Tüm Birimler Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB İKSiYK
KOS 1.1	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir.	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.1		Yeni eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.1	Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalara başlanmış olup, süreçle ilişkin Üniversitemiz yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 1.1	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama çalışmaları Rektörlük oluru ile başlatılmıştır.	İç Kontrol Sistemi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGDB
KOS 1.1	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Yöneticilerin ve personelin ihtiyaç duydukları bilgilere zamanında ulaşabilmeleri için sistem geliştirilerek yeterliliği ve etkinliği konusunda değerlendirilmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.1		Balikesir Üniversitesi 2021-2022 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" Üniversitemiz kurumsal web sayfasında yayımlanarak tüm birimlere ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Tüm Birimler
KOS 1.1	Üniversitemizce 2014 yılından itibaren iç kontrol sistemi yapılandırma çalışmalarına başlanılmış ve süreçte görev alacak kurul/komisyon/çalışma grupları görevlendirmeleri yapılmış, "2015-2016 dönemlerini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanarak yürürlüğe konulmuş ve söz konusu uyum eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşmeleri, her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde olmak üzere toplam dört kez üst yöneticiye sunularak bir nüshası da Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup, bu kapsamda 2015-2016 dönemi kapsayan uyum eylem planı değerlendirilerek, 2021-2022 Dönemi Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.	Uygun bir toplantı ile tüm birimlerin gerçekleştirmesi görevlerine İç Kontrol Sistemi ve 2021-2022 Dönemi Uyum Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Tüm Birimler
KOS 1.1	2015-2016 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 1.1.1. numaralı eylem kapsamında; SGDB tarafından Üniversitemizde 10.06.2015 tarihinde, tüm birimlerden bir personelin katılımıyla (Şb. Md. veya Okul Sekreteri düzeyinde) İç Kontrol Sistemi ve oluşturulan Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.	İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak formlar (formların örnek olarak doldurulmuş şekilleri birimlere yayımlanacaktır) ve standart bir dosya içeriği belirlenerek, tüm birimlerin İç Kontrol Sistemine yönelik yaptıkları çalışmalarını bu dosyada arşivlemeleri sağlanacak ve standart bir içerik belirlenerek tüm birimlerin kurumsal web sayfalarında yayımlanmaları sağlanacaktır	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KOS 1.1	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubu 2022 yılı içerisinde oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır.Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	Üniversitemiz birimlerine Kamu İç Kontrol Standartları ve işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı toplantı ve eğitimler düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Hizmet İç Eğitim Programına alınması Rektörlük Makamının13.11.2018 tarih ve E.19424 sayılı olurları ile BTÜ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu.	İç Kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime ve birimlere bilgi verilecek ve eylem planı tüm birimlere duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.1	Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulmuş olup, süreçle ilişkin Üniversitemiz yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	Yeni eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KOS 1.1		İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / KYS Koordinatörlüğü
KOS 1.1		Revize edilen eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KOS 1.1	İç kontrol sistemi hiyerarşik yapı içerisinde geleneksel olarak işlemektedir. Mevzuatta ön görülen yeni sistem yönetici ve personel tarafından sahiplenme ve desteklenme noktasında gerekli eğitimler verilmektedir	İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için akademik ve idari birim yöneticileri ve tüm personel, Üniversitemizde uygulanacak iç kontrol standartları konusunda TB SGDB KE
KOS 1.1		İç kontrol sistemi hiyerarşik yapı içerisinde geleneksel olarak işlemektedir. Mevzuatta ön görülen yeni sistem yönetici ve personel tarafından sahiplenme ve desteklenme noktasında gerekli eğitimler verilmektedir
KOS 1.1	Üniversitemiz ilk olarak 2014 yılı Aralık ayında İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını hazırlamıştır. 2015 yılında da birimlere İç Kontrol Uyum Eylem Planı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir. İç kontrol sistemi ve işleyişinin yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi konusunda farkındalık oluşturulmuştur	Üst yönetim ve birim yöneticilerine iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. Birim içi kontrol temsilcileri ve çalışma grupları görevlendirilecektir. Birim içi kontrol temsilcileri ve çalışma gruplarına iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir. Tüm personele iç kontrol sistemi ile ilgili uzaktan eğitim verilecektir.
KOS 1.1	Üniversitemiz Üst Yönetimi ve Birim Yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. İç kontrol sistemi ve işleyişinin kurum genelinde sahiplenilmesi ve sürdürülebilirliğini sağlamak için aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programları yürütülmektedir.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. Bunu sağlamak için periyodik toplantılar yapılacaktır
KOS 1.1	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve sahiplenilmesi için İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmalarına başlanılmıştır. *Rektörlük Makamının 28.08.2014 tarih ve 001760 sayılı oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grupları oluşturulmuştur. *16.09.2014-19.09.2014 tarihleri arasında ve 18-19.12.2014 tarihlerinde üniversitemizde iç kontrol eğitimi düzenlenmiştir.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi ve işleyişi personel tarafından yeterince sahiplenilmediği için eğitim ve bilgilendirme çalışmaları devam edecektir. İç kontrol sistemi ile ilgili olarak bilgilendirme faaliyetleri (eğitim,seminer,kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sistematik olarak bilgilendirme ve seminerlerin yapılması planlanmaktadır
KOS 1.1	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web sayfasında iç kontrol linki oluşturulmuş ve iç kontrol mevzuatı paylaşılmıştır. Üniversitemiz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri birimler tarafından hazırlanmış ve birim web sayfalarında yayımlanmaktadır	*SGDB *PDB Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.1		İç kontrol sistemi ile ilgili olarak bilgilendirme faaliyetleri (eğitim,seminer,kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sistematik olarak bilgilendirme ve seminerlerin yapılması planlanmaktadır
KOS 1.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi ile iç kontrol sistemi düzenlenmiştir.	İç Kontrol Kararlılık Beyanı yayımlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.1		İç kontrol sistemi hakkında farkındalık yaratmak amacıyla broşür hazırlanarak personelin e-posta adresine gönderilmesi, Hizmet içi eğitim planına iç kontrol eğitiminin dahil edilmesi, Üniversite ana web sayfasında iç kontrol menüsü açılması, Üniversitenin Kalite Politikalarının (a- Kalite, b- İnsan Kaynakları, c- Kurumsal İletişim, d- Eğitim ve Araştırma e- Çevre) belirlenmesi ve duyurulması
KOS 1.1	Üniversite Üst Yönetimi ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri ve alt çalışma grupları oluşturulmuştur. Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi uygulamaya konmuştur	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrol ile ilgili her türlü düzenleyici işlem hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer vb.) yapılması. 2021 Eylem Planının tüm birimlere duyurulması
KOS 1.1	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim ekipleri oluşturulmuş, birim yöneticilerine bilgilendirme yapılmıştır. Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenmiştir.	Üniversitemiz personeline ve birim yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları,eğitim ve seminer düzenlenecektir.
KOS 1.1	Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir. Web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayımlanmaktadır.	İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır
KOS 1.1	Geliştirilmelidir.	Üniversitedeki tüm yönetici ve personele İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.
KOS 1.1	SGDB tarafından birim yöneticilerine ii kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Birim Yöneticilerine sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile li Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur	İi kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından ii kontrolün sahiplenilmesi Planın uygulanması ve geliştirilmesi için akademik ve idari personele hizmetii eğitim verilmesi
KOS 1.1		İi Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilmiştir.
KOS 1.1		Birim yöneticileri tarafından personeli ile ii kontrol bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantısı yapılması
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemine Yönelik Yönetici ve Personele yönelik Bilgilendirme / Koordinasyon toplantıları yapılmış doküman sağlanmış ve konuyla ilgili çalışmaların geniş katılımı yapılması sağlanmış olup, Üniversitemizde %69,70 oranında bilirlilik tespit edilmiştir	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkeler çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici kontrolünde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.
KOS 1.1	İç kontrol hakkında bir rehber niteliği taşıyan "İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları I" rehber kitabı hazırlanmıştır.	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları II kitabı tüm birimlere dağıtılarak, her birimin risk ve hassas görevlerine ilişkin çalışma yapması hedeflenmektedir.

KOS 1.1	Kamu İç Kontrol bilinirliği yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalarla verilen destek oranı halen istenilen düzeyde değildir.	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin doğru ilkelere çerçevesinde devamlılığının temin edilebilmesi amacıyla üst yönetici kontrolünde tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması, ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılar yapılması planlanmaktadır.	İç Kontrol Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm birimler
KOS 1.1	İç Kontrol Sistemi yönetim ve personel tarafından yeterince sahiplenilmediği görülmüştür.	İç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme/koordinasyon toplantıları yapılacak ve Eylem Planı ve Uygulama Rehberi tüm harcama birimlerine dağıtılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1		İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında eğitim, seminer, vb. bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	2015 yılından beri iç kontrol ile ilgili birim iç kontrol temsilcilerine birçok seminer ve eğitim verilmiştir. Eğitimlerde iç kontrolün ne olduğu, amacı, kapsamı ve önemi açıklanmıştır. İç kontrol sistemi bileşenleri ve standartlarından bahsedilmiş, iç kontrol kapsamında yaptığımız çalışmalar anlatılmış ve iç kontrol konusunda farkındalık oluşturulmaya çalışılmıştır. İç kontrolün bütünü ile sahiplenilmesi ve benimsenmesi amacı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol birim ziyaretleri gerçekleştirilmiş ve bu ziyaretlerde birim yönetici ve personeline iç kontrol soru formunda yer alan sorular yöneltilmiştir. 'İç Kontrol Sistemi El Kitabı' ile 'İç Kontrol Sistemi Hakkında Pratik Bilgiler' hazırlanarak tüm birimlerimize duyurulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmıştır.	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.1	Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin çalışmalara başlanmış olup, süreçte ilişkin Üniversitemiz yönetici ve personeline gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.	Yeni eylem planı tüm birimlerimize duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.1		İç kontrol sistemi ve işleyişi ile iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında birim yöneticileri ve diğer personele bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer, el kitabı, idarenin web sayfasında bilgilendirme vs.) yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 1.1	İç kontrol sisteminin yönetici tarafından desteklenmesine, personelin bilgilendirilmesine ve süreçte katılımın sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Sistemin işleyişi bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur	Farkındalığın artırılmasına yönelik Harcama Birimleri İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulması ve Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 1.1		Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler
KOS 1.1		İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetlerin düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 1.1	Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları yeni başlamış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş, SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır.	İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmelidir.	Tüm birimler SGDB	SGDB
KOS 1.1		Üst yönetim, birim yöneticileri ve diğer personel için periyodik bilgilendirme toplantılarının yapılması	İKİYK KSUEPHG SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.1	1-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesinin sağlanması.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.1	4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 5- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, 6- Rektörlük Makamının 2019/2 sıra Nolu Genelgesi, 7- İMÜ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışmaları Usul ve Esasları.	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin ve eylem planının yer alacağı "iç kontrol kitapçığı" ve broşürün yayınlanarak personele dağıtımının sağlanması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.1		Hizmetiçi eğitim, aday memur ve görevde yükselme eğitim programlarına "iç kontrol" konusunun da dâhil edilmesi.	PDB	Tüm Birimler (SGDB Eğitim Desteği)
KOS 1.1	Üst Yönetime bilgilendirme sunumu yapılmış, Sayıştay Denetçilerince personele eğitim verilmesi sağlanmıştır. Böylece, personelin farkındalığı artırılarak Üst Yönetimin sahiplenmesi ve desteklemesi yönünde gereken çalışmalar yapılmıştır.	Tüm çalışanlara iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında periyodik olarak eğitim programları, bilgilendirme toplantıları, seminer vb. düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.1		Hizmet İçi Eğitimlerde İç Kontrol Sistemi ders olarak konulacaktır.	PDB	İç Denetim Birimi, SGDB
KOS 1.1	strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerine İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında eğitim verilmiş, doküman dağıtılmıştır.	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 1.2	Tüm birimlerde iç kontrole ilişkin periyodik toplantılar düzenlenmektedir.			
KOS 1.2	İdaredeki yöneticiler iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması konusunda personele örnek olmaktadır.			
KOS 1.2	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde.10) Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi	1.1.1 Kod No.da öngörülen eylemin gerçekleştirilmesiyle, bu şarta yönelik de güvence sağlanacaktır.		
KOS 1.2	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	Birim yöneticileri, birim temsilcileri ile birlikte personele yönelik olarak "iç kontrol izleme ve değerlendirme süreçleri" hakkında bilgilendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2		Yöneticilere iç kontrol sistemiyle ilgili bilgilendirme toplantıları yapılması,	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 1.2		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere ilişkin faaliyetler periyodik olarak üst yönetime raporlanacak ve izleme fonksiyonu sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.2	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar yapılmakla beraber yeni toplantılar yapılmalıdır.	Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecek	Üst Yönetim	SGB
KOS 1.2		Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGB
KOS 1.2	Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.			

KOS 1.2	Üst yöneticiler ile birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup yapılan toplantılara aktif katılım göstermektedirler	Birim Yöneticileri kendi personeli ile yapacakları periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin uygulama aşamalarını değerlendireceklidir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeydirler.			
KOS 1.2	2009 yılından itibaren belirli aralıklarla Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve Üst Kurul Üyeleri tarafından toplantılar yapılmaktadır.	Yöneticiler sorumlulukları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasında, dürüst yönetim anlayışı ile mesleki ve etik değerlere, sahip bir şekilde; mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olması	Birim Yöneticileri	Yönetim Birimleri
KOS 1.2	Üniversite yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sistemini uygulamakta, personeli ise iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.	İç kontrol sırasında saptanmış iyi uygulama örneklerinin diğer birimlerle paylaşılması	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler	SGDB
KOS 1.2		İç kontrol sisteminin üniversitede yerleşmesini sağlamak için, yöneticilerin iç kontrol sistemi içerisindeki rol ve sorumluluklarını kapsayan eğitimler/ bilgilendirme faaliyetlerinin planlanması ve düzenlenmesi.	SGDB / PDB	YÖMER
KOS 1.2		İç kontrol sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında yöneticilere bilgilendirme toplantıları düzenlenecek ve iç kontrol sisteminin ilkelerinin benimsenmesi sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.2	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Rehberi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrollerde belirtilen esaslara uygun şekilde yönetim sistemi bulunmaktadır. 2. Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeydirler	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışı ile mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayacak ve bu davranışıyla personele örnek olacaktır.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenmiştir.	Yöneticilerin personelleri ile iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları ve uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeydirler.			
KOS 1.2	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde iç kontrole ilişkin periyodik toplantılar düzenlenmektedir.	Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirmeye toplantılarına devam edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	trateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.2		İç Kontrol Sisteminin personerce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	trateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.2		Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamaları iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.2	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Periyodik toplantılar, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacaktır	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	2015-2016 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 1.1.1. numaralı eylem kapsamında; SGDB tarafından Üniversitemizde 10.06.2015 tarihinde, tüm birimlerden Şb. Md. veya Okul Sekreteri düzeyinde bir personelin katılımıyla İç Kontrol Sistemi ve oluşturulan Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.	Uygun bir toplantı ile üst yönetim ve tüm birim yöneticilerine (harcama yetkilileri) İç Kontrol Sistemi ve 2021-2022 Dönemi Uyum Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Tüm Birimler
KOS 1.2	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeydirler.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 ayda bir değerlendirmeye tabi tutulmuş olup her değerlendirme dönemi için yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.2		İç kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amacıyla tüm birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, seminerler ve eğitimler düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.2	Uygulama mevcuttur.			
KOS 1.2	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KYS Koordinatörlü ü
KOS 1.2		İç Kontrol Sisteminin personerce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KYS Koordinatörlü ü
KOS 1.2	Yöneticilerimiz mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personele örnek bir tutum içerisindeydirler.	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları, kurum içi eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir	Tüm Birim Yöneticileri	İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burak Gergül'e <https://turkcinzagovim.zdnet.ku.tr/BSU443UYLZ&S=86830> adresinden yapılabilir.

KOS 1.2	Kamu İç Standartları bilirlirliği, yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalara verilen destek oranı halen istenilen düzeyde değildir.	Yöneticilerin iç kontrol sistemi ilkelerini benimsemeleri, eksik noktaları tamamlamaları ve mevcut durumu daha da geliştirmeleri için bilgilendirme toplantılarına ve eğitimlerine devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 1.2	Yöneticilerimiz 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Rehberi ve iç kontrol ve ön mali kontrollerde belirtilen esaslara uyarak örnek olmaktadır.			
KOS 1.2	İç kontrol çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeline birim ziyaretleri yapılmıştır. Yapılan birim toplantılarına özellikle birim yöneticinin katılımı gerekliliği üst yönetici tarafından birçok toplantıda dile getirilmiş ve bu hususla ilgili belirli eylemler gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte yapılan birim ziyaretlerinde birim yöneticileri tarafından önceki dönemlere nazaran farkındalığın arttığı görülmüştür	Birim yöneticileri kendi personeli ile iç kontrol sisteminin önemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme toplantısı düzenleyecektir.	Üst Yönetim / Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.2	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelinin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.2		İç Kontrol Sisteminin personelce bilinmesi ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.2	İç kontrol sisteminin yönetici tarafından desteklenmesine ve personelin bilgilendirilmesine ve süreç katılımı sağlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Sistemin işleyişi ve bağlayıcılığı konusunda bilgi ve eğitim eksikliği mevcuttur	Farkındalığın artırılmasına yönelik Yöneticiler için periyodik bilgilendirme toplantıların düzenlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 1.2		Üst yöneticinin iç kontrol sistemi ile ilgili beklentilerine yönelik her yılın başında bir duyuru yayınlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler
KOS 1.2		İç kontrole yönelik eğitim ve tanıtım faaliyetleri düzenlenmesi;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 1.2		Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 1.2	Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin uygulanmasında sergileyecekleri davranışların personele örnek olması için gerekli olan duyarlılık zamanla oluşturulacak olup bu konudaki durum sürekli takip edilecektir	Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır. Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar ile paylaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB	SGDB
KOS 1.2			Üst yönetim	Tüm Birimler
KOS 1.2	657 sayılı Devler Memurları Kanunu (Madde 10)	Yöneticilerin, personele karşı tutum ve davranışları ile yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olması. (Örnek 1.1.2 deki eylem)	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
KOS 1.2	Mevcut standart sağlanmaktadır.			
KOS 1.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. En az 1 yıllık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendireceklerdir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 1.3	Etik kurallarla ilgili belirli dönemlerde eğitimler verilmiştir.	Pandemi riski ortadan kalkarsa etik kurallarla ilgili eğitim verilmesi, broşür, el kitapçığı gibi bilgilendirici belgeler hazırlanarak WEB'den personele duyurulması	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.3	Üniversitemizde Etik Kurul kurulmuştur.Ayrıca üniversitemizde Etik Kurallar belirlenmiş olup personel tarafından kabul edilmiş ve Personel Daire Başkanlığında bulunan özlük dosyalara Etik Sözleşme Belgesi eklenmiştir.			
KOS 1.3	Anayasanın ilgili hükümleri (Madde.10,129,137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	Yılda iki defa personelin kurumsal e-postalarına etik kurallarına ilişkin bilgilendirme e-postası gönderilmesi	Genel Sekreterlik	SGDB
KOS 1.3	Etik kuralların açıklandığı Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri genel olarak bilinmektedir. Ayrıca bilimsel çalışmaların etik kurallara uygunluğunu denetleyen üç adet etik kurul düzenli olarak faaliyetlerine devam etmektedir.	Üniversitemizin mevcut personeline ve yeni başlayacaklara Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılacaktır. Etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere mevzuatı oluşturulacak ve etik komisyonu kurulacaktır	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3		Üniversite yönetimince ilgili mevzuat dâhilinde Etik Yönergesi hazırlanacak ve yönerge ekinde yer verilecek ETİK SÖZLEŞME tüm personele imzalatılarak kişisel dosyalarına konulacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3		Etik kurul tarafından etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla yılda Tüm Birimler Hizmet İçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir	Personel Daire Başkanlığı / Etik Kurul	Tüm Birimler
KOS 1.3	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecek	PDB	Etik Kurulu
KOS 1.3	yayınlanmıştır. İşe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmektedir.	Kurumun etik kuralları broşür halinde basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacak	Etik Kurulu	İMİD Bası-Yayın

KOS 1.3	Üniversitemizin, özellikle bilim etiği, eğitim- öğretim, danışmanlık, yönetim ve hizmet alanlarında uluslararası etik normlara uygun görüş bildirmek ve bunların uygulamalarına ait ilkeleri saptamak için oluşturulmuş olan Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu faaliyetlerine devam etmektedir. Ancak, Üniversitemiz personelinin uyması beklenen etik davranış kurallarına uyulup uyulmadığını denetleyen komisyon bulunmamaktadır.	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun görev alanı dışında kalan alanlarla ilgili olarak, özellikle kamuda etik değerler ve kurallara ilişkin çalışmalarını yürütmek üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri arasında bir Etik Komisyonu kurulacaktır.	İKİYK	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müdürlüğü
KOS 1.3		Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere yer verilmesi ve personele benimsetilmesi sağlanacaktır.	PDB	Etik Komisyonu
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik eki etik sözleşmesi tüm personelimizce imzalanmış, yeni başlayacak personellere de imzalatılması yönünde tüm birimler bilgilendirilmiştir. Yapılan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilmektedir.			
KOS 1.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Etik Kurulca Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.	Etik Davranış İlkeleri hususunda eğitim verilmesi.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.3		E-Broşür hazırlanması ve personele bildirilmesi	Etik Kurulu	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KOS 1.3	1.Üniversitemizde daha önce çalışmaları yapılmış fakat kurulmamış olan Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun 09.02.2012 tarihi itibarıyla kurulumu gerçekleştirilmiştir. 2-09.02.2012/36 sayılı Etik Kurulu Yönergesi oluşturulmuştur. 3- ADEK ve Etik Kurullarında görev yapacak akademik ve idari personelin görevlendirilmeleri yapılmıştır. 4- T.C. Amasya Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Uygulama Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun 09.02.2012/38 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.	1- Üniversitenin Temel Etik İlke ve Değerleri belirlenerek; Etik Kurul tarafından Etik Sözleşmesi hazırlanması. (Etik Sözleşme hazırlanması için Eylem Planı Hazırlama Grubu Üyeleri tarafından Rektör İmzalı olarak Etik Kurula yazı yazılması) 2- Etik Sözleşme ilk aşamada çalışan personele daha sonra yeni gelen personele onaylatılmasının sağlanması. 3- Akademik ve İdari Birimlerin etik değerleri içselleştirmesi ve benimsemesinin sağlanmasına yönelik broşürler yayınlanması. 4- Hizmet içi eğitim programlarında etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirme yapılacaktır	1-Birim Yöneticileri 2-ADEK	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3	28.02.2017 tarih ve 3/3 sayılı Senato kararıyla "Anadolu Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi" ve 28.02.2017 tarih 3/4 sayılı Senato kararıyla "Anadolu Üniversitesi Bilim Etiği Kılavuzu"nun yürürlükten kaldırılarak yerine yeni "Anadolu Üniversitesi Bilim Etiği Kılavuzu" kabul edilmiştir.		Etik Kurul / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Üst Yönetim
KOS 1.3	1. Anayasanın ilgili hükümleri (md.10, 129,137), 657 sayılı kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması,Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,5018 sayılı Kanununa göre etik kurallar uygulanmaktadır. Aday memur yetiştirme eğitimlerinde eğitim konuları arasında etik konusu eklenmiştir.			
KOS 1.3	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137),657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olup web sitesinde yayınlanmıştır. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış ve tüm personele etik kurallar hakkında eğitim düzenlenmiştir.Ayrıca Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur.	Etik kurallar hakkında broşür, el kitapçıklarının hazırlanması ve bunların e mail yoluyla tüm personele duyurulması sağlanacaktır. Etik Sözleşmesinin yeni personele imzalatılması ve bunun aylık periyotlarda liste şeklinde kayıt altına alması, otomasyon sistemine yüklenmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Kurulu
KOS 1.3	Kurumun Etik Kurulu mevcuttur ancak yeniden yapılandırılarak güçlendirilmiştir. Elektronik ortamda etik sorunların iletilmesi için başvuru ve ilgili link bilgileri bulunmaktadır. Etik yönergesi hazırlanmış ve birim panolarında etik kuralları yazılı olarak yer alarak tanıtım ve farkındalığın artırımı sağlanmıştır.	Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkelere halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurulu	Üst Yönetim İKSIYK
KOS 1.3		Etik kuralların farkındalığının artırılması amaçlı uygun mekanlarda "etik panolarının " oluşturulması	Etik Kurulu	Tüm Birimler
KOS 1.3		Mevcut ve yeni alınan tüm personele, yöneticilere yılda en az bir kez etik kuralları içeren eğitim veya seminer düzenlenmesi	Etik Kurulu PDB	ANKÜSEM
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır.	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Komisyonu oluşturularak çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemiz bünyesinde etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 1.3		Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kuralların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu
KOS 1.3	Etik değerlerle ilgili çalışmalar başlamıştır.	Üniversite düzeyinde Etik Kurulu oluşturulacak, Etik Davranış ilkelerimiz belirlenecek; personele etik konusunun önemini anlatan eğitim ve sunumlar verilecek.	Etik Kurulu, Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.3	Çalışanların etik kuralları bildiği görüşü yaygındır.			
KOS 1.3	Üniversitemiz Etik Kurulları (Klinik Araştırmalar, Hayvan Deneyleri Yörel, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın, Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın) mevcut olup,	Balıkesir Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri" belirlenerek, yürürlüğe konulacak ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosu Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu

KOS 1.3	sadece akademik faaliyetlerle ilgili olarak görev yapmaktadır. Akademik faaliyetlere yönelik olan etik kurullar bu standart için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	Eylem 1.3.1. kapsamında belirlenecek olan "Balıkesir Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri"nin kurum içinde benimsenmesini sağlamak ve genel etik kültürünü yerleştirmek üzere, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan "Kamu İç Kontrol Standartları"dayanak gösterilerek, bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarından farklı ve bağımsız olarak bir "Etik Komisyon" görevlendirmesi yapılacaktır. Kurulacak olan "Etik Komisyonu"nın esaslarını belirlemek üzere, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan "Kamu İç Kontrol Standartları" dayanak gösterilerek, "Balıkesir Üniversitesi Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları" belirlenerek, yürürlüğe konulacak ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.3		"Etik Eğitimi" hizmet içi eğitim kapsamına alınacak ve Etik Komisyonu çalışmaları ışığında, her yıl düzenli periyotlarla eğitimin verilmesi sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.3		Etik ile ilgili mevzuat ve güncel konuların personel tarafından takibinin sağlanabilmesi için Üniversitemiz kurumsal web sayfasında uygun düzenleme yapılacaktır.	Eğitim Kurulu Etik Komisyonu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.3		Etik dışı davranışları önleme adına, broşür, afiş vb. hazırlanacak; uygun iletişim kanallarıyla personelin bilgisine sunularak tüm personelde bu anlamda bir bilinç yaratılmasına fayda sağlanacaktır	Etik Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.3		Etik dışı davranışları önleme adına, broşür, afiş vb. hazırlanacak; uygun iletişim kanallarıyla personelin bilgisine sunularak tüm personelde bu anlamda bir bilinç yaratılmasına fayda sağlanacaktır	Etik Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.3	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre idareler etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yükümlü olduğundan yıllık eğitim programına eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Başbakanlık (mülga) veya Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, Etik kurallarının internet siteleri ilanı Etik e-broşürü Üniversitemizde Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu oluşturulacak ve çalışmalara başlanacaktır.	Etik Komisyonu kurulacak ve Etik ilkeler konusunda yönetimin güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3	Akademik personel için etik kurul yönergesi mevcuttur.	Eylem Plan ekindeki etik sözleşmesi idari personele imzalatılarak dosyalarına konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 1.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Komisyonu oluşturularak çalışmalarına başlamıştır. Üniversitemiz bünyesinde etik kurulların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulması sağlanacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır	Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik
KOS 1.3		Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, göreve yeni başlayan personele de göreve başlamasını müteakiben imzalatılıp personel dosyasına konulmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 1.3		Etik kurullar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kurulların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu
KOS 1.3	Üniversitemiz Etik İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi yürürlükte olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Üniversitemiz bünyesinde Etik kurulların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kültürü ile ilgili çalışmalar hakkında Üniversitemiz web sayfasında etik sekmesi oluşturulacak etik kurullar ile ilgili mevzuat, e-broşür, slaytlar, videolar vb. bilgilendirmelerin yer alması sağlanacaktır. İhtiyaç olması halinde hizmet içi eğitimler ve seminerler düzenlenecektir.	Etik Kurulu Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.3	Etik Kurullar var olmakla birlikte, farkındalık ve bilinirliğin artırılması için eylemler hayata geçirilmelidir.	Etik kurulların yazılı onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve rehber şeklinde basımının yapılarak tüm personele duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.3		Etik kurullar, Boğaziçi Üniversitesi'nden hizmet alanların rahatlıkla ulaşabileceği ortak alanlara ve ilan panolarına asılacaktır. Elektronik ortamda duyurulması sağlanacaktır	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.3		Etik haftası ve 25 Mayıs Etik Günü'nde etik farkındalığını arttırmaya yönelik program ve etkinlikler düzenlenecektir	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.3		Oryantasyon eğitimlerinde yeni işe başlayan çalışanlara etik kurulların aktarılması sağlanacaktır.	Hizmet içi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.3		Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulacaktır.	Sorumlu Rektör Yardımcısı	Genel Sekreterlik
KOS 1.3		Etik Kurulunun çalışma usul ve esasları yönerge ile düzenlenecektir.	Etik Kurul	(Bu konuda birikimi olduğu için) Sağlık Araş.ve Uyg.Merk., Hukuk Müşavirliği
KOS 1.3		Etik kurullar yazılı ve görsel araçlarla kurum çalışanlarına duyurulacaktır.	Etik Kurul	Bilgi İşlem D.B. Basın ve Halkla İlişkiler Müd.
KOS 1.3	Üniversitemizde Bilimsel Etik Kurulu kurulmuştur. Etik değerlerle ilgili çalışmalar başlamıştır.	Bilimsel Etik Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi hazırlanmıştır.	ETİK KURUL	TÜM BİRİMLER
KOS 1.3		Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır	ETİK KURUL	TÜM BİRİMLER

KOS 1.3		Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	ETİK KURUL PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 1.3		Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir.	ETİK KURUL PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 1.3	Üniversite Yönetimi Planlama Çalışmalarını Yapmıştır.	Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	PDB, SGDB	İKİYK PDB, SGDB
KOS 1.3		Kamu Etik Kuralları oluşturulacaktır.	Etik Komisyonu	
KOS 1.3		Etik Kuralları içeren sözleşme tüm personele duyurulup ve imzalatılacaktır	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.3		Etik değerlere ilişkin olarak hizmet içi eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.3	Üniversite etik kuralları mevcuttur. Şikayet ve öneri kutuları etik dışı davranışları izleme konusunda kullanılmaktadır.	Etik Kurulu ve kuralları gözden geçirilecektir	PDB	Etik Kurul
KOS 1.3		Etik dışı davranışların izlenmesi amacıyla şikayet ve öneri kutularının kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacaktır	PDB	Etik Kurul
KOS 1.3		Personel web sayfasında kamu personeli etik davranış ilkeleri yayımlanacaktır.	PDB	Etik Kurul
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmış ve özlük dosyalarında yer almaktadır.	Üniversite etik davranış ilkeleri belirlenerek, Web sayfası aracılığıyla ilan edilecektir	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 1.3		Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında, tüm personele etik davranış ilkeleri hususunda eğitim verilecektir	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 1.3		Üniversitemiz personeline etik sözleşmesi duyurulacak ve özlük dosyasında imzalı etik sözleşmesi bulunmayan personelin etik sözleşmesini imzalaması sağlanarak özlük dosyasına konulacaktır	Personel Daire Başk	Tüm Birimler
KOS 1.3	Aday Memurlar için yapılan hizmet içi eğitimde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	Etik kurallar tüm birimlere broşür halinde gönderilecektir.	İdari Mali İşler Dai. Başk	Güzel Sanatlar Fakültesi
KOS 1.3	Çukurova Üniversitesi Etik Sözleşmesi	Etik kuralları içeren broşür, birim personelleri tarafından görülebilecek yerde asılı bulundurulacak ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Etik Kurallar" başlığı altında yayımlanacaktır	Tüm Birimler	
KOS 1.3	Üniversitemizde Akademik Yayın Etik Kurulu mevcuttur. Ayrıca "Dokuz Eylül Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyonu Yönergesi" hazırlanarak Etik Komisyonu oluşturulmuş, yönerge tüm akademik ve idari personele duyurulmuştur. Etik Komisyonuna yapılan şikayetler yönerge kapsamında değerlendirilecektir.		Rektör, Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.3	Üniversitemiz Davranış Etik Kurulu Yönergesi oluşturulmuştur.	Kamu etik kültürü konusunda yapılan yasal ve idari düzenlemeler gereği " Düzece Üniversitesi Etik Kurulu " oluşturulacaktır. (*)	TY TB SGDB	KE
KOS 1.3		Kamu görevlilerinin uymaları gereken Etik Davranış İlkeleri tüm birimlere yazı ile bildirilerek tüm akademik ve idari personele duyurulması istenecektir	EK	TB
KOS 1.3		Etik kurallar konusunda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranışların sürekli desteklenecektir.	EK TB SGDB	TY KE
KOS 1.3		Birim yöneticilerine, akademik ve idari personele çalışma/iş etiği ve meslek etiği konularında eğitim vermek üzere çeşitli seminerler düzenlenecektir	TB EK	SGDB
KOS 1.3	Üniversitemizdeki personelin etik kurallara uyması yasal mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	ERÜ Etik Üst Kurulu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	SGDB
KOS 1.3		Etik davranış ilkeleri belirlenerek etik yönergesi oluşturulacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Etik Üst Kurulu	SGDB, BYHİM, Yönerge Komisyonu
KOS 1.3		Temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları kapsamında tüm personele etik davranış ilkelerine ilişkin eğitim verilecektir	Tüm Birimler	PDB
KOS 1.3	Üniversitemizin Etik Kurulunun hazırladığı etik kurallar yönergesi mevcuttur.26.12.2013 tarihinde tüm birimlere etik sözleşmesi gönderilmiş ve Üniversitemiz personeline imzalanıp şahsi dosyalarına eklenmiştir. Üniversitemize ataması yapılan ve naklen gelen her personel tarafından da etik sözleşme imzalanmaktadır. Pers.Dai.Başkanlığıınca etik değerler ve dürüstlük konularına, aday memur eğitimi ve yıllık program dahilinde hizmet içi eğitim programlarında yer verilmektedir.			
KOS 1.3	Etik Yönergesi ilke ve Esaslarını belirleme çalışmalarını henüz tamamlanmamıştır.	Etik üst kurulu, Akademik ve İdari Etik Komisyonları oluşturulacak	*SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3	* KOS 1.3-3 Eyleminde tanımlı olan; Kurumda yapılacak eğitim programlarında etik kurallara yer verilecektir. Her personele etik sözleşmesi imzaltırılarak şahsi dosyasına konulacaktır. Eyleminden personele etik sözleşmesi imzalatma eylemi gerçekleştirilmiştir.	Üniversite etik ilkeleri belirlenerek, etik yönergesi hazırlanacaktır. Oluşturulacak Etik Yönergesi Üniversitemiz web sayfasından yayımlanacak	SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3		* KOS 1.3-3 Eyleminde tanımlı olan; Kurumda yapılacak eğitim programlarında etik kurallara yer verilecektir.	SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3		Etik haftası içinde Akademik ve İdari Etik Komisyonları tarafından, etik değerlerin benimsenmesi için çalışmalar yapılacaktır.	SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3		Akademik birimlere yayın etiği ile ilgili seminerler düzenlenecektir	SGDB *PDB	Akademik Birimler
KOS 1.3		Aday memurları yetiştirmek için verilen hizmet içi eğitimlerde etik değerlere de yer verilecektir.	*PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.3	2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu,4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,5176 sayılı	ESOGÜ Etik Davranış İlkeleri ve İş Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik	
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik	Yönergesinin yayımlanması, İş Etik Komisyonu kurulması,	Genel Sekreterlik	
KOS 1.3	Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ESOGÜ- Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu, ESOGÜ-	Üniversitemiz web sayfasında etik ile ilgili menü açılması ve etik mevzuatının tümünün bu sayfada yer alması,	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.3	Eğitim ve İnsani Bilimler Etik Kurulu	Etikle ilgili bir konuda yılda bir kez konferans düzenlenmesi	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu
KOS 1.3	ESOGÜ-Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, ESOGÜ-Girişimsel	Personele Etik Sözleşmesi imzalatılması ve personelin özlük dosyasında saklanması,	Personel Daire Başkanlığı	

KOS 1.3	Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, ESOGÜ-Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu bu genel şartı sağlamak üzere mevcut olan düzenlemelerdir.	Mobbinge (Psikolojik Tacize) Karşı Destek Birimi	Genel Sekreterlik		
KOS 1.3	07.06.2018 tarih ve 1/9 Senato Kararı ile "Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi" uygulamadadır.	Kurumsal kültürün oluşması için kuruma geçerli olacak etik kurulların belirlenmesi ve uygulanması	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Mevzuat Komisyonu	
KOS 1.3	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir	Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri imzalatılmaktadır. Etik kurulların yazılı onaylanmış ilkeler hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmalarını sürdürülmektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
KOS 1.3	Mevcut Etik İlkeleri ve Etik Kurulu Yönergesi kurum mensuplarının tamamını kapsayacak şekilde revize edilerek Üniversitemiz Senatosunda onaylanarak yürürlüğe girmiştir. GTÜ Etik Kurulu oluşturulmuş olup etik değerlere uyum anketi yapılmış ve her yıl düzenli olarak anket uygulanmaktadır. Yönerge çerçevesinde tüm personele etik sözleşme imzalatılmaktadır. Hazırlanan Psikolojik Taciz İle Mücadele Birimi Yönergesi çerçevesinde, GTÜ Psikolojik Taciz (Mobbing) İle Mücadele Altı ve Üst Kurulları oluşturulmuştur. Ayrıca 2531, 3628 ve 5176 sayılı Kanun hükümlerine uyulmaktadır.		Etik Kurulu		
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği takip edilerek eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanmasının sağlanması.	PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Etik Kurallar ve Değerlerle ilgili belirli periyotlarda toplantı ve seminerler yapılması.	PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Birimlerden Etik Dışı Davranış iinde bulunanlarla ilgili bilgi istenmesi.	PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3	Etik Kurul Komisyonunun kurulmasına öncelik verilecektir.	Üniversitemizde Etik Uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Etik Yönergesi oluşturulacak. Bu Yönerge doğrultusunda etik komisyonu kurulacaktır.Üniversite personeline etik değerlere ilişkin eğitim verilmesi, yeni gelen personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalatılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	
KOS 1.3	2018 yılında Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm idari personel tarafından okunmuş ve imzalanmıştır. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personelimizin sicil dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversite Etik Değerleri üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı tarafından Hacettepe Üniversitesi'nde görevle yeni başlayan personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılması işi güncellenerek devam ettirilecektir. 2023 yılı içerisinde Etik kurallar Kalite Güvence Sistemi ve Stratejik Plan çerçevesinde tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB Tüm Harcama Birimleri	
KOS 1.3	Personelin etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ve etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme oranı istenilen istenilen düzeyde bulunmaktadır.	Yeni gelen personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinin imzalatılması ve hazırlanacak olan Hakkarı Üniversitesi Etik Kurulu ve Etik Davranış İlkeleri Yönergesinin tüm personele dağıtımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	
KOS 1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile BaşvuruUsul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca personele etik sözleşmesi imzalatılmakta ve özlük dosyasına konulmaktadır.				
KOS 1.3	Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu tarafından Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Etik Kodları hazırlanmıştır. Hazırlanan etik kod belgesi tüm personelimize duyurulmuş, ayrıca Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.	Hazırlanan Etik Kodları belgesinin tüm birimlerin kendi web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KOS 1.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin olarak Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuş ve çalışmalarına başlamıştır. Etik Kurulca Etik İlkeleri Yönergesi hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Üniversitemiz bünyesinde etik kurulların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmasının sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Etik kuralları içeren sözleşme (Etik Sözleşmesi) mevcut personele imza karşılığı duyurulmuş olup, görevle yeni başlayan personele de görevle başlamasını müteakiben imza karşılığı duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı		
KOS 1.3		Etik kurallar hizmet içi eğitim programlarına dahil edilecek, etik kurulların tüm personel tarafından bilinmesi ve idarede yerleşmesini sağlamak için eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Komisyonu	
KOS 1.3	Etik Komisyonu kurulmasına, etik kurulların yazılı olarak belirlenmesine ve personele bu konuda eğitim verilmesine ihtiyaç duyulmaktadır	Üniversitemiz etik ve danışma komisyonunun kurularak etik kurallara yönelik standartların belirlenmesinin sağlanması;	Üst Yönetim	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Üniversite etik kurallarının benimsetilmesi için bilgilendirme toplantıları	Etik Komisyonu	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitim programlarına etik kurallar konusunun dahil edilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
KOS 1.3	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi hazırlanmış ve Üniversite Senatosunun kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Tüm faaliyetlerde ve yönetim anlayışında dürüstlüğü ve şeffaflığı ilke edinen etik değerlerin yerleşmesi hedeflenmiştir. Etik Kurul Yönergesi ve gerekli dokümanlar https://etikkurul.isparta.edu.tr internet adresinden ulaşılabilir	Etik kurulların kolay ve anlaşılır şekilde hazırlanmış broşürler ile tüm personele duyurulması sağlanacaktır	Etik Kurul	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Etik kural farkındalığı yaratacak görsel alanların hazırlanması sağlanacaktır.	Etik Kurul	Tüm Birimler	
KOS 1.3		Yazılı ve web ortamında anket formlarının hazırlanması	Tüm Birimler	Üst yönetim	
KOS 1.3	1- Anayasanın ilgili hükümleri (MD.10,129,137), 2- 657 sayılı Kanun,	Etik Komisyonun oluşturulması.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3	3- 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun,	Etik kurullar belirlenerek Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanması	Etik Komisyonu	Genel Sekreterlik	
KOS 1.3	4- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,	Etik kurulların personelimize duyurulmasının sağlanması	Etik Komisyonu PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3	5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6- 5018 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,	Hizmet içi eğitim, aday memur ve görevde yükselme eğitim programlarına "Etik Kuralları" konusunun da dâhil edilmesi.	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	
KOS 1.3	Üniversitemizde Akademik personele ilişkin Etik Üst Kurulu mevcuttur. Ayrıca YÖK ün belirlenmiş olduğu etik ilkeler doğrultusunda üniversitemiz etik ilkeleri belirlenecektir.	YÖK ün belirlenmiş olduğu etik ilkeler doğrultusunda üniversitemiz etik ilkeleri belirlenecektir.	Etik ilkeleri Hazırlama Komisyonu, Senato	PDB, Hukuk Müşavirliği	
KOS 1.3		Tüm personelin Etik ve kurumsal değerler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak için hazırlanacak olan etik ilkeler tüm personel ile öğrencilere duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik, PDB	Akademik ve İdari Birimler	
KOS 1.3		Hizmet içi eğitimlerde etik kurallar ders olarak verilecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler	

KOS 1.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	1) En az 7 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır. 2) Etik kuralları yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır. 3) Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır. 4) Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kuralları ders olarak verilecektir	Üst yönetim 2)Etik Komisyon 3)Personel Daire Başkanlığı 4)Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 1.4	İlgili yasal mevzuat çerçevesinde Kurumumuzda tüm faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilerek gerçekleştirilmekte ve raporlanmaktadır.			
KOS 1.4	Üniversitemizde stratejik plan çalışmalarını tamamlayarak 2018-2022 Stratejik Planımız Kalkınma Bakanlığının onayına sunulmuştur.Üniversitemizin bütçe uygulamaları sonuçları ve idare faaliyet raporları düzenli periyotlarla web sitesinde yayımlanmaktadır.			
KOS 1.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanları, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği			
KOS 1.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yönetime imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı yayımlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. Ayrıca her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca TBMM tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. İhtiyaç duyulması halinde iyileştirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.4		Üniversitemiz faaliyetleri hakkında tüm tarafların bilgilendirilmesi sağlamak amacıyla düzenli olarak raporlar hazırlanacak ve Üniversitemiz web sayfasında yayımlanacaktır.	SGDB / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.4	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayımlayacak	Tüm Birimler	BİDB
KOS 1.4	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, bütçe performans programı, mali durum ve beklentiler raporu kurumun web sayfasından yayımlanmakta; ayrıca Bilgi Edinme Birimi aracılığıyla kurumumuza gelen her türlü soru yanıtlanmaktadır. (5018, 4734, 4735, 657, 2547, 2886 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuat, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 832 sayılı Sayıştay Kanunu)	Üniversitemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Bütçe Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilgili kurumlara iletmeye ve Web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.	SGDB	Harcama Birimleri
KOS 1.4		Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedefler periyodik olarak izlenecek, raporlama yapılacak ve değerlendirme sonuçları paylaşılacaktır.	SGDB	Harcama Birimleri
KOS 1.4	Üniversitemiz hali hazırda bulunan düzenlemeler doğrultusunda faaliyet sonuçlarını; faaliyet raporu, mali durum beklentiler raporu ve mali tablolar aylık ve yıllık olarak raporlamaları web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna sunulmakta, iş ve eylemlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilke edinecek görevini sürdürmektedir.			
KOS 1.4	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurum içi Değerlendirme Raporu ve diğer genelge ve yönetmelikler sürekli olarak Üniversitemiz ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayımlanmaktadır			
KOS 1.4	1- Faaliyetlerde şeffaflık,dürüstlük,saydamlığın ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla çok yönlü anket ve yüz yüze görüşme tekniklerinin tümü farklı tarihlerde üst yönetici katılımı da sağlanarak gerçekleştirilmiştir. Bu geri dönüşlerde elde edilen veriler doğrultusunda ADEK, birim yönetim toplantıları ve en üst senatoda buna yönelik çalışmalar yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir. ADEK raporu 2012 Şubat ve Mayıs ayları arasında düzenlenen geniş kapsamlı anket verilerine dayanılarak hazırlanmıştır. 2- Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılacak, adı geçen raporlar Üniversitemizin web sayfasında yayımlanmaktadır.		1- Akademik ve İdari Birimler 2- ADEK	1- ADEK 2- SGDB 3- BİDB
KOS 1.4	Üniversite Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu ve Bütçesi ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu ve Envanteri güncellenerek internet sitesinde yayımlanmaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
KOS 1.4	1.5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır.	Hazırlanan tüm raporların tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir. Akademik ve idari tüm birimler faaliyetlerini kamuoyuna duyurulacaktır. Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.4	2. İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında düzenlenmektedir.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.4	3. Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçek amacı ile gereken alt	Yatırım İzleme Raporu ve Değerlendirme Raporu yapılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KOS 1.4	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	Üniversitemizce yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik ortamda duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 1.4	Mevcut yasal düzenlemeler ve etik kuralları çerçevesinde tüm işlemlerin sistemler üzerinde yapılması sağlanarak saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaya çalışılmakta olup, kurum tarafından belirlenecek faaliyetlerle geliştirilebilir, yaygınlaştırılabilir.			
KOS 1.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelike göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp, kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversite faaliyetleri 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanarak saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.			
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Üniversitemiz faaliyet raporu ve stratejik planı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.			
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Hazırlanan faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporları Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verilebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir. Bilgi Edinme Biriminin objektif olarak çalışacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, açıklık ve hesap verilebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütmekle beraber üniversitemiz yönetim bilgi sistemi istenilen bilgileri dinamik olarak raporlayan istatistikler içeren ara yüzler sunmaktadır.	Stratejik Plan, Performans programı, Faaliyet raporları	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.4	Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programları, Mali Tablolar ve Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum iç değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.		
	Akademik ve idari personel sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildiriminde bulunmaktadır.			
	Personele alımına ilişkin ilanlar üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır. Belirli aralıklarla "Öğrenci-Rektör Buluşmaları" adı altında toplantılar gerçekleştirilmektedir. Her yıl Kalite çalışmaları kapsamında akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş ve mezun memnuniyet anketleri yapılarak sonuçları yayımlanmaktadır. Üniversitemiz ile ilgili haberler, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek web sayfamızın "Haberler" bölümünde kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Üniversitemizin kültürel, sanat, spor ve diğer alanlardaki tüm duyuru ve etkinlikleri web sayfamızın "Duyurular-Etkinlikler" bölümünde kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Ayrıca tüm duyuru ve etkinliklere instagram sayfamızdan da erişilebilmektedir. Diğer duyurular ve birimlerin iç çalışmalarına ait veriler kendi iletişim alanları olan web sayfası, sosyal medya hesapları vb. platformları vasıtası ile		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	
KOS 1.4	Mevzuatın öngördüğü raporlar stresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum iç değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.4	Üniversitemizin 'Enerji Verileri' ve 'Sıfır Atık Verileri' aylık düzenli olarak web sitesinden yayımlanmaktadır.	Enerji Verimliliği verilerinin analiz ve kontrolü edilerek Sıfır Atık Sistemi verilerinin izlenecek ve güncel atık raporları Çevre ve Orman Bakanlığının sistemine girilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 1.4	Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamındaki tüm tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adaletli bir şekilde dağıtılması amacıyla uzun süredir yapılan çalışmalar sonucunda kaynakların verimli, etkin ve yerinde kullanılması sağlanmış olup, böylece hizmetin bütçe üzerindeki yükünün de azaltılması hedeflenmiştir. (Güncellemelerde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki hafiflik icmal raporları ve Taşınır kayıtları esas alınmaktadır)	Kurumun bütçe hazırlık ve teklifleri ile birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında öncelikle "ALYS" üzerinden konsolide edilen tüm varlıklar gözlenerek malzeme stok analizi yapılmaktadır, "Fiyat Tespit ve Standardizasyon Komisyonu" marifetiyle varlıklarda standardizasyona gidilerek varlıkların(şekil,ebat,cins vb)ve birimlere tahsis(makam,ünvan,vb) tanımları yapılarak uygulama ve kontoller için homojenlik sağlanacaktır. Ayrıca, malzeme tedarikleri ile bütçe uygulamaları izlenerek yapılacak planlama ve yönlendirmelerde etkinlik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.Bu analizler baz alınarak planlama, bütçeleme ve tahasislerde optimalite sağlanacaktır. Nihai olarak sağlanan tasarruflar mali saydamlık adına web sayfasında yayımlanacaktır. (Evantere giren yeni varlıklar ile kaydı silinmiş olan varlıkların güncellenmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki hafiflik icmal raporları ve taşınır kayıtları esas alınacaktır.)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler

KOS 1.4	Cari yıl bütçe verilerinin analizi yapılarak birim ve ekonomik kod bazlı yapılmakta olup bütçenin etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılması için gerekli önlemler almak için kurum bazında işletilen sistem geliştirilecektir.	Bütçe İzleme Sistemi" (BİS) kurularak, kurum amirinin emir ve direktifleri doğrultusunda birimlerin satmalma onayı bazlı bütçe uygulamalarının takibi ile ödeneklerin ekonomik ve verimli harcanması konusunda harcamacı birimler ile Strateji Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyon ve eşgüdüm sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 1.4	Cari ve Yatırım Teklifleri'nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Genel Sekreterliğe iletilerek ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar birimler bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.4	Birimlerden talep edilen tüketim ve dayanaklı taşınır malzemelerinin karşılanması sağlanacaktır.	Birimlere ait "Tüketim Malzemeleri"nin yıllık ihtiyaç miktarları rasyonel olarak planlanarak, malzemelerin ekonomik ve etkin kullanımı için birimlere parametrelere (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) dayalı optimal dağılımı sağlanacaktır. İhtiyaçların karşılanması için optimal stok yönetimi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 1.4	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,	İdari Faaliyet Raporu üniversite web sayfasında yayımlanmaktadır.	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir	Tüm Birimler
KOS 1.4	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, BTÜ 2018-2022 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,	Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflere yönelik ölçümler yapılmaktadır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılacak, adı geçen raporlarla birlikte bütçe gerçekleştirmeleri aylık olarak Üniversitemin web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler
KOS 1.4		Stratejik Plan, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu üniversite web sayfasında yayımlanmaktadır.	Kurumun stratejik planı çerçevesinde performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır	Tüm Birimler
KOS 1.4		İhale sonuçları üniversite web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin mevzuatı doğrultusunda istenilen bilgileri hızlı ve doğru bir şekilde vermesi sağlanacaktır	Tüm Birimler
KOS 1.4	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Üniversitemiz faaliyet raporu ve stratejik planı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayımlanmaktadır.			
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Bu amaçla Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Ayrıca mevzuatı gereği yıllık idare faaliyet raporu ve performans raporları yayımlanmaktadır.			
KOS 1.4		Bogaziçi Üniversitesi Mali Saydamlık Uygulamaları" konulu bir rapor yazılacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.4	Faaliyetler, mevcut yasal düzenlemeler gereğince dürüstlük ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir	Mevzuat hükümleri gereği kamu ve tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesi için tüm faaliyetlere ilişkin duyurular kurumun web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.	Kurumsal İletişim Ofisi	SGDB İç Kontrol Birimi
KOS 1.4	5018, 4734, 4735, 657, 2547 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuat, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Kurum düzeyinde yapılan bilgilendirme toplantıları vb.	Konusu suç teşkil etmeyen ve gizlilik içermeyen her türlü karar ve işlemler duyurulacaktır.	Basın ve Halkla İlişkiler Müd.	Genel Sekreterlik
KOS 1.4		Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanmakta, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmekte olup geliştirilecektir.	TÜM BİRİMLER	BİDB
KOS 1.4	5018 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılmakta, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.	SGDB	TÜM BİRİMLER
KOS 1.4	Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, ADEK Raporu, Yönetim Kurulu ve Senato Kararları	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.	ÜST YÖNETİM SGDB TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
KOS 1.4		Üniversitemizde Bilgi Edinme ile ilgili müracaatlara Kanunlar doğrultusunda hızlı ve doğru bir şekilde bilgi verilmeye devam edilecektir.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER
KOS 1.4	Ön Mali Kontrol Sistemi kurulmuştur. İç Denetim ve Hukuk Müşavirliği aktif hale getirilecektir	İç Denetimin yapılabilmesi için gerekli atama işlemlerinin yapılması gerekiyor Hukuk Müşavirliği işlerinin yapılabilmesi için gerekli atama işlemlerinin yapılması gerekiyor. Tüm Harcama Yetkilileri Güvence Beyanı vereceklerdir.	Üst Yönetici	GENEL SEKRETERLİK
KOS 1.4		Birim faaliyetleri web sitesinden yayımlanacaktır	Üst Yönetici	GENEL SEKRETERLİK
KOS 1.4			Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.4			Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.4	Birimlerce faaliyet raporu hazırlanarak web sayfalarında yayımlanmaktadır.			

KOS 1.4	Üniversitemizde mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtları doğru ve tam olarak tutulmakta, kaydedilmekte ve belirli aralıklarla MYS sistemi üzerinden raporlar alınarak kontroller sağlanmaktadır. *Her yıl Birim Faaliyet Raporları hazırlanmakta ve İdare Faaliyet Raporu kurum içinde ve dışında paylaşılmaktadır. *Üniversitemiz 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı Yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. *Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayınlanmaktadır. *Her 3'er aylık dönemde Bütçe Gerçekleştirme Raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinden mevcut olanlar gözden geçirilerek güncellenecek, eksik olanlar ise tamamlanarak birim web sayfalarında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler		Genel Sekreterlik
KOS 1.4		İhale ve ihale sonuç ilanları, Üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	BİDB
KOS 1.4	Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Otomasyon ortamında yürütülmeyen faaliyetler tespit edilecek ve tespit edilen faaliyetler Otomasyona aktarılma üzere ilgili birime gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	
KOS 1.4		Tespit edilen faaliyetlerin Otomasyona taşınması için eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.		Genel Sekreterlik
KOS 1.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında düzenlenen Üniversitemiz idare faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait hizmet standartları envanteri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri kapsamında duyurulmaktadır. Bununla beraber, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları, Üniversitemizin akademik ve sözleşmeli idari personel alımlarına ilişkin ilanlar Üniversitemizin web sayfasında yayımlanmaktadır. Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen faaliyetlere ilişkin duyurular Üniversitemizin web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.	Üniversitemizde yürütülen tüm akademik, idari, sosyal ve kültürel faaliyetlere yönelik sunumlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
KOS 1.4	Üniversitemizde gerçekleştirilen eğitim, bilimsel araştırma, sosyal ve kültürel faaliyetlere yönelik olarak üst yönetim tarafından hazırlanan sunumlar altı ayda bir olmak üzere iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır.	Üniversitemiz temel değerlerinden olan hesap verilebilirlik için tüm birimlerde altı aylık periyotlarla akademik, idari, sosyal ve kültürel faaliyetlere yönelik sunumlar yapılacaktır.	EK TB SGDB		TY KE
KOS 1.4		Ulusal Kalite Hareketi'ne katılmış bir Üniversite olarak toplam kalite felsefesinin doğasına uygun biçimde iş süreçlerinin yerine getirilmesinde şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacaktır.	TB SGDB		TY KE
KOS 1.4	Üniversitemiz yasal mevzuat ile kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik plan ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup "güvenilirlik", "şeffaflık" ve "hesap verilebilirlik" ilkelerini benimsemiştir. Üniversite İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. Her yıl üçer aylık bütçe gerçekleştirme raporları, yıllık kesin hesap Birim içi denetimler, ön mali kontrol ve dış denetim(sayıştay denetimi) yapılmaktadır.	İdarenin harcama, atama, görev yeri değişiklikleri vb. faaliyetlerine ilişkin prosedür ve kararları ulaşılabilir şekilde ilan edilecektir.	EK TB SGDB		TY KE
KOS 1.4	Üniversitemiz stratejik plan ve faaliyet raporları web sayfasında yayınlanmaktadır.	Tüm birimlerin hizmet standartları güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler		BİDB, BYHİM
KOS 1.4	*Üniversite faaliyetleri ilgili kurumlara gönderilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Web sayfasında yayınlanmaktadır. *KOS 1.4-1 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemizin yapmış olduğu faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılması için faaliyetler, dürüstlük, açıklık ve hesap verilebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir. Eylemi gerçekleştirilmiştir. *KOS 1.4-2 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemiz Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kamu Kurum/Kuruluşlarına ve kurum içi birimlere periyodik olarak dağıtılarak, Kurumumuzun web sitesinde de yayımlanmaktadır. *KOS 1.4-3 Eyleminde tanımlı olan Üniversitemizin Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, değerlendirme ve raporlama yapılmaktadır. Eylemleri uygulanmaktadır.	Üniversitemizde yapılan işlemlerde mevzuat hükümlerine uygun olarak standardizasyon getirilecektir. Bilgi Edinme Kanununun kurumumuzda daha etkin bir şekilde işletilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Genel Sekreterlik
KOS 1.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda faaliyetleri yürütürken kullanılacak olan kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını vurgulamakla birlikte mali saydamlık gereği her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi gerektiği ifade edilmiştir. Bu kapsamda 5018 sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılmış olan ikincil mevzuata istinaden Stratejik Plan, Performans Programları, İdare Faaliyet Raporları, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, Mali Tablo ve Raporlar Üniversitemiz ana sayfasında ve/veya SGDB web sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri gereği yapılan başvurular zamanında cevaplandırılmaktadır.	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin çıkarılarak her birimin web sayfasında yayımlanması, Ana web sayfasında (tek sayfada) tüm birimlerin hizmet envanterlerinin yayımlanması,	Tüm Birimler		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.4		İhale ilanlarının yasal ilanların yanı sıra Üniversite web sitesinde de yayımlanmasına dair Rektörlük onayı alınması, web sayfasında yayımlanması,	Genel Sekreterlik (onay için), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Dire Başkanlığı, Dış Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye, Eğitim Uygulama ve Araştırma Hastanesi		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.4		Eğitim-Öğretim Programlarının web sayfasında yayımlanması,	Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.4		Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin web sayfasında yayımlanması,	Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.4		Üniversitenin ana sayfasında Ar-GE menüsü açılması tüm birimlerin web sayfalarının ilgili sayfalarıyla ilişkili link konulması,	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları

KOS 1.4	Üniversite Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KIDR ve diğer raporlar ile saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimle
KOS 1.4	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta, İdare Faaliyet Raporu da kurum içi ve dış paydaşlara duyurulmaktadır.	Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfalarında paylaşılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 1.4	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre	Birim İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve hendi web sayfalarında yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB
KOS 1.4	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayımlamaktadırlar.	Kurum İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.4	2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna	Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve web sayfasından yayınlanması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.4	Üniversitemiz ve birimlerin Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve diğer Raporlar Üniversitemiz web sayfasından yayınlanmaktadır.	Hazırlanan tüm raporların tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.4	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Hacettepe Üniversitesi 2018-2022 Stratejik Planı, Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Kesin Hesap, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, söz konusu standartın sağlanması için gerekli olan şartı karşılanmaktadır.	irim ve idare faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı'nın harcama yetkilileri, mali hizmetler birim yöneticisi ve üst töneticisi tarafından imzalanmasına önemle devam edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği yerine getirilmeye çalışılmaktadır.	Hazırlanan tüm raporların tarfsızlık saydamlık, hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 5018 sayılı Kanunun amacına uygun olacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir. Kurumu ilgilendiren tüm rapor ve kararların kurum/birim web sitesinde yayımlanması için gerekli izinler alınarak uygulamaya konulacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.4	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat uyarınca tüm raporlar kamuoyuna açıklanmakta ve denetime hazır bulundurulmaktadır. (İdare Faaliyet Raporu- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu – Yatırım Değerlendirme Raporu)			
KOS 1.4	Üniversitemiz Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve mali tablolar hesap verilebilirlik ve saydamlık çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyunu bilgilendirmek amacı ile her yıl üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca üniversitemizde yapılan ihaleler EKAP üzerinden, doğrudan temin yolu ile alınan mal ve hizmetlerin web sitesinde ilan edilerek tüm bilgilerin açık ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır. Ayrıca üniversitemizde gerçekleştirilen tüm etkinlikler, haberler ve duyurular web sitemizde yayınlanmaktadır.			
KOS 1.4	Üniversitemiz faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir. Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve idare faaliyet raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.			
KOS 1.4	Harcama sürecinde tanımlanan görev alanları web sayfasında yer almalı ve sorumluluk bilinci yaygınlaştırılmalıdır. Ayrıca birim faaliyet raporlarının hazırlanması ve İdare Faaliyet Raporunun kurum içinde ve dışında paylaşılması gerekmektedir.	Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanunun lafzı ve ruhuna uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 1.4		Birim faaliyet raporlarının birim web sayfalarından Kamuoyunun bilgisine sunulmasının sağlanması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.4	Üniversiteye ait 'Etik' anlayışın oturması ve bu anlayışın devamının sağlanması için İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Etik İlkeleri ve Etik Sözleşmesi tüm birimlerimize gönderilmiş web ortamında yayınlanarak duyurulmuştur. Faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine göre etik kurallar önderliğinde gerçekleşmesi hedeflenmiştir	Yapılan tüm faaliyetler mevzuata dayalı olarak ve dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gözetilerek yerine getirilmelidir.	PDB SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.4	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 5176 sayılı Kanun, 3- 4982 sayılı Kanun, 4- 4734/4735 sayılı Kanun, 5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 6- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Yılı Performans Programı, 9- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 11- İç Kontrol Güvence Beyanı.	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, faaliyetlerin dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmesi. Ayrıca raporların kamu kurum/kuruluşlarına duyurusunun yapılması.	İlgili Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.4	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları, daha etkin ve güncel hale getirilecektir	BIDB, İlgili Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	1) Hazırlanacak etik kurallarda dürüstlük, eşitlik, tarafsızlık, hesap verebilirlik ve saydamlık gibi ilkeler yazılı hale getirilecektir. 2) Kurumun ve birimlerin Web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir. 3) Stratejik plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutularak kamuoyuna açıklanacaktır.	1)Oluşturulacak olan Etik Komisyonu 2)Bilgisayar bilimleri Uyg.Araşt.Merkezi 3)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 1.5	Kurumumuzda mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.	Pandemi riski ortadan kalkarsa yöneticilere yönelik yöneticilik, liderlik, etik konularında eğitim verilmesi	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.5	Hizmet envanteri tablosu tüm birimlerimizde mevcuttur. Muhtelif alanlara dilek ve şikayet kutuları yerleştirilmiştir.	Pandemi riski ortadan kalkarsa personele hukuki haklar, görev ve sorumluluklarıyla ilgili eğitim (çalışma kapsamı, 657 sayılı kanun iş kazası, izinler, vb.,) verilmesi	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.5	İdarede personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.			

KOS 1.5	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde.7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının tüm kamuyu kapsayan anket çalışmaları TKY Personel Memnuniyet Anketi Uygulaması			
KOS 1.5	Üniversitemizde, ilgili mevzuata ve etik ilkelere uygun olarak personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve kalite koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Personel, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.5		Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Etik Kurulunun Oluşturulması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 1.5		Hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikâyet kutularının konulması sağlanacaktır. Kurum personeli ve hizmet alanların öneri ve şikâyetlerini elektronik ortamda iletebilmelerini teminen kurumsal web sayfasında "Dilek, Şikâyet ve Öneri" alanı oluşturulacaktır	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem D.Bşk. / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	Tüm Birimler
KOS 1.5		Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranış ilkeleri belirlenecek; tüm personelin bu yönde bilgi sahibi olması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5		Üniversitemiz tüm birimleri itibarıyla hizmet envanteri ve hizmet standartları hazırlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yönetime raporlanacak	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / SGDB
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda titiz davranmaktadır	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikâyet kutusu konulacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KOS 1.5	Üniversitemizce verilen hizmetlerde, personel ile paydaşlarına adil ve eşit davranılmasına yönelik geri bildirim sistemleri (Dilek öneri şikâyet kutuları, paydaş memnuniyet anketleri vb.) oluşturulmuştur. (Anayasa, 657, 2914, 2547 sayılı Kanunlar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, İkincil düzenlemeler vb.)	Eğitim programları ve sosyal imkanlardan kurum personelinin adil bir şekilde yararlanılmasına devam edilecektir.	PDB, SKSDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.5		Hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda, personele eğitim ve bilgilendirme yapılacaktır	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.5		Üniversitemiz birimlerinde dilek/öneri/şikâyet kutusu uygulaması yaygınlaştırılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.5		Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların dilek, şikâyet ve önerileri ile anketlerin değerlendirilerek ilgili birimlerce gerekli önlemlerin alınmasına devam edilecektir.	KYB	KYB
KOS 1.5	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara adil ve eşit davranmaya özen göstermektedir	Personele ve hizmet alanlara ne kadar adil ve eşit davranıldığını tespit etmek için yılda en az bir kez birimler tarafından anket yapılacaktır.	Personel/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ Kalite Koor.	Kalite Koor.
KOS 1.5	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Bu kapsamda, personele ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmekte ve sonuçları değerlendirilmektedir	Personele ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketleri düzenlenmesi ve sonuçları değerlendirilmesi, ankete istinaden değerlendirme raporu hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	1- Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikâyet ve önerileri web sayfasında bulunan Şikâyet ve Öneri Formundan takip edilmekte ve ilgili birimlerce değerlendirilerek gerekli önlemler alınmaktadır. 2- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile Üniversitemizin faaliyette bulunduğu paydaşlarının (STK,YÖK ve diğer kamu kurumları) memnuniyet düzeylerinin saptanmasına yönelik olarak yapılan anket çalışmaları 2012 ADEK raporunda değerlendirilmiştir. (EK.: ADEK Raporu	Tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilmesinin sağlanması için yılda en az bir kez memnuniyet anketi yapılacaktır. Mayıs ya da Haziran ayı sonunda akademik anketler yapılacaktır. İdarenin personeline eşit davranmasının sağlanması için personel mevzuatı ve etik değerler mevzuatındaki hususlarda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları yapılması.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK SGDB
KOS 1.5	Üniversite personeline, hizmet verilenlere (öğrenciler ve hizmet alan diğer paydaşlarımız) adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir.		Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler
KOS 1.5	Adil ve eşit davranımın adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5		Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anket formları düzenlenecektir	Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.5		Üniversite personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için personel görev tanımları yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5		İdari personele , görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikâyet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	Adil ve eşit davranımın adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5		Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anket formları düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.5		Üniversite personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için personel görev tanımları yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5		İdari personele , görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	Adil ve eşit davranımın adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir. Ayrıca sendikalar aracılığıyla sorunlar gerekli	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik, etik yönetim kursları/sertifika programları düzenlenmesi	Üst Yönetim PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	Uzman Öğretim Üyeleri AN KUSEM, ANKUZEM

KOS 1.5	yerlere iletelebilmektedir.	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Tüm Birimler	Öğrenci Konseyi
KOS 1.5		Personel Memnuniyeti Anketlerinin her yıl yapılması ve anket sonuçları dikkate alınarak, ilgili birim temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak bir komisyon tarafından gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik olarak bir eylem planı hazırlanması	Üst Yönetim PDB SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.5	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) kapsamında personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta; dilek ve şikayet kutuları web sitesine ve üniversitemin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.5	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler ve müracaatlar değerlendirilerek çözüm yolları üretilmektedir.	Üniversitemiz internet sayfasında anket formu oluşturularak veya bire bir görüşmelerde yazılı anket formu doldurulmak suretiyle personelin ve hizmet verilerinin görüş ve önerileri tespit edilecek, elde edilen veriler değerlendirilecek ve bu kapsamda gerekli iş ve işlemler gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik	Etik Komisyonu
KOS 1.5		Üniversitemizde herkesin görebileceği muhtelif yerlere dilek ve şikayet kutuları konulmak suretiyle çalışanların ve hizmet verilerinin düşünceleri ile dilek ve şikayetleri alınarak değerlendirilecek ve çözüm yolları üretilmektedir.	Genel Sekreterlik	Etik Komisyonu
KOS 1.5	Tüm personele adil ve eşit davranılmaktadır. Yapılan şikayetler değerlendirilerek çözüm yolları aranmaktadır	Personelimize ve İdaremizden hizmet alan dış yararlanıcılara, mevzuatın öngördüğü şekilde objektif ve eşit davranılacaktır. Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.5	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.			
KOS 1.5	Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanması gereken Hizmet Envanteri ve Standartları Tablolarını henüz belirlemediği olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmalarını tamamlamaları sağlanacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.5	Üniversitemizde Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde birimlerce Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları oluşturulmuş olup birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır (Sonradan kurulmuş olan bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç).	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanan Hizmet Envanteri ve Standartları Tabloları dönemsel olarak gözden geçirilecek ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.5	Üniversitemizde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan "Bilgi Edinme Birimi" ve kurumsal web sayfası üzerinde "Dilek&Önerileriniz Sayfası" mevcuttur. Ayrıca öğrencilerin öneri, dilek, şikayet ve memnuniyetlerin toplandığı posta kutuları kurumun göz önündeki mekanlarına konumlandırılmış ve belirli periyotlarda değerlendirmeye alınmaktadır. Belirli aralıklarla "Öğrenci- Rektör Buluşmaları" adı altında toplantılar	Memnuniyet anket sonuçları dikkate alınarak, gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik eylem planını da içeren bir öneri raporu hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır" genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 1.5	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34), Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları	Personelin görüş ve düşüncelerini anlamak için yılda bir defa özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin	Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet ve öneri kutuları konularak hizmetlerden yararlanılanların şikayet ve önerileri alınarak ilgili birimlerle değerlendirilecektir	Genel Sekreterlik	
KOS 1.5	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 1.5	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır. Üniversitemizde herkesin görebileceği muhtelif yerlere konulan anket ve dilek - şikayet kutuları yardımıyla çalışanların ve hizmet verilerinin düşünceleri ile dilek ve şikayetleri alınarak değerlendirilmekte ve çözüm yolları üretilmektedir.			
KOS 1.5	Üniversitemizde adil ve eşit davranım kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup, hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. Karşılaşılan sorunların iletilbilmesine imkân tanıyan iletişim kanalları açıktır.			
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verdiklerine adil ve eşit davranmakla birlikte bunu yazılı olarak gösterecek duruma gelmelidir.	Hizmet standardı envanteri oluşturulması/revizyonu için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Hazırlanan envanter web sitesi ve duyuru panoları aracılığıyla ilan edilecektir.	SGDB Üst Yönetim	
KOS 1.5		Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.5		Standarda yönelik yapılacak başvurularda yer alan öneriler/şikayetlerin ilgili birim yanında, Etik Kurul tarafından da değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu	Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.5	Anayasa, 657, 2914, 2547 sayılı Kanunlar, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlilerinin Mali Hak. Düz. Amacıyla Bazı Kanun ve KHK'larda Değişiklik Yap. Dair 666 sayılı KHK, İkincil düzenlemeler	Personel ile ilgili uygulamalar için (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman vb.) usul ve esasları belirleyen yönerge hazırlanıp uygulanacaktır.	Personel D.B.	Hukuk Müşavirliği
KOS 1.5	657 devlet memurları Kanunu 2547 YÖK kanunu 2914 YÖK personel Kanunu ve yukardaki kanunların ikincil mevzuatı.	Hizmet içi eğitim programlarında Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda eğitim verilecektir.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
KOS 1.5		Üniversitemizde şikayet ve öneri yönetim sistemi oluşturulacaktır.	GENEL SEKRETERLİK BİDB	TÜM BİRİMLER
KOS 1.5		Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER
KOS 1.5	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili yöntemler belirlenerek duyurulacaktır.	Etik Komisyonu	PDB, SGDB

KOS 1.5		İdarenin personeline ve hizmetverilenlere şikayet ve önerilerinin alındığı memnuniyet anketleri yapılacaktır.	ADEK	SGDB
KOS 1.5		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili personele mevzuat eğitimi verilecektir.	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.5	Çalışan memnuniyet anketleri yapılmaktadır.			
KOS 1.5	Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur. *Üniversitemiz Kalite Kurulu; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirilme faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalarını sahiplenmiştir. *EBYS'nin formlar başlığı altında Müracaat/Şikayet sekmesi bulunmaktadır.	EBYS içerisinde bulunan müracaat şikayet sekmesi vasıtasıyla yapılan başvurulara yönelik tesis edilen işlemler aylık olarak üst yöneticiye raporlanacaktır. Her yıl personel, öğrenci ve hastalara yönelik memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 1.5			Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Balcalı Uygulama ve Araştırma Hastanesi Dış Hekimliği Fakültesi	Tüm Birimler
KOS 1.5		Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesine sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre Kurul tarafından eylem geliştirilecektir.	SGDB İç Kont.İzl. ve Yönl. Kurl.	Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Balcalı Uygulama ve Araştırma Hastanesi Dış Hekimliği Fakültesi
KOS 1.5	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranıldığı yapılan anketlerle ölçülmüştür.	Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanmış olup, hizmet alanlara ve personele yönelik güncel memnuniyet anketlerinin her yıl yapılmasına devam edilecektir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Etik Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.5	Üniversitemizin akademik ve idari personeline ve hizmet alan tüm paydaşlara adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir. Ancak personelin bu konudaki mevcut algılamalarına yönelik bir bilgi bulunmamaktadır	Üniversitemizde tüm akademik ve idari personelin yürütülen tüm faaliyetler ile ilgili örgütsel adalet algılamalarına yönelik bir çalışma başlatılacaktır.	TB PERDB SGDB	KE
KOS 1.5	Üniversite birimlerinin hizmet standartları belirlenerek web sayfasında yayınlanmıştır. Üniversitemizde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yasal mevzuata uyulmaktadır.	İstek, şikayet ve öneri sistemi (ERIMER-Erciyes İletişim Merkezi) geliştirilerek iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır Personel ve hizmet verilenlere memnuniyet anketleri yapılacaktır	Üst Yönetim Üst Yönetim	YİM,BİDB, Tüm Birimler Tüm Birimler
KOS 1.5	Kurumda her çalışan başvuru ve dilekçe hakkını kullanabilmektedir. Kurumun üst yöneticisi dahil tüm yöneticilere çalışan personel dilek ve şikayetlerini iletebilmek için randevu aralık görülebilmektedir. Tüm birimlerde düzenlenen birim toplantıları ile çalışanlar birim yöneticileriyle her konuda görüşebilmektedirler.			
KOS 1.5	Üniversitemizde mevcut mevzuat çerçevesinde personel ve hizmet verilenlere karşı adil ve eşit davranma konusunda gereken hassasiyet gösterilmeye çalışılmaktadır.	Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele eğitimlerin verilmesi sağlanacak ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması hususu sürekli olarak gözetilerek bunu azami bir şekilde uygulayabilmek ve sürekli kılmak için belli aralıklarla personel ile hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve sonuçları değerlendirilecektir.	*PDB *SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.5		Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla Etik Yönergesindeki ilgili hükümlere göre şikayetler değerlendirilip, gerekli önlemler alınacaktır. Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerilerinin birimlerce değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır. Üniversitemizde bulunan dilek/şikayet kutularının verimliliği arttırılacaktır Kurumumuz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacaktır. Personelin ve hizmet verilenlerin şikayetlerini çekince duymadan rahatça iletebilmeleri için uygun ortam sağlanacaktır	*PDB *SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.5			Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 1.5	657 sayılı Kanunun 7'nci maddesinde devlet memurlarının tarafsız ve devlete bağlı olmaları, 10'uncu maddesinde amirin, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranacağına hükmedilmiştir. 2547 sayılı Kanunun 5'inci maddesinde belirtilen ilkelere Yükseköğretimde imkân ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemler alınacağı belirtilmiştir.	Memnuniyet Anketi Uygulama Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması,	Genel Sekreterlik	
KOS 1.5		Personel memnuniyet anketi, öğrenci memnuniyet anketi, hasta memnuniyet anketi, diğer dış paydaş anketi düzenlenmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Dış Hekimliği Fakültesi, Sağlık Eğitim ve Uygulama Hastanesi,	
KOS 1.5	Bunun yanı sıra Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin	Anket sonuçlarının raporlanması Anket sonuçları değerlendirilerek gerekli iyileştirmenin yapılmasına yönelik eylem planı hazırlanması,	Genel Sekreterlik	
KOS 1.5	hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, idarelerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemek amaçlanmıştır.	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin çıkarılarak her birimin web sayfasında yayımlanması, (1.4.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Ana web sayfasında (tek sayfada) tüm birimlerin hizmet envanterlerinin yayımlanması,(1.4.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.5		SGDB bünyesinde İstatistik ve Risk Değerlendirme Biriminin Oluşturulması	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.5		Ders Sonu Memnuniyet Anketi düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, SGDB	
KOS 1.5	Üniversite personeline, hizmet verilenlere (öğrenciler ve hizmet alan diğer paydaşlarımız) adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir.	Web sayfasında şikayet ve öneriler için bir modül açılması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	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 çalışmalarını yapmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının devamını sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı

KOS 1.5	İç ve dış paydaşlara memnuniyet anketleri düzenlenmekte, bu anket sonuçlarına göre adil ve eşit davranılmadığı sonucuna ulaşılır ise bu olumsuzluğu ortadan giderici, düzeltici faaliyetler yapılmaktadır. Ayrıca Şikayet Yönetim Sistemi bu standardın uygulanması ve yerleşmesi konusunda önemli katkılar sağlamaktadır.			
KOS 1.5	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak iktan sonular Değerlendirme	İç ve Dış Paydaşlara yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 1.5	Yöneticiler Personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadırlar	Anket Analizlerinin yapılması ve hazırlanacak raporun üst yönetime sunulması.		
KOS 1.5	2018-2022 ve 2023-2027 Stratejik Plan'larında temel değerler çerçevesinde "Adalet" ilkesi yer almaktadır. Hacettepe Üniversitesi personeline ve hizmet verilenlere eşit davranmayı bir ilke haline getirmiştir.	Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için yöneticiler de dahil tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecektir. Belli aralıklarla personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.5	Yöneticiler Personelin ihtiyaçlarına çözüm arayacak gerekli çalışmaları yapmaktadırlar Kişilere adil ve eşit davranılmaktadır.	Üniversitemizde yeni yürürlüğe giren "Geri Bildirim" sisteminin duyurulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri
KOS 1.5	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte olup, adil ve eşit davranım konusunda gerekli çabayı göstermektedir	Kurum personeline ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için yöneticiler de dahil tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecektir. Belli aralıklarla personele ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenecek ve bunların sonuçları değerlendirilecektir. İdari personel ödüllendirilmesinde standart ve hesap verilebilirliğin artırılması için yapılan performans ölçümüne Dayalı İdari Personel Ödül Yönergesi çalışmaları devam ettirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı
KOS 1.5	Üniversitemizde yapılan anket çalışmaları kapsamında tüm çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentileri değerlendirilmektedir. Ayrıca her birimde öneri ve şikayet kutuları, sanal ortamda öneri ve şikayetlerini bildirebilecekleri kanal bulunmaktadır. İç ve dış paydaşlardan gelen bu öneri ve şikayetler Rektör başkanlığında oluşturulan bir komisyon ile değerlendirilmektedir.	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir	Üst Yönetim / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.5	Üniversitemizde tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Üniversitemizde anket formları doldurtulması ve herkesin görebileceği muhtelif yerlere konulan dilek - şikayet kutuları yoluyla çalışanların ve hizmet verilenlerin düşünceleri ile dilek ve şikayetleri alınarak değerlendirilmekte ve çözüm yolları üretilmektedir.	Üniversitenin sosyal imkanları hakkında web sitesinde personelin bilgilendirilmesinin sağlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 1.5	657 sayılı Kanun (md.7,10), Yükseköğretim Kurumları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği,	Üniversite paydaşlarına doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilmesi; Hizmet alanlar ile Üniversite personeline yönelik memnuniyet anketleri yapılması	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 1.5	Kamu Hizmet Standartları Kamu Hizmet Envanteri gibi mevzuatlar dahilinde idare personeline ve hizmet verilen paydaşlara adil davranılmaktadır	Yönetici personele etik liderlik toplantıları/seminerleri yapılmalı	1- Üst Yönetim 2- Genel Sekreterlik	Tüm birimler
KOS 1.5	1- 657 sayılı Kanun (MD.7,10), 2- 5018 sayılı Kanun (MD. 34), 3- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5- 4857 sayılı İş Kanunu, 6- Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,	Problemelerin üst yönetime iletilmesinde şeffaflık ve kolaylık sağlanmalı	Üst yönetim PDB	Üniversite öğretim elemanları
KOS 1.5	İlgili mevzuat çerçevesinde idarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına özen gösterilmektedir	Personel tarafından iletilen problemler hakkında üst yönetime bilgi akışı sağlanmalı	Üst yönetim Tüm Birimler	Sendikalar
KOS 1.5		Üst makamca problemlerin çözümüne yönelik çabaların personele en kısa sürede duyurulması	Üst yönetim Tüm Birimler	
KOS 1.5		Yapılan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartların geliştirilmesi	Tüm Birimler	SGDB
KOS 1.5		Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Üniversitemizden beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçların üst yönetime raporlanması.	PDB	Tüm Birimler
KOS 1.5		Her birim faaliyetleri ile ilgili hizmet envanteri standardı çıkartarak hizmetten yararlananalara duyuracaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, BİDB
KOS 1.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 3-Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 1.6	Kurumumuzda faaliyetler mevcut yasa ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir		
KOS 1.6	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.	2) Özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır		
KOS 1.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
KOS 1.6	İç Kontrol Güvence Beyanı			
KOS 1.6	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.			
KOS 1.6	Kurum bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, YBİS gibi sistemlerle yürütülmektedir.			
KOS 1.6	Üniversitemizde yapılan tüm iş ve işlemler mevzuat kapsamında yapılmakta; ön mali kontrol, hiyerarşik denetimler,iç ve dış denetim sonuçları değerlendirilerek gerekli çalışmalar yapılmaktadır.			

KOS 1.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, BKMYSB, KBS, E-Bütçe, EBYS, YÖKSİS, HİTAP, EKAP Yılı Kesin Hesabı			
KOS 1.6	(1)Üniversitemiz içinde belge yönetim sistemi olarak EBYS kullanılmakta bu surette hızlı, denetlenebilir ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır. Mali işlemler KBS, MYS, e-Bütçe sistemleri kullanılarak yürütülmektedir. (2) Faaliyet raporları ekinde yer alan ve üst yönetici ile SGD başkanı tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları ile güvence altına alınmaktadır. (3) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	Standartlara uygunluğu sağlayan mevcut sistemin iyileştirilerek devam etmesi sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 1.6		İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda ulaşım imkânı verilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.6		Faaliyetlere ilişkin ortaya çıkan hatalar tespit edilerek yılda bir kez tetkik edilecek, önleme faaliyetleri çerçevesinde üst yönetim ve gerekli birimlere raporlama yapılarak, uygulamalar kontrol edilecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 1.6	Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenilirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler
KOS 1.6		Birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacak ve bu kapsamda yöneticilere yönelik bilgilendirme eğitimleri verilecek	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik (Yazı İşleri), PDB BİDB	Tüm Birimler
KOS 1.6	Birim ve idare faaliyet raporunda yer alan iç kontrol güvence beyanı, üst yönetici/harcama yetkilisi/ mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. (5018 sayılı kanunla belirlenen prosedürler, başka kurumlarca oluşturulan (KBS, say2000i, e-bütçe, EKAP, tübitak.ulakbim) veri tabanları vb.)	Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin hazırlanmasına ilişkin süreç tanımlamaları yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB, PDB
KOS 1.6	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. 01.01.2016 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 dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuştur.			
KOS 1.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile Üniversitemiz tarafından kullanılan EBYS, BKMYSB, E-bütçe, Taşınmaz, Hesap kontrol, Hitap, Üniversite öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.			
KOS 1.6	1- Üniversitemizde birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler 10.11.2010 tarihinden itibaren Başkanlık Standart Dosya Planına uygun hale getirilmiş olup bu konuda Üniversitemiz birimlerine eğitim verilmiştir. 2- İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelere üniversite birimleri tarafından Doküman Dağıtım Sistemi kapsamında kolayca ulaşılabilmektedir. 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanarak güvence verilmektedir.		Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.6	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Harcama Yetkilileri, Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Birimlerde üretilen bilgi ve belgeler için kontrol ortamı oluşturulmuştur.			SGDB
KOS 1.6	1. 5018 sayılı Kanun Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi , e-Bütçe,Kamu Yatırımları Programı KA- YA,EBYS,WEB Sitesi Logları faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır			
KOS 1.6	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile doğru bilginin üretimi ve			
KOS 1.6	internet ortamında kamuoyu ile paylaşımı sağlanmaktadır İç Kontrol Güvence Beyanı; üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.			
KOS 1.6	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir. Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğunu sağlamak için sık aralıklarla güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Bilgi ve belgeler tam ve güvenilirdir		Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.6	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterlidir.			

KOS 1.6	Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir. Üniversitemizde değişik fonksiyonlarda otomasyon programları kullanılmakla birlikte yöneticilerin karar verebilmeleri için ihtiyaç duydukları stratejik bilginin sunulmasını sağlayacak bir Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) mevcut değildir. BİS 13.2.1 kapsamında, ihtiyaç duyulan gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak bir "Yönetim Bilgi Sistemi"nin oluşturulması, bu genel şartın gerekliliklerinin yerine getirilmesini de sağlayacaktır.	Kurumumuzun kamuoyuna açılan penceresi durumunda olan web sayfalarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru ve güncel tutulması sağlanacak ve birim web sayfaları sorumlularını periyodik kontrol ve güncellemelere yönlendiren kontrol tedbirleri alınarak belirlenecek periyotlarla raporlama yapmaları sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 1.6	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP, LABS,MECRA Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 1.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, BKMYBS, e-Bütçe, KBS, EBYS İşlem Süreçleri, Öğrenci işleri programı, Personel Özlük Programı, Ek ders programı, BAP Otomasyonu, Web Portal, YÖKSİS vb	Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hataların tespitinde ve önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe, İç ve Dış Denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.6	Üniversitemizde güvenilir mali ve yönetim bilgilerinin zamanında üretilmesi konusunda gereken titizlik gösterilmektedir. Yönetim bilginin sistemlerinin kullanılmasını teşvik edilmekte ve tüm alanlarda yaygınlaştırılma çalışmaları devam etmektedir.Üniversitemizde güvenilir mali ve yönetim bilgilerinin zamanında üretilmesi Uygulamada mevcuttur.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yönetim bilginin sistemleri ile yapılması için ihtiyaç duyulan sistemler sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6		Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile doğru bilginin üretimi ve internet ortamında kamuoyu ile paylaşımı sağlanmaktadır.			
KOS 1.6	Yapılan iş ve işlemler mevzuata uygun yürütülmekle birlikte gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin bilginin doğru, tam ve güvenilir bir biçimde raporlanması konusunda gelişmeye açık alanlar mevcuttur.	Personeller arası ilişkiler, yönetim becerilerini geliştirmek için gerekli kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu eğitimlerin personele ve yöneticilere verilmesi sağlanacaktır.	Hizmetiçi eğitim şube müd.	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.6	(Akademik birimler için bu tarz bir yazılım var)	İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemi ihtiyaçlarının ve alternatif maliyetlerin belirlenmesi için çalışma grubu kurulacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 1.6	Mevzuat uyarınca (2547, 5018, 4734, 4735 vb.) belirlenen prosedürler, Başka kurumlarca oluşturulan veri tabanları (KBS, HYS, BKMYBS, e-bütçe, KİK ihale modülü, Tubitak, Ulakbim, Tasnır Kayıt ve Yönetim Sistemi vb.), Kendi kullandığımız veri tabanları (öğrenci işleri, hastane otomasyon sistemi), ÜBYS			
KOS 1.6	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, YÖKSİS, ÖSYM, say2000i, e-Bütçe, KBS, EBYS, ÖİBS, HITAP, Personel Programı, Devlet Personel Başkanlığı E uygulama.	Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller belirlenecektir.	KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ SGDB	TÜM BİRİMLER
KOS 1.6	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Birim faaliyetlerine ilişkin hataların tespitinde İç Denetçilerin düzenlemiş olduğu raporlar yılda bir kez tetkik edilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır. İdarenin faaliyetlerinin doğru, tam ve güvenilir olması için personele yaptıkları işlerin ilgili olduğu mevzuat hakkında eğitim verilecektir.	Özel Kalem	İç Denetçiler
KOS 1.6		Raporlama Yönetim Sistemi oluşturulacak, geliştirilecektir	Tüm Birimler	PDB
KOS 1.6			SGDB	BİDB
KOS 1.6	Mevcutta bilgi sistemleri altyapısı bulunmaktadır. Bilgi güvenliği ile ilgili sızma testi aşaması devam etmektedir.			
KOS 1.6	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanmaktadır. *01.07.2014 tarihli itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. *Stratejik Plan ve Performans Programı web sayfamızda yayınlanmaktadır.	Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir.	Tüm Birimler	BİDB
KOS 1.6	EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HITAP, AVESİS, APSİS, MEKAN, YÖKSİS			
KOS 1.6	Yeni mali sistem kapsamında, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrolle ilişkin olarak tespit edilip, tüm harcama birimlerine bildirilen usul ve esaslar çerçevesinde idarenin mali faaliyet, bilgi ve dokümanları kontrol edilmektedir. İşlemleri Hukuk Müşavirliğince yürütülmekte olan disiplin soruşturmalarının sonuçları ayrıca Otomasyon Bilgi Sistemlerimize işlenmektedir. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Resmi İstatistik Programı, e-Bütçe, SGB.net, KBS, EBYS İşlem Süreçleri		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Üniversitemizin akademik ve idari süreçlerine ilişkin faaliyetler mevzuata uygun olarak belgelendirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.			
KOS 1.6	Üniversitemiz kurum içinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİSİS), Personel Bilgi Sistemi (PEYOSİS), Akademik Veri Sistemi (AVES), Envision Doküman ve Süreç Yönetim Sistemi (EBYS) ve kurum dışında e-Butce, MYS, KAYA, YÖKSİS vb. bilgi sistemlerini kullanarak faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamaktadır.	Geliştirilecek olan Kağıtsız Üniversite Yönetim Sistemi (KÜYS) aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgi ve belgelerin doğru, tam, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KOS 1.6	Birimlerimizde iş akış süreçleri oluşturulmuştur. Tüm birim personelinin görev tanımları yetki, yetkinlik ve vekaleti içerecek şekilde doldurularak personelin odalarına asılması sağlanmıştır. Dokümanlar, yılda en az 1 kez güncellenip kontrol edilmektedir.			

KOS 1.6	*Yapılan faaliyetler şeffaf bir şekilde yapılmaktadır. İç kontrol güvence beyanı harcama yetkilileri tarafından imzalanmıştır. Bilgi ve belgelerin doğru tam ve güvenilir olmasına özen gösterilmektedir. *KOS 1.6-1 Eyleminde tanımlanan; faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapıldığını taahhüt eden Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi /Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanması eylemi yerine getirilmiştir	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birim yöneticileri sorumludur. Birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalarını sağlayacaklar	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KOS 1.6		Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı oluşturulmasıyla Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması sağlanacak raporlamanın doğruluğu ve güvenilirliği sağlanacak ve tüm harcama birimlerinde yaygınlaştırılacaktır.	*SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.6		Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alacaklardır	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.6	Üniversitemiz özel bütçe muhasebesi Muhasebat ve Kontrol Genel Müdürlüğünün gözetiminde olan Yeni Devlet Muhasebe Sistemi üzerinden, Döner sermaye muhasebesi ise Döner Sermaye Yönetim Bilgi Sistemi (DİMİS) üzerinden tutulmaktadır. Harcama birimlerinde Ödeme Emri Belgeleri MYS üzerinden alınmaktadır. Ayrıca aylık hesaplamaları, taşınır kayıtları KBS üzerinden yapılmaktadır. 5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuat hükümleri gereği idare faaliyet raporları, performans programları, mali tablo ve raporlar, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu mevzuatın belirlediği sürelerde hazırlanmakta ve mali saydamlık ilkesi gereği web sayfasından duyurulmaktadır. Diğer taraftan iç denetim programı dâhilinde birimlerimiz iç denetime ayrıca Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabi tutulmaktadır.	İç denetim faaliyetlerinde eylem planına bağlanan hususların eylem planında belirtildiği şekilde uygulandığına dair iç denetim biriminin gerçekleştirmelerle ilgili olarak bilgilendirilmesi	Denetime Tabi Olan Birim	
KOS 1.6		Sayıştay denetimi ve iç denetim sonuçlarına göre tespit edilen kontrol zayıflıklarının özetlenerek (aynı hataların başka birimlerde de yapılmamasını temin etmek üzere) üst yönetici imzalı bir genel yazı ile tüm birimlere gönderilmesi, Program ve Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KOS 1.6		Program ve Ders Bilgi Paketlerinin web sayfasında yayımlanması,	Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları,	
KOS 1.6		Web sayfasında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol raporu düzenlenmesi	Tüm birimler (Kendi web sayfaları için), Halkla İlişkiler Birimi (Ana web sayfası için)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Harcama Yetkilileri, Üst Yönetici ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanmaktadır. Birimlerde üretilen bilgi ve belgeler için kontrol ortamı oluşturulmuştur.		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	01.01.2014 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	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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
KOS 1.6	Üniversitemizde BKMYBS, KBS, YÖKSİS, DİMİS, UYAP, HİTAP vb. merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin kullanımına sunulan doğru, tam ve güvenilir bilgi ve belge üreten sistemler kullanılmaktadır. Ayrıca kurumun sahip olduğu EBYS, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi gibi İdare Faaliyet Raporunda belirtilen bir çok yazılım kullanılmaktadır.			
KOS 1.6	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütie, Faaliyet raporlarında İİ Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. 2. İİ Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz İİ Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ierievisinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır		Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 1.6	Faaliyet raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir.	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları ve iş süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır. İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için EDYS yazılımı oluşturularak tüm birimlerin faydalanması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Hacettepe Üniversitesi çıkarmış olduğu Stratejik Plan, Faaliyet Raporu ve Performans Programlarını "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e göre manuel olarak hazırlanmakta ve böylece 5018 sayılı Kanun'un gerektirdiği şeffaflık, saydamlık ilkelerini yerine getirmektedir.	Raporlamalar, Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi (BYBS) yazılım sistemi üzerinden yürütülecek olup mevcut durumun iyileştirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 1.6	Faaliyet Raporunda İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu belgelenmektedir.	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları ve iş süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır. İdare faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılabilmesi için EDYS yaz	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Tam, doğru ve güvenilir bilgilere ulaşabileceğimiz bir Bilgi Yönetim Sistemi Kurulmuş olup, geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilgi Yönetim Sistemi modüllerinin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Üniversitemizde yapılan tüm iş ve işlemler mevzuat kapsamında yapılmakta, iç ve dış denetim raporları doğrultusunda bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Ayrıca her yıl yayımlanan idare faaliyet raporunda üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı ile bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğunu doğrulamaktadır.			
KOS 1.6	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gereken özen gösterilmektedir.	Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin sağlanması için bu bilgi ve belgeleri sürekli olarak güncelleyeceklerdir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KOS 1.6		Üniversitemiz birimleri, faaliyetlerine ilişkin yıl sonu denetimlerinde görülen eksiklikleri ve hataları değerlendirerek gerekli önlemleri alacaklardır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 1.6	Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak standartlar geliştirilmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 1.6	Kurumumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler 5018 sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, KBS, BKMYS gibi programlar üzerinden üretilmekte olup kullanılan programların Güvenilirliği üzerinden doğruluğu sağlanmaktadır.	Bahsi geçen programların daha sağlıklı, bilgilerin daha doğru ve tam bir şekilde sağlanabilmesi ve gerekli belgelerin aynı şekilde üretilebilmesi için programı kullanan personele ihtiyaç duyulduğunda eğitim verilmeli ya da eğitimlere yönlendirilmelidir	SGDB Tüm Birimler	BİDB SGDB
KOS 1.6	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdare Faaliyet Raporu,	Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB BİDB
KOS 1.6	4- Yılı Performans Programı, 5- BKMYS, E- Devlet vb. 6- Üniversitemizde Kullanılan Bilgi Sistemleri (ÖBS, EBYS,	Kullanılan yönetim bilgi sistemleri ile elektronik belge yönetim sistemlerinin güncellenerek geliştirilmesi.	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler
KOS 1.6	Tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasına yönelik kontrol mekanizmaları mevcuttur.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Elektronik imza ve kurulması.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.6		Kurumsal süreç otomasyon sistemi kurulacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 1.6	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	) İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir. 2) Üniversitemizde bilgi bankası oluşturulacak, bilgi veren tüm birimlerin güvence vermesi sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
Standart Kod No				
KOS 2.1	Üniversitemizin Misyonu belirlenmiş, web sayfasında, Stratejik Planda, kurum raporlarında ve belirli panolarda yayımlanmıştır.			
KOS 2.1	2018-2022 dönemi Stratejik Plan çalışmaları üniversitemizde tamamlanmıştır ve Kalkınma Bakanlığının onayına sunulmuştur. Kurumsal düzeyde misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup tüm personele duyurulmuştur			
KOS 2.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Kurum İç Değerlendirme Raporu Üniversite İnternet Sitesi			
KOS 2.1	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır ve kurumsal raporlarda yer verilmektedir. Akademik birimlerin tamamında misyon yazılı olarak bulunmamaktadır	Tüm birimler Üniversitemizin misyonu ile uyumlu, kendine özgü misyonunu yazılı olarak belirleyecek, biriminde tartışarak kabulünü sağladıktan sonra web sayfasında yayınlacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.1		Üniversitemiz misyonu tanımlanarak üst politika belgelerinde yer verilecek; görünürlük amacıyla kurumsal internet sitesinde yayımlanacak, mevzuat gereği hazırlanacak tüm raporlarda yer alacaktır.	Üst Yönetim / Personel Daire Başkanlığı / SGDB	Tüm birimler
KOS 2.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2013-2017 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve	Hizmet içi eğitim programlarına misyon ve vizyon eğitimi dahil edilecek	PDB	SGB
KOS 2.1	Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayımlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur	Üniversitemizin, idari ve akademik tüm birimlerin misyon ve vizyonları web sayfalarında yayımlanarak tüm personele ve paydaşlara duyurularak benimsenmesi sağlanacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler, BİDB
KOS 2.1		Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecek	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler
KOS 2.1	İdarenin misyonu stratejik planda yazılı olarak belirlenmiştir, Birim Yöneticileri ve personele duyurusu yapılmıştır. Üniversite web sayfasında sürekli olarak yayımlanmaktadır.	Üniversitemize yeni katılan personele hizmet içi eğitim programlarında (oryantasyon eğitimlerinde) misyon bildirimi yapılacaktır.	PDB	SGDB
KOS 2.1	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planda misyonumuz yazılı olarak yer almakta olup ayrıca Kalite Koordinatörlüğünün web sitesinde yayımlanarak tüm paydaşlarımıza duyurulmaktadır			
KOS 2.1	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayımlanmaktadır			
KOS 2.1	1- Üniversitemiz Misyon,organizasyon yapısı ve görev tanımları 2010- 2014 tarihlerini kapsayan Stratejik Plan ile belirlenip yazılı hale getirilerek gerek internet aracılığı gerekse yayımlanan rapor ile paydaşlara duyurulmuştur. 2- Üniversitemizin misyonu,internet aracılığı ile tüm personele duyurularak benimsenmesi sağlanmıştır. 3-2012 Mayıs ayında yapılan memnuniyet anketinde Üniversitemiz misyonunun 3.43 oranında kabul gördüğü saptanmıştır		Tüm Yönetim Birimleri.	1- ADEK SGDB
KOS 2.1	Üniversite 2019 -2023 dönemi Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda misyonumuz belirlenmiş ve ayrıca internet sitemizde yayımlanmıştır. Tüm personelimiz Üniversitemizin vizyon ve misyonu konusunda bilgilendirilmiştir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / PDB /Kalite Komisyonu /Strateji Geliştirme Kurulu
KOS 2.1		Personelin benimsenmesi için birim misyonu her birimin web sitesinden yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,2. 2023-24 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Misyonu güncellenmiş, tüm personele duyurulacak ve web sitemizde yayımlanacaktır.	2023-2024 Stratejik Plan kapsamında belirlenen Üniversitemizin misyonu ve vizyonunun personel tarafından benimsenebilmesi amacıyla eğitim ve toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.1	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. 2019-2023 yılları arası Stratejik Planda ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayımlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur			
KOS 2.1	Üniversitemiz Misyonu belirlenmiş; Web sayfasında ve 2020-2024 Stratejik Planda yayımlanmıştır.			
KOS 2.1	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmemiş olup internet sayfasında yayımlanmaktadır.			

KOS 2.1	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu Üniversitemiz 2011 - 2015 Stratejik Planı ile belirlenmiştir	Üniversitemizin misyon ve vizyonu web sayfasında duyurulmuş ve stratejik planımızda yer almıştır.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.1	Üniversitemizin 2013-2017 yılları Stratejik Planı hazırlanmış olduğundan üniversitemiz misyonu belirlenmiştir ve web sayfasında yayımlanmıştır. (Mevcut düzenleme yeterlidir.)"			
KOS 2.1	Üniversitemizin 2020-2024 yılları arası Stratejik Planı kapsamında Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Söz konusu Stratejik Plan web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.			
	Ayrıca birimlerin misyon ve vizyon tanımları da belirlenmiş olup web sayfalarında yayımlanmaktadır.			
KOS 2.1	niversitemiz 2019- 2023 ve 2024-2028 (Uyum Eylem Planı dönemi İçinde hazırlanacak olan) Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazılı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 sayılı KHK Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı Üniversite Misyonu (İnternet Sayfasında) Üniversitemiz misyonu 2018-2022 Stratejik Planında belirlenmiş olup üniversite web sayfasında yayınlanmıştır.	Belirlenmiş olan misyon ve vizyonların çeşitli iletişim araçları (web sayfası, tüm birimlerde pano vb.) ile duyurularak, çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.1	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 2.1	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmiş olup internet sayfasında yayınlanmaktadır.			
KOS 2.1	Üniversitemiz Misyon ve vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Üniversitemiz Stratejik Planında ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.	Yeni kurulan birimler misyon ve vizyonlarını belirleyecektir. Diğer birimler misyon ve vizyonlarını gözden geçirecektir. Ayrıca tüm birimler misyon ve vizyonlarını birim web sayfalarında ilan edeceklerdir. Misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.1	Ancak alt birimler misyonlarını gözden geçirmeleri gerekmektedir. Boğaziçi Üniversitesi misyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenmiştir. Misyonun çalışanlar tarafından benimsenmesi ve kamuoyuna duyurulmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.		Kurumsal İletişim Ofisi SGDB	Bilgi İşlem Daire Baş.
KOS 2.1	Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi 2019-2023 Stratejik Planı	Üniversitenin stratejik planında yer alan misyonu yazılı ve görsel araçlarla duyurularak personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Basın ve Halkla İlişkiler Müd. Bilgi İşlem D.B
KOS 2.1	5018 sayılı Kanun, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Karamame	Üniversitemiz misyonu, web sayfasında ve plan ve raporlarda duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	BİDB
KOS 2.1	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	Üniversitemiz misyonu yılda iki kez personelimize e-posta aracılığıyla gönderilecektir.	SGDB	BİDB
KOS 2.1	Kamu İdareleri İçin Stratejik Stratejik Planda Misyon bildirimi belirlenmiştir	Misyon, vizyon ve temel değerler yazılı olarak personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.1				
KOS 2.1		Misyon, vizyon ve temel değerler personelin görebileceği yerlerde panolarda sunulacaktır	İMİDB	SGDB
KOS 2.1		Misyon, vizyon ve temel değerler web sitesinin ana sayfasında yayınlanacaktır.	BİDB	SGDB
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.			
KOS 2.1	Üniversite misyon ve vizyonu, 2022-2026 stratejik planı kapsamında güncellenerek yayınlanmıştır.	Bütün birimlerce, eksik olan misyon ve vizyonlar tamamlanarak, gerekli görülenler güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.1	Üniversitemiz birimlerinin misyon ve vizyonlarında ise eksiklikler bulunmaktadır.	Bütün birimlerce, misyon ve vizyon bilgilerine web sayfalarında yer verilerek, hazırlanacak panolar uygun yerlere asılacaktır	Tüm Birimler	SGDB SKS
KOS 2.1		Üniversite misyon ve vizyon değişikliklerinde, mail gönderilerek personel bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik	
KOS 2.1	ukurova Üniv. 2019-2023 dönemi Stratejik Plan	Üniversitemiz misyon ve vizyonu yılda iki defa çalışanlara SMS olarak gönderilecektir	Bilgi İşlem Daire Başk	Personel Daire Başk
KOS 2.1	Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimleri düzeyinde misyon tespit edilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.		Genel Sekreterlik	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 2.1	Üniversitemizin misyonu 2020–2024 dönemine ilişkin Stratejik Planı'nda tüm birimlerimizin katılımı ile belirlenmiş ve internet ortamında tüm paydaşlara duyurulmuştur	Üniversitemizin 2020–2024 dönemine ilişkin Stratejik Planı'nda yer alan misyon tanımının tüm personel tarafından benimsenmesi amacı ile Üniversitemiz misyonun, vizyonunun ve temel değerlerinin yazılı olarak yerleşkenin çeşitli alanlarına asılması sağlanacaktır.	TB SGDB	TY SGK
KOS 2.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik planda belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmıştır.	Üniversitemizin misyonu, araştırma üniversitesi odaklı olarak 2021 yılı sonunda yürütülecek stratejik plan çalışmaları kapsamında güncellenecektir.	Üst Yönetim	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, SGDB
KOS 2.1	Ayrıca tüm birimler de kendi misyon ve vizyonlarını belirleyerek web sayfalarında ilan etmiştir.			
KOS 2.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu geniş katılımlı bir çalışmayla belirlenmiş. Üniversitemizin misyonu personel tarafından benimsenmiştir. Çalışma ofislerine vizyon ve misyon bildirgesi asılmıştır. Web sayfamızda tüm paydaşlarımızın ulaşabileceği bir şekilde yayınlanmıştır. Ayrıca her birim Üniversitemizin vizyon ve misyonu doğrultusunda kendi vizyon ve misyonlarını belirlemiştir.			
KOS 2.1	Üniversitemizin vizyon ve misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonu, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek tüm personelin ve kamuoyunun		Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KOS 2.1	bilgilensesi sağlanmıştır.		SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.1	*KOS 2.1-1 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş ve tüm personel tarafından sahiplenmesi sağlanmıştır.		SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.1	*KOS 2.1-2 Eyleminde tanımlı olan; Üniversite misyon ve vizyon		SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.1	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği ve Kamu	Üniversitemiz misyonunun web sayfasında duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1	İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlanan	Personelin e-posta adresine bilgilendirme maili gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

KOS 2.1	2018-2022 ESOĞÜ Stratejik Planı ile üniversitemiz misyonu belirlenmiştir	BİS 13.1 genel şartı gereği hazırlanacak intranet portalında Misyon alanı ayrılması kurum ve birim düzeyi misyonların portal üzerinden personelin bilgisine sunulması, Üniversitemiz misyon ve vizyonunun belirtildiği dokümanların ofislere asılması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1			Tüm Birimlere	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.1	Üniversite 2021-2025 Stratejik Planında İdarenin Misyonu belirlenmiş, kurum web sayfasında duyurulmuştur		Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.1	2019-2023 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planında misyonumuz belirlenmiş, üniversitemizin web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur	Üniversitemiz tarafından yapılacak etkinliklerde misyonumuza vurgu yapılacaktır	Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 2.1	2022- 2026 Dönemi Stratejik Plan Çalışmalarında Kurum Misyonu belirlenerek yazılı hale getirilmiş ve Üniversitenin çeşitli yerlerinde panolar ve web sayfası aracılığı ile duyurulmuştur.			
KOS 2.1	Üniversitemizin Misyon, Vizyon ve Temel Değerleri 2020-2024 Stratejik Planında belirlenerek yazılı olarak personele, Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, Resmi yazılı olarak ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur	2020-2024 Stratejik Planda belirlenen vizyon ve misyonunun tanıtımı için himetüü eğitim programı düzenlenmesi.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.1		Stratejik Planın amai, hedef ve performans göstergeleri panosunun hazırlanması ve ilgili birimlerde teşhir edilmesi.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.1	Misyonumuzun yazılı olduğu 2013- 2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış, el broşürü ve afişlerle personelin bilgi sahibi olması sağlanmıştır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve tüm iletişim kanallarıyla ilan edilmektedir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler
KOS 2.1	Hacettepe Üniversitesi'nin misyon ve vizyonu tüm paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Misyon ve vizyonumuza 2023-2027 H.Ü. Stratejik Plan'ında yer verilmiş olup; web sayfasında yayımlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.	İlgili mevcut durumun sürekliliğine önem verilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Harcama Birimleri
KOS 2.1	Misyonumuzun yazılı olduğu 2013- 2017 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmış, el broşürü ve afişlerle personelin bilgi sahibi olması sağlanmıştır.	Kurum/birim misyon ve vizyonu yazılı hale getirilmiş ve tüm iletişim kanallarıyla ilan edilmektedir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler
KOS 2.1	2019-2023 Stratejik Planımızda Üniversitemiz misyonu tespit edilmiş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır ve tüm birimlerimize gönderilmiştir. Benimsenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	2019-2023 Stratejik Planımızda belirlenen hedeflerle birlikte misyonumuzun benimsenmesi için tüm birimlere bilgilendirme toplantısı yapılacaktır	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.1	Üniversitemiz 2022-2026 dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır. Üniversitemiz yeni plan döneminde araştırma üniversitesi olmayı tercih etmiş ve bu tercihe uygun misyon ve vizyonunu belirlenmiştir. Ortak çalışmalarla belirlenen misyon ve vizyonumuz tüm birimlere duyurulmuştur.			
KOS 2.1	Üniversitemiz misyonu stratejik planlama sürecinde yazılı olarak belirlenmemiş ve personele duyurulmuş olup internet sayfasında yayımlanmaktadır			
KOS 2.1	Üniversitemizin Misyonu belirlenmiştir, Misyonun web sayfasında yayımlanması ve personel tarafından benimsenmesi hususunda	Üniversitemizin misyonun kurumsal web sitesinde duyurulması;	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1	çalışmalar yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır	Belirlenen Kurumsal Misyon çerçevesinde birimlerin misyonunun belirlenerek Kamuoyunun bilgisine sunulması;	Tüm birimler	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.1	Üniversitemizin misyonu Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu hükümleri doğrultusunda İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi (2020-2024) Stratejik Planında belirlenerek Üniversitemiz web adresinden kamuoyuna, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur.	Üniversitemizin misyonunun belirlenerek Stratejik Plan da yer alması, akademik, ve idari personel ile kamuoyuna web tabanlı ya da görsel araçlarla duyuruları yapılacaktır.	Tüm Birimler SGDB (ÜSPE) ?	İKİYK BİDB SGDB
KOS 2.1	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir.	Üniversitemiz misyonunun duyurulmasının çeşitli yöntemlerle (Faaliyet raporu, stratejik plan, internet sitesi vb) gerçekleştirilmesi	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.1		Yılda bir kez Üniversitemiz personeline elektronik posta gönderilmesi	SGDB	BİDB
KOS 2.1	Üniversitemizin misyon ve vizyon değerleri Üniversite Senatosunun 06.02.2014 günlü, 592 sayılı toplantısında yeniden belirlenmiş olup, tüm çalışanlara ve paydaşlara iletişim araçları vasıtasıyla duyurulmuş ve web sayfamızda yayımlanmıştır			
KOS 2.1	Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonu, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek tüm personelin ve kamuoyunun bilgilensmesi sağlanmıştır.	Üniversitemiz misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanacaktır.	Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Akademik ve Tım İdari Birimler	Akademik ve Tım İdari Birimler
KOS 2.2	üm birimlerimiz yönerge veya çalışma usul ve esaslarını hazırlamıştır. Böylece tüm görevler yazılı olarak belirlenmiştir. 2015-2019 Stratejik Planımız ile kurum misyonu çerçevesinde amaç ve hedeflerimiz tanımlanmış, kamuoyu ile paylaşılmış ve internet ortamında yayımlanmıştır. Tüm birimlerimizde organizasyon şemaları, görev tanımları ve iş akış süreçleri tanımlanmıştır			
KOS 2.2	Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin belirlenmiş olan yetki tanımlamaları kanunlar ve mevzuat çerçevesinde tanımlanmıştır.Görevler yazılı olarak tanımlanmış ancak revizyona ihtiyaç duyulmaktadır.	Mevcut tanımlamalar üzerinde ihtiyaç duyulan revizyonlar gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.2	2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Performans Programı,			
KOS 2.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Görev Dağılım Çizelgeleri Üniversitemizin misyonu ve mevzuat çerçevesinde her birim kendi görevlerini yerine getirmektedir.	Görev Tanım Formları oluşturularak birimlerin ve alt birimlerin üniversite misyonu ile ilişkili olarak belirlenmiş görevleri tanımlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.2		Üniversitemiz tüm birimlerinin görev tanımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / SGDB
KOS 2.2		Görev tanımları ile misyon ilişkilendirilmesine özen gösterilecektir. Birimler bazında iş süreçleri ve iş tanımları onaylanarak tüm birim ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / SGDB
KOS 2.2		Tamamlanmış birim görev tanımları ve organizasyon şemaları ile iş tanımları ve iş süreçleri elektronik ortama aktarılacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/ SGDB
KOS 2.2	Üniversitemi İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmamıştır.	Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB, SGB
KOS 2.2	Kalite yönetimi sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük İdari birimleri ile bazı akademik birimlerde görev tanımları yapılmıştır.	Üniversitemizin diğer birimlerinde de görev tanımları yapılacak, birim yöneticisinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB
KOS 2.2	Üniversite misyonunun gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla Stratejik Planda amaçlar, hedefler ve bu hedeflere bağlı performans göstergeleri belirlenmiştir. Performans göstergelerinde sorumlu/iş birliği yapılacak birimler tespit edilmiştir.			

KOS 2.2	Tüm birimlerin çalışma usul ve esasları hazırlanmış, iş akış şemaları web sayfalarında yayınlanmış ve ilgili personele duyurulmuştur.			
KOS 2.2	1-Üniversitemiz misyonu Üniveristemiz birimleri tarafından benimsenmiş ve görev tanımlarında rehber olarak kabul edilmiştir. 2- Üniverstemiz Akademik ve İdari Birimlerinin görev tanımları hazırlanarak web sayfamızda yayımlanmıştır.	Akademik ve İdari Birimler	ADEK 2- SGDB	
KOS 2.2	Üniversite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirmek üzere idare birimleri ve alt birimlerin görev tanımları belirlenmiştir.	1- Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	
KOS 2.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu tüm personele duyurulmuştur.	Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.2		Birim misyonu birimler tarafından hazırlanacak ve web sitelerinde yayınlanacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Üniverstemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	Stratejik Plandaki misyon ve vizyona hizmet etmek amacıyla amaç,hedef ve performans göstergeleri, yıllık olarak birim ve personele web ortamında yayınlanarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.2	Misyon ile uyumlu görev tanım ve iş akış şemaları birimlerce hazırlanmıştır. İş durumlarına göre gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır.	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi (İş Akış Şema ve Talimatları, Görev Tanımları vb.) ; birim web sayfalarında ilan edilmesi ve her yıl güncellemesi	Tüm Birimler	İKSİYK
KOS 2.2		TS EN ISO 9001-2015 Sertifikasının alınması	Tüm Birimler	İKSİYK ADEK
KOS 2.2		TS EN ISO 9001-2015 Sertifikası almaya hak kazanan birimlerde yazılı görevlerin (İş Akış Şemaları ve Prosedürleri) standartlara uygun hale getirilmesi ve web sayfalarında ilan edilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK ADEK
KOS 2.2	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen görev tanımları Kalite Yönetim Sistemine birimler tarafından eklenerek birimlerin web sayfasında yayımlanmıştır.	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır. Üniverstemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.	Personelin çalıştığı birimdeki görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.2	Üniversitemiz birimlerinin görevleri birimlerin web sayfalarında yayımlanmıştır.	Güncelleme	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.2	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"; akademik ve idari birimlerin teşkilatlanması ve görevleri hakkında hükümler içermektedir. Üniverstemizde Başkanlık Genelgesi çerçevesinde birimlerce Kamu hizmet Envanteri ve Standartları oluşturulmuş olup birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır (Sonradan kurulmuş olan bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç).	Kalite çalışanları kapsamında yürütülmekte olan Üniverstemiz "Süreç Yönetimi El Kitabı" çalışmaları tamamlanacak ve idari ve akademik tüm birimlerinde yürütülecek görevler, süreç yönetimi kapsamında tanımlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.2	Kalite çalışmaları kapsamında Üniverstemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi ile ilgili olarak 2019 yılı itibarıyla süreç el kitabı oluşturulmuştur. Üniverstemize ait Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık çalışmaları ise devam etmektedir.			
KOS 2.2	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimler yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.2	124 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgesi Birim görev yetki ve sorumluluklar formu İdari faaliyetlerle ilgili olarak İç Kontrol Standartları kapsamında süreçler belirlenerek birim prosesleri hazırlanmış; görev, yetki ve sorumluluklar belirlenerek görev tanımları yapılmıştır.	İdari faaliyetlerle ilgili olarak İç Kontrol Standartları kapsamında birim prosesleri, görev, yetki ve sorumluluklar ile görev tanımlarının güncellenmesi takip edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.2	Üniversitemize ait bazı birimlerde görev tanımlaması uygulaması mevcuttur.	Eylem Planı ekinde standart form haline getirilmiş görev tanımlı formu birimlerce taslak şeklinde oluşturularak grup tarafından incelendikten sonra web sayfamızda duyurulacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 2.2	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır			
KOS 2.2	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ancak güncellenmemiştir.	Tüm birimler yürüttükleri veya yürütecekleri görevleri yazılı hale getirecek ve personeline duyuracaktır. En az yılda bir gözden geçirilecek ve güncellemeler yapılacak personele duyurulacaktır. Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Görev tanımlarının standardı karşılamaya yönelik hazırlanması sağlanmalı ve iş dağılımlarında bu hususa dikkat edilmelidir.	Misyon ile uyumlu görevlerin yazılı hale getirilmesi ve bu görev tanımlarının elektronik ortamda ulaşılabilir olması sağlanacaktır	SGDB BİM	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.2	BAİBÜ 2019-2023 Stratejik Planı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin, stratejik plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik görev tanımlarının yapılması amacıyla Görev Tanımı Belirleme Kurulu oluşturulacaktır.	Sorumlu Rektör Yardımcısı	Personel D.B.

KOS 2.2		Akademik ve idari birimler tarafından öncelikle ÜBYS'de mevcut görev tanımları düzenlenecek, daha sonra Görev Tanımı Belirleme Kurulunca ilgili birimlerden davet edilecek kişilerle katılımıyla görev tanımlarının son şekli verilecektir.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.2	5018 ve 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır	TÜM BİRİMLER	KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ SGDB
KOS 2.2		Üniversitemiz tüm birimlerinin iş analizleri yapılarak, iş süreçleri ve iş akış şemaları yapılacaktır.	TÜM BİRİMLER	İKİYK SGDB PDB
KOS 2.2	Mevcut Durum Karşılanmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Birimlerin yürütecekleri görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tanımlanarak bir yönergeyle tüm personele duyurulacaktır.	EPHG	İKİYK
KOS 2.2	Akademik ve idari görevler yazılı olarak belirlenmiştir.			
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin ce yürütülece k görevler yazılı olarak tanımlanın iş ve duyurulmı uştur. İdare birimlerin de personelin görevlerin i ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulu klarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturul muş ve personele bildirilmiş tir. Makul güvence sağlanmak tadır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerin ce yürütülece k görevler yazılı olarak tanımlana cak ve duyurulac aktır.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	
KOS 2.2	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları belirlenmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	Birim görev tanımlarının kaydedilmesi ve ilan edilmesinde kullanılmak üzere standart form oluşturulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 2.2		İş analizine dayalı olarak birim görev tanımları yapılacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.2		Birim görev tanımları web sayfalarında yer alacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.2		Görev tanımı yapılacak, ilgili birim yönetiminin onayından sonra KIOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.2	İç kontrol standartları kapsamında yeni görev tanımı şablonları oluşturulmuş, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına otomasyon sistemine uyarlanmış, tüm birimlerce hazırlanan görev tanımları sistem üzerinden girişleri yapılarak güncel duruma getirilmiştir. Birim yönetmelikleri, 2021-2025 Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Çizelgesi		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.2	İdari birimlere ve alt birimlere görev dağılımları yazılı olarak duyurulmuştur	Üniversite misyonun gerçekleştirilmesinde üniversite çalışanların rolünün ve görev paylaşımının belirlenmesi, çalışanların yetki ve sorumluluk alanlarının açık ve herkesçe bilinir bir biçimde ortaya koyulabilmesi için iş analizleri yapılmasına ve iş süreçlerinin oluşturulmasına başlanacaktır.	TB PERDB	TY SGDB KE
KOS 2.2	Üniversitemizdeki birimler görevlerini misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere yerine getirmektedir. Birimlerin görevleri yazılı olarak tanımlanmış olup, İKUEP kapsamında görev tanımlarının standardize edilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır.	Tüm birimlerin görevleri bütüncül bir şekilde tanımlanarak ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB
KOS 2.2	İdare birimlerinin yürüttüğü görevler mevzuatta tanımlandığı şekilde yapılmaktadır. Ayrıca, her birim Üniversitemizin misyonu doğrultusunda görev tanımlarını yapmıştır.			
KOS 2.2	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev tanımları kanunla belirlenmiştir. Görev tanımlarının alt birimleri de içerecek şekilde periyodik olarak gözden geçirilmesi gerekmektedir.	Belirlenen misyon, vizyon, ilkeler ve temel politikaları gerçekleştirme amacına uygun olarak üniversitemiz idari ve akademik birimleri ve bu birimlerin alt birimlerini de kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanacak olup, düzenleme yönerge şeklinde uygulamaya konulacak ve tüm paydaşlara yazılı ve internet üzerinde duyurulacaktır. Akademik ve idari birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan çizelge oluşturulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.2	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle	Birim görev tanımları oluşturmak üzere iş analizlerinin yapılması,	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun	Birim görev tanımları için standart form oluşturulması	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 2.2	Hükümünde Karamanme	İş analizi sonucunda birim görev tanımlarının yapılması,	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.2	akademik ve idari birimlerin ve 5018 sayılı Kanunun 60' ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir.	Birim görev tanımlarının birimlerin web sayfasında yayımlanması,	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.2		Birim görev tanımlarının toplu olarak yer aldığı kitapçık hazırlanması,	Tüm Birimler	
KOS 2.2		Hizmet sınıfı itibarıyla personel yetkinliklerinin belirlenmesi,	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 2.2	Üniversite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirilmek üzere idare birimleri ve alt birimlerin görev tanımları belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	Üniversite idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü
KOS 2.2	Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarını güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları güncelleme çalışmalarının tamamlanması ve her birimin görev tanımlarının web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.2	Misyonu bağli olarak oluşturulan Stratejik Plan ve kalite hedefleri ile yapılması gereken görevler yazılı olarak tanımlanarak yayımlanmıştır.			
KOS 2.2	İdari birimlerce yürütülecek görevler ve Üniversitenin misyonunun gerikeleştirilmesi amacıyla Kanun, Genel Yönetmelik ve diğere mevzuata dayamlarlar Giresun Üniversitesi Senatosunca hazırlanan Yönetmelik, Yönerge ve Çalışma Usul ve Esalar yürürlüğe konmaktadı.		Genel Sekreterlik	Mevzuat Komisyonu Hukuk Müşavirliğı
KOS 2.2	Üniversitemiz 2013 - 2017 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup, misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır	Sorumlu Birimlerin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yapmış olduğı faaliyetler dönemsel olarak raporlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burak Gergül'e <https://turkcinzagovim.zdnet.ku.tr/BSU443UYLZ&S=86830> adresinden yapılabilir.

KOS 2.2	Misyon ile uyumlu görev tanımları ve iş akış şemaları birimler tarafından hazırlanmıştır. İş durumlarına göre güncellemeler birimler tarafından yapılmaktadır.	Tüm birimlerimiz Üniversitemiz tarafından kullanılmaya başlanan "Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi"ne (BYBS) "Görev Tanımları"nı güncelleyerek girmeleri yazıyla istenecektir.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 2.2	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş olup misyonumuzu gerçekleştirmek üzere tanımlanan amaç ve hedeflerimizden sorumlu birimler belirlenmiş ve iletişim araçları ile gerekli duyurular yapılmıştır.	Sorumlu Birimlerin Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek için yapmış olduğu faaliyetler dönemsel olarak raporlanacaktır	Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 2.2	Birimler tarafından misyona uygun şekilde kendilerine verilen görevler tanımlanmış ve web sayfalarında duyurulmuştur.			
KOS 2.2	Üniversitemiz, 2022-2026 Stratejik Planında misyon farklılaştırmasına gitmiş ve araştırma üniversitesi olmayı tercih etmiştir. Bu tercihe uygun misyon belirlenmiştir. Hazırlanan planda belirlenen misyonun gerçekleştirilmesine yönelik hedefler konulmuştur. Hedeflerden sorumlu birimler açıkça belirtilmiş ve duyurulmuştur.			
KOS 2.2	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.			
KOS 2.2	Görev tanımları oluşturmak üzere iş analizlerinin yapılması ve bunun sonucunda birim görev tanımlarının yapılması gerekmektedir.	Üniversitemiz tüm birim ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi ve güncellenerek web sayfasından duyurulması. Üst Yönetim Başkanlığında her çalışma grubu ile yıllık toplantı takvimine uygun olarak düzenli toplantılar yapılması.	Üst Yönetim Birim Çalışma Grupları	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.2	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin görev yetki ve sorumlulukları kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, görev tanımlamalarının alt birimler düzeyinde de yapılması çalışmalarını devam etmektedir.	Tüm birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönerge, genelgeler, iş akış şemaları yazılı hale getirilerek ya da elektronik ortamda hazırlanarak personele duyuruları yapılarak güncellenecektir	Tüm Birimler İKİYYK	Tüm Birimler Hukuk Müşavirliği
KOS 2.2	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 2914 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 124 sayılı KHK, 6- 190 sayılı KHK, 7- 2020-2024 Stratejik Plan,	Tüm birimlerin genel misyona uygun olarak kendi misyonlarını belirleyerek internet sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.2		Üniversitemizin tüm birimlerinin ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılmasının sağlanması.	Tüm Birimler	Kalite Komisyonu
KOS 2.2		Birimlerin görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Kalite Komisyonu Genel Sekreterlik
KOS 2.2	Misyona hizmet eden görevler mevzuat çerçevesinde tanımlı olup yürütülmektedir	Üniversitemiz stratejik plan revizyon çalışmaları devam etmekte olup, yürürlüğe girdikten sonra ayrıntılı görev/faaliyet tanımları yapılacaktır	Stratejik Planlama Çalışma Grubu, SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanması, duyurulması sağlanacak ve duyurulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 2.3	Üniversitemizde birimlerinde organizasyon şemaları, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş olup personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur.			
KOS 2.3	Üniversitemizde birimlerin görev dağılımı çizelgeleri oluşturulmuştur.			
KOS 2.3	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
KOS 2.3	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Personel Görev Tanımları	Görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.3	Görev unvanı itibarıyla çalışanların görev tanımları yapılmıştır	Görevli tüm personele görevlerini ve göreve ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları ve/veya dağılım çizelgeleri tüm birimlerce açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak hazırlanacak ve ilgili personele yazılı bildirim yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / SGDB
KOS 2.3	Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfalarında yayımlanmamıştır.	Birimler, faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturarak birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edilecek ve web sayfasında yayımlayacak	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB
KOS 2.3	Mevzuat çerçevesinde birim yöneticilerinin görev tanımları mevcuttur. Ayrıca kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında Rektörlük idari birimleri ve bazı akademik birimlerinde görev dağılım çizelgeleri yapılmıştır.	Üniversitemizin diğer birimlerinde de personel görev dağılım çizelgesi yapılp, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB
KOS 2.3	Tüm birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları hazırlanan görev, yetki ve sorumluluklar formları ve iş akış şemalarıyla belirlenmiş ve personellerimize duyurulmuştur.			
KOS 2.3	Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur. Bu bilgiler sürekli bir şekilde kontrol edilmekte, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılmakta ve son durum personele tekrar duyurulmaktadır.	Tüm birimlerden her yıl güncelleme talep edilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.3	Personelin görev yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgeleri Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri tarafından oluşturulmuş; farklılık yaratması açısından personele bildirilmiş, web sayfamızda yayımlanmıştır.		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB BİDB
KOS 2.3	Üniversite birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev tanım formu oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yapılan incelemeler sonucu form güncellenmiş olup 2022 yılında tüm birimlerde tekrar düzenlenmesi sağlanmıştır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB
KOS 2.3		Üniversitemiz personelinin görev tanımları oluşturularak imza karşılığı personele bildirilecektir; değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3		Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenip, Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi'ne girışı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KOS 2.3	657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ayrıca Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve imza karşılığı personele bildirilmiştir.	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları ile yapılmış ve web sayfalarında ilan edilmiştir. Gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır.	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması, güncellenmesi ve ilgili personele bildirilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK
KOS 2.3	Üniversitemiz birimlerinde organizasyon şemaları, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş olup personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur.	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele imza karşılığı duyurulacaktır. Personelin görev değişikliği durumunda çizelgeler güncellenecek, görevve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulacaktır. Personelin çalıştığı birimdeki görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Kısmen çalışmalar yapılmıştır		Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.3	Görev Dağılım Çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir	Güncelleme	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında akademik ve idari birimlerin organizasyon şemaları ve personel görev tanımları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). 2019 ve 2020 kalite çalışmaları ile de ilgili çalışmalar geliştirilmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanması sağlanmıştır. İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları görev tanım form şablonlarında halen tam olarak standartlaşmanın sağlanamadığı değerlendirilmektedir.	Organizasyon şemalarını ve personel görev tanımlarını henüz oluşturmamış olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmaları tamamlamaları sağlanacaktır. İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "Görev Tanım Formları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır. Görev tanım formlarında; söz konusu personelin sorumlu olduğu görevler net olarak tanımlanacak ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda görev devri yapılacak yedek personel de belirtilecektir. Eylem 2.2.1 kapsamında idari ve akademik tüm birimler tarafından "Süreç Yönetimi Uygulamaları"na geçilmesini müteakip; birimlerce hazırlanmış personel görev tanım formları tekrar gözden geçirilecek ve süreç yönetim uygulamalarıyla belirlenmiş olan süreçler göz önüne alınarak, görev tanım formlarında gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.3			Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.3			Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.3			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.3		Üniversitemizin; Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarını sistematik olarak yürütmesine katkı sağlayacak bir bilgi sistemine (otomasyon) sahip olması sağlanacaktır		
KOS 2.3	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, görevve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.3	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Organizasyon Şeması, Görev Tanımları İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde görevli personelin görev tanımları yapılmış, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur	İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde görevli personelin görev tanımları , yetki ve sorumlulukları, görev dağılım çizelgeleri güncellenmesi takip edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.3	Üniversitemize ait bazı birimlerde görev tanımları ve görev dağılım çizelgesi mevcuttur.	Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş görev tanımı formu birimlerce taslak şeklinde oluşturularak grup tarafından incelendikten sonra web sayfamızda duyurulacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 2.3	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan tüm personelin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve tüm personele imza karşılığı duyurulmuştur. Çizelgeler yılda en az bir kez gözden geçirmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Ayrıca, personelin görev değişikliği durumunda da çizelgeler güncellenmektedir. Göreve yeni başlayan personelin de görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek imza karşılığı duyurulmaktadır.			
KOS 2.3	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları yapılmaktadır. Ancak gözden geçirme çalışmaları yapılması gerekmektedir.	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri, güncellenecek ve ilgili personele bildirilecektir. (iş tanımları, iş akış şemaları ve talimatlar, görev tanımları vb.) Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edeceklidir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Görev dağılımları yazılı olarak yapılmamakta ve çalışanlara tebliğ edilmemektedir.	Birimlerde görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması için çalışmalar yapılacak ve geliştirilecek standart formlar aracılığı ile çalışanlara bildirimin yapılması sağlanacaktır	Birim Yöneticileri	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.3		Birimlerin süreç analiz çalışmaları yapılarak yapılan iş bazında süreç çalışmaları sürdürülecektir.	SGDB Tüm birimler	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.3		Görev Tanımı Belirleme Kurulu tarafından (ilgili birimlerden davet edilecek kişilerin katılımıyla) görev tanımları yapılarak, yetki ve sorumluluklar belirlenecektir.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu	Görev tanımı yapılacak birim
KOS 2.3		Tanımlanan görevler ile tespit edilen yetki ve sorumluluklar personele tebliğ edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	
KOS 2.3		Tanımlanan görevler ile tespit edilen yetki ve sorumluluklar ilgili birimlerin Web sayfasında yayımlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Bilgi İşlem D.B.
KOS 2.3		657,5018 ve 2547 sayılı kanun,124 sayılı KHK, Organizasyon Şeması		
KOS 2.3	657,5018 ve 2547 sayılı kanun,124 sayılı KHK, Organizasyon Şeması	Görev tanımlarının hazırlanması için üniversitemiz birimlerine duyuru yapılması	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 2.3		Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
KOS 2.3	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri gözden geçirilerek, varsa düzeltmeleri yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB

KOS 2.3		Birimlerde personele görev dağılımı yapılarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.3	Mevcut görev dağılım çizelgesi bulunmaktadır.	Tüm birimlerde personel görev tebliğ belgesi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 2.3	İdare birimlerin de personelin görevlerin i ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulu klarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturul malı ve personele bildirilmelidir	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin ve yetki ve sorumlulukl arını personele tebliğ edecektir.	1.Personel Daire Başkanı 2.Birim Yöneticile ri	
KOS 2.3	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin belirlenmesinde eksiklikler bulunmaktadır.	Personel görev tanımlarının kaydedilmesi ve ilan edilmesinde kullanılmak üzere standart form oluşturulacaktır	PDB	SGDB
KOS 2.3		Personel görev tanımları yapılarak personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	
KOS 2.3		Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyecek, ilgili personellere tebliğ edecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Görev Dağılım Çizelgesi" başlığı altında yayınlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca "Görev Dağılımı Formu" şablonu oluşturulmuştur. Üniversitemiz birimlerince, personelin yıllık izin, hastalık izni, ve benzeri sebeplerle görevi başında bulunamaması durumunda yapılacak görevlendirmelerde her personelin/görevin yerine bakabilecek yedek personeli gösteren Görev Dağılımı Formu bütün idari ve akademik birimlere gönderilmiştir		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulmaya başlanmıştır	Üniversitemizin tüm birimleri görev tanımlarına ilişkin yönergelerini hazırlayarak Üst Yöneticinin onayına sunacak ve Üst Yönetici onayını müteakip çalışanlara tebliğ edecektir	TB PERDB	TY SGDB KE
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması çalışmalarına başlanmıştır.	Tüm birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.3	Tüm birim personelinin görev tanımları (FR-176 Görev Tanımı Formu) yetki, yetkinlik ve vekaleti içerecek şekilde doldurularak personelin odalarına asılması sağlanmıştır.Dokümanlar yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenmektedir.			
KOS 2.3	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görevleri, yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. İş akış şemaları oluşturularak web sayfasından yayımlanmaya başlanmış olup söz konusu iş akışları belirli periyotlarla gözden geçirilerek güncelleme yapılmaktadır	Akademik ve idari personelin yapacakları iş ve işlemlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için iş ve akış şemalarının periyodik olarak ilgili personel tarafından gözden geçirilmesi	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.3	Her birimde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri kısmen bulunmaktadır.	Personel Görev Tanımı için standart bir form oluşturulması,	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 2.3		Personel Görev Tanımlarının yapılması	Tüm Birimler	
KOS 2.3		Personel Görev Tanımlarının personele bildirilmesi	Tüm Birimler	
KOS 2.3	Üniversite birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev tanım formu oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Gerekli durumlarda Personel Görev Tanım Formu güncellenmektedir.	Mevcut görev tanımlarının güncellenerek eksiklerin tamamlanması.	Personel Dairesi Başkanlığı/ İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler
KOS 2.3	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	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
KOS 2.3	Görev tanımları hazırlanmış ve Üniversitemiz web sitesinin Kalite Yönetim Sistemi sayfasında yayımlanmıştır.	Görev tanımlarında eksiklik ya da yenileme- geliştirme ihtiyacı olan birimlerce bu eksiklik giderilecek ve görev tanımları tüm birimlerce yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler/İç Denetim Birimi/Kalite Ofisi
KOS 2.3	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Dağılım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayımlanmaktadır	Görev Dağılım Formları eksik olan birimlere eksikliklerin tamamlanması.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.3	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Mevcut durumun iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Misyon ile uyumlu görev tanımları ve iş akış şemaları birimler tarafından hazırlanmıştır. İş durumlarına göre güncellemeler birimler tarafından yapılmaktadır.	Tüm birimlerimiz Üniversitemiz tarafından kullanılmaya başlanan "Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi"ne	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimler Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri SGDB
KOS 2.3	Birimlerimizde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Mevcut durumun iyileştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. Yeni yasal düzenlemelere ve görev değişikliklerine göre görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	Tüm birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	İdari birimlerde çalışan personelin görev tanımları oluşturulmuş ve web sayfalarında yayımlanmıştır			
KOS 2.3	Görev tanımları personel bazında yapılarak tüm personele yazılı olarak imzalatılmış ve tebliğ edilmiştir. Şahsi dosyasında saklanmaktadır	Personel bazında hazırlanan görev tanımlarının güncel olması sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.3	Personel Görev tanımı için standart bir sisteme ihtiyaç duyulmaktadır	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yapılmasına olanak sağlayan bir otomasyon sistemi kurulması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.3	Kanunla tanımlanan genel hükümler ve görevler dışında, görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları içeren görev dağılımları tüm birimlerimizde yazılı olarak bildirilmesi çalışmalarına devam etmektedir.	Personelin görevlerine ilişkin görev tanım çizelgelerinin hazırlanması ve paylaşılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	İKİYK SGDB

KOS 2.3	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 2914 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 124 sayılı KHK, 6- 190 sayılı KHK, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Birim Mevzuatları, 9- Yılı Performans Programı, 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Üniversitemizin tüm personelinin ayrıntılı görev tanımları yapılarak, personele yazılı olarak tebliğ edilmesi ve internet sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Kalite Komisyonu Genel Sekreterlik SGDB
KOS 2.3	Bazı birimlerimizde görev dağılımı çizelgeleri mevcuttur.	Üniversitemizin birimlerindeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgeleri, birim yöneticileri tarafından hazırlanacak ve personele tebliğ edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 2.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaların Devam Etmektedir.	Üniversitemiz birimlerinde görevli personelin görevleri, yetki ve sorumluluklarını gösteren iş akış şemaları hazırlanıp tüm personele tebliğ edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup internet ortamında yayımlanmıştır.			
KOS 2.4	Üniversitemizin genel ve birimleri ait teşkilat şemaları düzenlenmiş ve hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.			
KOS 2.4	Sayıli Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Birimlere Ait Teşkilat Şemaları			
KOS 2.4	Üniversitemizin güncel organizasyon şeması web sitesinde yayımlanmıştır. Birimlerin organizasyon şemaları standart formatta hazırlanmaktadır.	Eksik olan birimlerin organizasyon şemaları tamamlanılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.4	Üniversitemiz teşkilat analizi yapılarak, organizasyonun yapılması, kadroların nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, teşkilat şemasının alt birimleri de kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır. Tüm birimler bazında, birim teşkilat şeması hazırlanacaktır.	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayımlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayımlanacak	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.4	Üniversitemiz birimlerinde teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	Üniversitemizde yapılan kurumsal yapılanma çalışmaları kapsamında organizasyon şemaları güncellenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB
KOS 2.4	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları düzenlenmiş ve internet sitelerinde yayımlanmaktadır. Değişiklikler olması durumunda güncelleme yapılmaktadır			
KOS 2.4	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Bununla birlikte tüm bu çalışmalar web sayfalarında yayımlanmaktadır.	Tüm birimlerden her yıl güncelleme talep edilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.4	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin organizasyon şeması belirlenerek internet aracılığıyla tüm personele duyurulmuştur. Birimlerin organizasyon şemasına uygun olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenerek Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Ayrıca her bir birim kendine ait Birim Faaliyet Raporu ile her yıl organizasyon şemasını güncellemektedir		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB 3- BİDB
KOS 2.4	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite ve birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB
KOS 2.4	1.Üniversitemiz Teşkilat Şeması oluşturulmuştur. 2.Üniversitemizin Teşkilat Şeması web sitesinde yayımlanmıştır. 3. Teşkilat Şeması Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine aktarılmıştır	Her bir birime ait Teşkilat Şemaları oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Üniversitemiz birimleri ve alt birimlere yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	Üniversitemiz Teşkilat Şeması güncellenecektir	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Mevcut görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş teşkilat şemaları birçok birim için tamamlanmış olup dönemsel güncellemeler yapılmaktadır.	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK
KOS 2.4	Üniversitemiz teşkilat şeması ve birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuş olup Kalite Yönetim sistemine eklenerek web sitesinde yayımlanmıştır.	Üniversitemiz ve Birimlerimizin Teşkilat Şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.			
KOS 2.4	Kısmen çalışılmıştır, bu çalışmalar geliştirilecektir.	Teşkilat şemaları olmayan birimlerin teşkilat şemaları hazırlanacak ve fonksiyonel görev dağılımı çizelgeleri yapılacaktır	İdari ve Akademik Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.4	Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması bulunmaktadır	Güncelleme	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında akademik ve idari birimlerin organizasyon şemaları ve personel görev tanımları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). 2019 ve 2020 kalite çalışmaları ile ilgili çalışmalar geliştirilmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanması sağlanmıştır. Ayrıca mevzuatı gereği her yıl hazırlanmakta olan Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında, idareye ilişkin bilgiler kısmında, teşkilat yapısı sunulmaktadır.			
KOS 2.4	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemiz teşkilat şeması güncellenmiş, birimlerin teşkilat şeması görev tanımları ve dağılımı çalışmaları tamamlandıkça güncellenecektir. Üniversitemiz teşkilat yapısında meydana gelen değişimler şemada hemen güncellenecektir. Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir. Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.4	124 sayılı KHK, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması, Birim Yönergeleri İç Kontrol Standartları kapsamında 2547 Sayılı Kanun ve 124 Sayılı KHK göz önünde bulundurularak Üniversitemizin ve birimlerinin Teşkilat Şemaları oluşturulmuş ve fonksiyonel görevleri ayrı ayrı tespit edilmiştir.		Tüm Birimler	Tüm Birimler

KOS 2.4	Birimlerimizin Teşkilat Şemaları mevcuttur	Eylem planı ekinde standart form haline getirilmiş görev tanımlı formu birimlerce taslak şeklinde oluşturularak grup tarafından incelendikten sonra web sayfamızda duyurulacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 2.4	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak da fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır.			
KOS 2.4	Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şeması yapılmış olup buna bağlı fonksiyonel görev dağılımı güncelleme çalışmalarının devam etmesi gerekmektedir.	Akademik ve idari tüm birimler teşkilat şemalarını oluşturacak veya güncelleyecek ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımı yapacaktır. Ayrıca birimler web sayfalarında ilan edeceklerdir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Boğaziçi Üniversitesi'ne ait organizasyon şeması oluşturulmuştur. Birimlere ait görev bazında organizasyon şemaları oluşturulmamıştır	Birimlerde görev bazında organizasyon şemalarının güncel tutulması sağlanacaktır. Hazırlanan bu şemaların birim girişlerinde duyurulması sağlanacaktır	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB
KOS 2.4		Birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilerek görev çıkışına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.4	657, 2547, 2914, 5018 sayılı Kanunlar, 124 sayılı K.H.K.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu tarafından ilgili birimlerden davet edilecek kişilerin katılımı ile Üniversitenin ve birimlerinin teşkilat şemaları hazırlanarak fonksiyonel görev dağılımları yapılacaktır.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.4	5018, 2547 sayılı kanunlar 124 sayılı KHK Üniversitemiz birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Teşkilat şemaları faaliyet raporlarında yer almaktadır.	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir. Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim web sayfalarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilmektedir. Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek, varsa işlevini yitirmiş alt birimler teşkilat şemalarından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimler teşkilat şemalarına ilave edilecektir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	TÜM BİRİMLER	SGDB PDB
KOS 2.4	Stratejik Planda Teşkilat Şeması belirlenmiştir	Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilmektedir. Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek, varsa işlevini yitirmiş alt birimler teşkilat şemalarından çıkarılacak veya belirlenen misyon doğrultusunda kurulması gereken alt birimler teşkilat şemalarına ilave edilecektir. (Teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde belirlenecektir.)	SGDB PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 2.4		Teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	EPHG	İKİYK
KOS 2.4		Teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımı tüm personele duyurulacaktır	EPHG	Senato
KOS 2.4	Birimlerin teşkilat şemaları ve birim görev dağılımları oluşturulmuştur	Birim teşkilat şemaları ve görev dağılımları güncellenecektir	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.4	Birimimiz in teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamın da yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyon el görev dağılımı belirlenmi ştir.	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlene cektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesin de gözden geçirilerek görev çıkışma la n engellenec ektir.	Tüm birimler	Kalite Koordinatörlüğü
KOS 2.4	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şeması mevcuttur. Ancak birim teşkilat şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek eksiklikler giderilecek ve web sayfalarında yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2.Personel Daire Başkanı 3.Birim Yöneticileri	SGDB
KOS 2.4	Birim Faaliyet Raporu İdare/Birim Teşkilat Şemaları KİOS		Tüm Birimler	
KOS 2.4	Üniversitemizde; kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından sürekli olarak güncellenmektedir		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik
KOS 2.4	Personelin görev dağılım çizelgesi oluşturulmaya başlanmıştır	Üniversitemizin tüm birimleri görev tanımlarına ilişkin yönergelerini hazırlayarak Üst Yöneticinin onayına sunacak ve Üst Yönetici onayını müteakip çalışanlara tebliğ edecektir.	TB PERDB	TY SGDB KE
KOS 2.4	Üniversite ve birimler düzeyinde organizasyon şemaları mevcut olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş ve birimlerin web sayfalarında yayınlanmıştır.	Tüm birimlerin organizasyon şemaları güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.4	Üniversitemizin tüm birimler dahil teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir. Teşkilat şemamız Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.			
KOS 2.4	*Üniversitemiz ile birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulmuştur.		SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.4	*KOS 2.4-1 Eylemi olan Üniversitemiz ile birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulacak. Eylemi yerine getirilmiştir.	Tüm Akademik ve idari birimlerdeki personelin, görev tanımları ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir. Görev dağılımı çizelgeleri oluşturulacak ve personele yazılı olarak duyurulacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.4	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yükseköğretim kurumlarının teşkilat yapısının genel çerçevesi çizilmiştir.	Teşkilat şeması oluşturmak üzere standart belirlenmesi,	Genel Sekreterlik	
KOS 2.4	Mevcut durumda Üniversitemize ait bir teşkilat şeması da bulunmaktadır.	Üniversitemiz genel teşkilat şemasının güncellenmesi,	Genel Sekreterlik	
KOS 2.4		Birim bazında teşkilat şemalarının oluşturulması	Tüm Birimler	
KOS 2.4		Teşkilat şemalarının toplu olarak kitapçık haline getirilmesi	Genel Sekreterlik	
KOS 2.4		Teşkilat şemalarının web sayfasında yayımlanması,	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.4	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite ve birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiş olup, yeni yapılanmalar doğrultusunda güncellemeler devam etmektedir. Teşkilat şeması kurum web sayfasında yayımlanmıştır.	Birimlerin Web sitelerinde teşkilat şemasının yer alması ve fonksiyonel görev dağılımının burada gösterilmesi	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	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.	Organizasyon şemalarının güncelleme çalışmaları devam etmekte olup personel görev dağılımı çizelgeleri de söz konusu değişikliklere uygun olarak yeniden düzenlenmeye devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.4	Organizasyon şeması güncellenmiş olup buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir			

KOS 2.4	1- Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2- Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanmıştır	Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemalarının tamamlanması.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.4	Üniversitemizde kurumsal ve birim düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemaları mevcut olup stratejik plan ve faaliyet raporlarında yer almaktadır.Şemaya bağlı olarak fonksiyonel görev tanımları belirlidir.	Eylem öngörülmemekle birlikte herhangi bir değişiklik durumunda teşkilat şemaları ve görev dağılımları gerekli durumlarda güncellenecektir.	SGDB Tüm Harcama Birimleri	SGDB
KOS 2.4	Her bir birim yöneticisinden kendi biriminin teşkilat şeması oluşturmaya istenmiş ve birim sitelerinde yayınlanmıştır.kurum teşkilat şeması ise raporlarda düzenli olarak yer almaktadır.	Üniversitemiz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde birimlerin fonksiyonel görev dağılım şemaları güncelleme çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Üniversitemizin teşkilat şemaları belirlenmiş ve web sayfalarında yayınlanmıştır.			
KOS 2.4	Hazırlanan Organizasyon El Kitabı tüm birimlerin ve idarenin teşkilat yapısını göstermekte olup, ayrıca tüm birimlerin teşkilat şeması web sitelerinde yayınlanmıştır. Teşkilat şemalarındaki birim bazında her yıl iş planları oluşturulmakta ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmaktadır	Birim bazında hazırlanan iş planlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.4	Üniversitemiz ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup buna bağlı olarak dafonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Teşkilat yapısında ve görev dağılımlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılmaktadır			
KOS 2.4	Üniversitemiz genel teşkilat şeması ve birim bazında teşkilat şemalarının oluşturulması amaçlanmaktadır.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi;	Tüm birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.4	Üniversitemiz idare teşkilat şeması oluşturulmuş, birim teşkilat şemaları oluşturulmaya başlanmış ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımlarıyla ilişkilendirilmesinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir	Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB
KOS 2.4		Teşkilat şemaları ve fonksiyonlarına göre görev dağılımlarının oluşturulması.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.4	Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları mevcut olup, web sayfamızda yayınlanmıştır. İdare ve birimlerin teşkilat şemaları elektronik ortamda hazırlanmış olup süreçle ilgili bir komisyon kurulmuştur.	Fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Akademik ve İdari Birimler	İşletme Fakültesi
KOS 2.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Birimlerce hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standrtlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 2.5	Üniversitemizin, tüm akademik ve idari birimlerinin organizasyon şemaları, çalışma çizelgeleri ve iş akış süreçleri mevzuata uygun olarak mevcut olup, web sayfalarında yer almaktadır. Tüm birimlerimiz yönerge veya çalışma usul ve esaslarını hazırlamıştır. Böylece görevler sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.	Birimler görev, yetki ve sorumlulukları belirten organizasyon şemasını tamamlayacak, görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan dokümanlar oluşturacak ve web sayfasında yayınlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.	Üniversitemizin birimlerince görev tanımlarına uygun gerekli olan yönergelerin hazırlanması, üst yönetimin onayına sunulması ve yürürlüğe konulması, Yönerge kapsamında gerçekleştirilen işlem ve eylemlerin hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak ilgili raporlarda gösterilmesi.	Tüm Birimler	Rektörlük/ Genel Sekreterlik/ SGDB
KOS 2.5	Üniversite organizasyon yapısında temel yetki ve sorumluluk dağılımları belirlenmiş, hesap verebilirlik ve raporlama ağı tanımlanmıştır.	Hesap verebilirlik ve uygun raporlamanın daha etkin sağlanabilmesi için temel yetki ve sorumluluk tanımları gözden geçirilerek yeniden yapılandırılacaktır	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB
KOS 2.5		Üniversitemiz birimlerinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili uygun bir iç raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB
KOS 2.5	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında kullanılmak üzere 01.01.2016 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiştir. EBYS ile birimlerin verilerinin arşivlenmesi ve kontrolü sağlanmıştır. Muhasebe birimlerinde kullanılan MYS, KPHYS, TKYS, E-bütçe sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve raporlamaya uygun tasarlanmıştır			

Üniversit
emizin,
tüm
akademi
k ve idari
birimleri
nin
organiza
syon
şemaları,
çalışma
çizelgeler
i ve iş
akış
süreçleri
mevzuat
a uygun
olarak
mevcut
olup,
web
sayfaları
nda yer
almaktad
ır.
Tüm

KOS 2.5	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi şeklinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, birimlerce ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve raporlamaya hazır halde bulundurulmaktadır.				
KOS 2.5	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinin Organizasyon Şemaları yetki ve sorumluluk dağılımına uygun olarak hesap verilebilirliği		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB 3- BİDB	
KOS 2.5	sağlayacak şekilde oluşturulmuştur Üniversite ve birimlerin; organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	
KOS 2.5	5018 Sayılı Kamu Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemizi ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi Kalite Güvence Sistemi Raporları, Birim Faaliyet Raporları bu ilişkiyi sağlamakta olup, Kalite çalışmalarını ile tüm üniversite birimleri için çalışmalar yapılmaktadır.	Organizasyon yapıları işlevlere göre güncellenecektir.			
	2.Kanu İç Kontrol Otomasyon Sisteminde organizasyon şeması oluşturulmuştur		Tüm Birimler		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Kalite Güvence Sistemi Raporları, YOK izleme Kriterleri Raporları, Birim faaliyet Raporları bu ilişkiyi sağlamaktadır.	Birimlerin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir	Tüm Birimler		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.5	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi	Tüm Birimler		İKSİYYK
KOS 2.5	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir.				
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir				
KOS 2.5	Çalışmalar devam etmektedir.	Yetki ve sorumluluğun birimler arasındaki ve birim içerisindeki dağılımı, yürütülen iş ve işlemlerin hesap verebilirlik, ölçülebilirlik, şeffaflık ve saydamlığı sağlayacak ölçütler hayata geçirilecektir	Tüm Birimler		Genel Sekreterlik, SGDB
KOS 2.5	5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetim ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ile raporlama süreçleri belirlenmiştir. (Mevcut düzenleme yeterlidir.)				
KOS 2.5	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"; ile Yükseköğretimle ilgili temel esaslar belirlenmiş ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemiştir. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular da belirlenmiştir.				
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.				
KOS 2.5	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				
KOS 2.5	124 sayılı KHK,	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması	Tüm Birimler		Tüm Birimler
	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Portalları, Birim Yönergeleri				
	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır				
KOS 2.5	Uygulamada mevcuttur.				
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir				
KOS 2.5	Üniversitemizin tüm birimlerinin organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama çalışmaları devam etmektedir.				
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	Sorumluluk ve hesap verme ilişkisinin kurulabileceği bir organizasyon yapısı ve görev dağılımı oluşturulacaktır. Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belgenin, uygun raporlama ilkeleri çerçevesinde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve güvenilir olmasını temin edecek mekanizmalar geliştirilecektir	Personel Daire Başkanlığı		Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.5			BİM		Genel Sekreterlik
KOS 2.5	5018, 2547, 4734 sayılı kanunlar 124 sayılı KHK, Faaliyet raporları	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenecek ve iyileştirme çalışmaları yapılacaktır. Mevcut evrak, sisteminden Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup sistem güncellemeleri yapılacaktır.	GENEL SEKRETERLİK		TÜM BİRİMLER
KOS 2.5			GENEL SEKRETERLİK		TÜM BİRİMLER

KOS 2.5	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile yükseköğretimle ilgili amaç ilkeler belirlenmiş ve bütün Yükseköğretim Kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları bir bütünlük içinde düzenlenmiştir. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikinci mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ve raporlama süreçleri belirlenmiştir	Hiyerarşik kademeler arasında, sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla gerçekleştirilecek bir raporlama ağı kurulacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, PDB
KOS 2.5	Üniversite Yazışma Kuralları Yönergesi bulunmaktadır	Bursa Uludağ Üniversitesi Yazışma Kuralları Yönergesi güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	
KOS 2.5	Üniversitemiz 01.07.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalarımız arşivlenmesi ile işlemlerin geçmişi döngü kontrolüne yardımcı niteliktedir. *Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, KBS, TKYS, e- bütçe sistemleri ilgili Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmektedir.	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek eksiklikler giderilecek ve web sayfalarında yayınlanacaktır. (KOSE 2.4.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.5	2547 sayılı Kanun EBYS KİOS			
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasal çerçevesinde oluşturulmuştur.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
KOS 2.5	Üniversitemizin organizasyon şeması temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin organizasyon şemasının genel organizasyon şeması ile uyumlu olarak düzenlenmesi sağlanacaktır	TB KE	TY SGDB
KOS 2.5	Üniversitemizin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yasal mevzuat doğrultusunda belirlenmiş olup birimler görevlerini bu kapsamda yerine getirmektedir.	Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı güncellenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.5	Üniversitemiz ve tüm birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.			
KOS 2.5	Organizasyon yapısının hesap verebilirlik ve raporlamaya uygun olması için özen gösterilmektedir	Yetki ve sorumluluğun birimler arasındaki ve birim içerisindeki dağılımı, yürütülen iş ve işlemlerin hesap verebilirlik, ölçülebilirlik, şeffaflık ve saydamlığı sağlayacak ölçütler hayata geçirilmesi için hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yatay ve dikey raporlama sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.5	Üniversitelerin organizasyon yapısı 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri gereği oluşmaktadır. Bu nedenle mevcut durum için bu genel şart için güvence sağlanmaktadır.			
KOS 2.5	Üniversite ve birimlerin; organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmıştır.		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.5	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.	Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş bulunan kurul ve komisyonların birimler düzeyinde yapılanma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Kurul ve Komisyonlar	Genel Sekreterlik
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde ve mevzuata uygun olarak hazırlanmıştır.			
KOS 2.5	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımları kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.		Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlamalar yürürlükte bulunan güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir	Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.5	Üniversitemizin ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmıştır.	Teşkilat şemaları ve görev dağılımlarının güncellenerek BYBS'ye tanımlanması ile temel yetki ve sorumluluklarının dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama yapılması güvence altına alınacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimle	SGDB
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlamalar yürürlükte bulunan güncel mevzuat çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, görev tanımları, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur			
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir	Birim organizasyon şemalarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.5	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.			
KOS 2.5	Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışmalar kapsamında bir Komisyon ile birimlerin iş listesini gösteren görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanması gerekmektedir	Görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, iş tanımları ve iş süreçlerinin belirlenmesi; Personelin yetki ve sorumlulukları hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımı yapılarak, yetki ve sorumluluklar bu paralellikte yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 2.5	İdare ve birimlerin organizasyon yapısının hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması çalışmalarına başlanmış olup devam etmektedir.	İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGİDB
KOS 2.5	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- 124 sayılı KHK, 4- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 5- Birim portalları.	Birim Yönergelerinin hazırlanması sırasında idare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımının; hesap verebilirliği, ölçülebilirliği ve şeffaflığı sağlayan raporlamaya elverişli olacak şekilde yapılması.	Birim Yöneticileri SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.5	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			

KOS 2.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
Standart Kod No				
KOS 2.6	Birimler bazında hassas görevlere ilişkin duyarlılık ve uygulamalar söz konusu olup kurum genelinde hassas görevlerin tespitine ilişkin genel ve katılımcı bir çalışma yapılmıştır.			
KOS 2.6	İdarede hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Birimlerde çalışan personel hassas görev formlarını doldurmuş ve birim amirleri tarafından onaylanmıştır.			
KOS 2.6	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi	Adıyaman Üniversitesi Hassas Görevler Rehberinin hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerince yürütülen bazı hassas görevlere ilişkin prosedürler bulunmaktadır. Ancak hassas görevleri listesi belirlenmemiştir.	Tüm birimlerde hassas görev listeleri ve prosedürleri hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.6		Hassas görevlere ilişkin prosedür hazırlanacaktır. Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görev listelerini hazırlayarak, hassas görevlere ilişkin uygulama prosedürleri belirleyecek ve işlem akış şemaları hazırlayarak internet sitesinde yayınlayacak ve personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/ SGDB
KOS 2.6	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacak.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB
KOS 2.6		Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve broşür basılıp yayınlanacak	SGB	Tüm Birimler, Basın-Yayın
KOS 2.6		Hizmet içi eğitim programlarına hassas görevler eğitim dahil edilecek	SGB	Tüm Birimler
KOS 2.6		Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacak	SGB	Tüm Birimler
KOS 2.6	Üniversitemizde hassas görevlere ilişkin liste ve prosedürler yeterli değildir.	Üniversitemiz birim yöneticileri hassas görevleri belirleyen prosedür ve listeleri hazırlayacaklardır	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, KYB, PDB, HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
KOS 2.6	Üniversitemizde hassas görevlerin hangi görevler olduğu ve bu görevlere ilişkin prosedürlere ilişkin belirlenme çalışması yapılmış ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmıştır.			
KOS 2.6	ALKÜ Hassas Görevler Kılavuzu yayınlanmış ve bu kılavuz doğrultusunda birimler tarafından hassas görevler envanteri hazırlanmış, hassas görevler belirlenmiş ve web sayfalarında yayınlanmıştır.			
KOS 2.6	Hassas Görev tespitine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Hassas Görev Formları ve Hassas Görev Broşürü Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak personele duyurulmuştur. Tüm Birimlerden bu örneklerden ve broşürde yer alan kriterlerden yola çıkarak hassas görevlerini belirlenmeleri ve istenen süre içerisinde kendi web sayfalarında yayınlamaları istenmiştir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KOS 2.6	Üniversitede "Hassas Görevlerin Belirlenmesine İlişkin Rehber" hazırlanarak tüm personele duyurulmuştur. Birimler hassas görevlerini belirleyerek ilgili formlara kayıt yapmıştır.Birimler hassas görevleri sürekli değerlendirmekte ve risklerindeki değişimlere göre gerekli işlemler yapılmaktadır.		Genel Sekreterlik / SGDB/ Harcama Yetkilileri	PDB
KOS 2.6	Hassas görevlere ilişkin prosedür mevcut değildir.	Birimler bazında hassas görevler belirlenerek listeleri çıkarılacaktır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin 'Birim Hassas Görevler Envanteri' oluşturulacak ve birim web sayfalarında yayınlanacak olup, hassas görevlere ilişkin prosedür oluşturulduktan sonra değerlendirme yapılacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas prosedürleri gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili hassas görev çalışması yapılmış olup hassas görevlere ilişkin prosedürler geliştirilebilir.	İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi, ilgili personele duyurulması ve birim web sayfasında ilan edilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK İç Denetim Birimi
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerince henüz hassas görevler belirlenmediğinden hassas görevlere ilişkin prosedürler de belirlenmemiştir.	Birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirleyip buna ilişkin envanter çıkaracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6		Birim yöneticileri hazırladıkları Hassas Görev Envanterlerinde yer alan hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecek ve personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerinde, hassas görevler belirlenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.6	Hassas görevlere ilişkin düzenlemeler yeterli değildir.	Birim faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanacak. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanacak.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Üniversitemizde Hassas Görevlerin belirlenmesine yönelik net bir çalışma yapılmamış olmakla beraber "Balıkesir Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi"nde bazı birimler gizlilik dereceli birim olarak tanımlanmış ve bazı özel	Hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesine yönelik ilkeler tespit edilecek ve broşür olarak yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu

KOS 2.6	prosedürler belirlenmiştir.	Standart bir "Hassas Görev Formu" (hassas görevin riski ve riski azaltmak için alınacak özel kontrol mekanizmalarını da kapsayacak şekilde) şablonu hazırlanarak tüm birimlere yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.6		Birimlerce hassas görevler belirlenecek ve standart şablonda "Hassas Görev Formu" düzenlenerek birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.6		Birimlerce hassas görevlere yönelik olarak tanımlanan riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları (rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) ve prosedürler belirlenecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.6	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda ki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.6	Birim Hassas Görevler Listeleri, Hassas Görev İşlem Süreci Akış Şemaları Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler İç Kontrol Standartları kapsamında İdari Görevlere ilişkin hassas görevler tespit edilmiş, hassas görevlere ilişkin proseler hazırlanmış ve görev tanımları yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmiştir	Hassas görevleri yürüten personelin görevden ayrılması durumunda işlerin aksamaması için ikiz görevlendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Uygulama yapılacaktır.	Eylem planı ekinde yer alan hassas görevlere ilişkin açıklamalar dikkate alınarak hassas görevler belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerince hassas görevler belirlenmiştir.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevlere ilişkin prosedürler oluşturulacaktır. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.6	Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesine ait prosedür çalışmaları yeterince yapılmamış, güncellenmemiş ve birimler web sayfalarında ilan edilmemiştir. Ayrıca birim personeline duyurulmamıştır.	Akademik ve idari birimlerde hassas görev prosedürleri belirlenecek veya revize edilecek ve ilgili personele duyurulacaktır. Ayrıca birim web sayfasında ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6		Hassas Görev Belirleme Rehberinin hazırlanarak bu rehber doğrultusunda hassas görevlere ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.6	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamıştır. Bu yönde çalışmalara başlanacaktır.	Hassas görevler belirlenerek bir yönerge ile tüm çalışanlara duyurulacaktır. Hassas görevlerde sorumlular, riskler ve görevlerin yerine getirilmemesinin sonuçları tablo haline getirilecektir. Hassas görevler yapılacak risk çalışmalarında da öncelikli olarak ele alınacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	SGDB
KOS 2.6		Görev Tanımı Belirleme Kurulu tarafından ilgili birimlerden davet edilecek kişilerin katılımı ile hassas görevler belirlenecektir.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.6	Üniversitemizde hassas görevler kısmen belirlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir.	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ
KOS 2.6		Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ
KOS 2.6	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	İdarede var olan hassas görevlerin listesi çıkartılarak tanımları yapılacaktır	EPHG	İKİYK
KOS 2.6		Birim yöneticisi tarafından hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.6	Kurumda hassas görevlerin tanımlanması çalışmaları devam etmektedir.	Kritik süreçler ve riskli süreçlerin değerlendirme toplantıları yapılarak hassas görevler belirlenecektir.	Ana süreç sorumluları	İç Kontrol Koordinatörü / Kalite Koordinatörlüğü/S GDB
KOS 2.6		Hassas görev yürüten kişi ve birim sorumlusuna bilgi verilmesi sağlanacaktır.	Birim Yönetimi	PDB
KOS 2.6	Üniversitemizde hassas görevlerin belirlenmesine ilişkin çalışma bulunmamaktadır.	Üst Yönetici Olur'u ile Üniversite Hassas Görevler Rehberi hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır	SGDB	
KOS 2.6		Tüm birimlerce hassas görevler belirlenerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.6	Çukurova Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu (https://sgdb.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol)	Hassas görevler kılavuzu ekinde yer alan "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" doldurularak personele tebliğ edilecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hassas görevler" başlığı altında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 2.6	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmıştır		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
KOS 2.6	Üniversitemizde hassas görevlerin kapsamı ve süreçlerine çalışma başlatılmıştır.	Birimlerce yürütülen özel bilgi, beceri gerektiren ve hassas olarak nitelenebilen görevler ve süreçler için bir yönerge hazırlanacak ve personele duyurusu sağlanacaktır.	TB KE SGDB	PERDB
KOS 2.6	İKUEP kapsamında hassas görevlere ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	Hassas görevler prosedürü oluşturularak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, Yönerge Komisyonu
KOS 2.6		Tüm birimlerin hassas görevleri belirlenerek ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB
KOS 2.6	TL-003 Hassas Görevleri Belirleme Talimatı oluşturulmuştur. Talimata uygun olarak tüm birimler, FR-293 Hassas Görev Listesi Formu ile hassas görevlerini belirlemiştir.			

KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme çalışmaları devam etmektedir	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listesini çıkaracaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. Hassas Görev Belirleme Rehberinin hazırlanması	Akademik ve İdari Birimler	*BPDB *SGDB
KOS 2.6				
KOS 2.6	Hassas görev belirleme ve bunlarla ilgili prosedür oluşturma çalışmaları bulunmadığından genel şartı sağlamaya yönelik eylemler belirlenmesi gerekmektedir.	Hassas Görev Belirleme Rehberinin hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KOS 2.6		Birimlerce hassas görevlerin belirlenerek hassas görev envanteri hazırlanması,	Tüm birimler	
KOS 2.6		Belirlenen hassas görevler için iş akışı hazırlanması	Tüm birimler	
KOS 2.6		Hassas görevin yapıldı şekline ilişkin talimat oluşturulması ve personele bildirilmesi,	Tüm birimler	
KOS 2.6	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin yer aldığı rehberin hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuat Komisyonu
KOS 2.6		Birimlerin hassas görevlerini belirleyerek ilgili formalarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesinin sağlanması	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6		Birimlerce belirlenen hassas görevlerin konsolide edilerek web sayfasında yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.6	Üniversitemiz Hassas Görevler Rehberi 19.01.2017 tarih ve 9618 sayılı Rektörlük oluru ile kabul edilmiştir. Söz konusu rehber ışığında, üniversitemiz birimlerinin hassas görevlerinin tanımlanmasına esas süreçlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	Hassas görevler ve işleyiş süreçleri belirlenerek tüm birimlerde hassas görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 2.6	5018 sayılı Kanunun yönetim sorumluluğu modeli uygulanmakta, hassas görevlerden biri olan Üniversitemiz muhasebe hizmetleri sertifikalı muhasebe yetkilisi tarafından yürütülmektedir. 2886 ve 4734 sayılı Kanunların öngördüğü İhale Komisyon Üyeliği, sözleşme taslağının hazırlanması ile muayene ve kabul işlemlerinde azami hassasiyet sağlanmaktadır. İnsan kaynakları yönetiminde tüm iş ve işlemler 657, 2547, 2914, 4857 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuatında öngörülen tüm hükümlere uygun olarak ve eksiksiz uygulanmaktadır. Bilgi Yönetim Sistemleri, kontrollere erişim ve belge güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğu ve koordinasyonunda yürütülmektedir. Taşınır Mal Yönetmeliğinin eksiksiz uygulanması ve KBS Modülü olan TKYS Sisteminin kullanılması ile değerli stokların kontrolü ve mevzuata uygunluğu sağlanmaktadır.	Kurumsal Risk Strateji Yönergesinin yürürlüğe girmesinden sonra Hassas Görevler tespiti planlamasının yapılması.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB
KOS 2.6	Birimler düzeyinde hassas görevler ile ilgili kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir. □	Birim yöneticileri hassas görevlere ilişkin prosedürler belirleyerek, ilgili personellerine duyuracaktır	Tüm birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, □
KOS 2.6	Hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme çalışmaları tamamlanmış olup İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları II kitapçığında hassas görevlere ilişkin açıklamalar yer almaktadır.	İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları II kitapçığı tüm birimlere dağıtılarak hassas görevlere ilişkin prosedürler tüm personele duyurulacak ve birimlerin kendi görev tanımlarına ilişkin olarak hassas görevleri tanımlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
KOS 2.6	Hassas görev tanımlamaları konusunda genel bir çalışma yapılmamış olup hassas görev prosedürleri belirlemek amacıyla birim yöneticilerine gerekli hizmet içi eğitimler verilecektir.	Birim yöneticileri hassas görevlere ilişkin prosedürler belirleyerek, ilgili personellerine duyuracaktır	Tüm birimler	SGDB
KOS 2.6	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik bir çalışma yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Öncelikle hassas görevler belirlenecek ve daha sonra hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Hassas Görevler Belirleme Rehberi hazırlanmış ve tüm birimlere gönderilmiştir. Rehber çerçevesinde tüm birimlerimiz hassas görevlerini belirlemiş ve ilgili personele tebliğ etmiştir. Ayrıca web sitelerinde yayımlanmıştır.	Hassas görevlerin güncel olmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.6	Üniversitemiz birimlerince hassas görevler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 29.09.2020 tarihli ve 86213219-612.99-E.242 sayılı yazısına istinaden oluşturulmuştur.			
KOS 2.6	Hassas görev belirleme ve bunlarla ilgili prosedür oluşturma çalışmaları bulunmadığından genel şartı sağlamaya yönelik eylemler belirlenmesi gerekmektedir.	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	Tüm birimler	Üst Yönetim
KOS 2.6	Birimlerin genelinde Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş olup belirleme çalışmaları devam etmektedir	Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulması	Tüm Birimler	İKİYK SGİDB
KOS 2.6	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 2914 sayılı Kanun, 4- 5018 sayılı Kanun, 5- 4734 ile 4735 sayılı Kanun	Birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin belirlenerek listesinin çıkarılması	Birim Yöneticileri	SGDB PDB
KOS 2.6	Üniversitemizde yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler bilinmekte ve yazılı hale getirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından hassas olan görevler tespit edilecek, yazılı hale getirilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Akademik ve idari birim yöneticileri	İç Denetim Birimi, SGDB
KOS 2.6	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	1) Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir 2) Bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenecektir 3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 2.7	Tüm birimlerimiz yönerge veya çalışma usul ve esaslarını hazırlamıştır.	İş takip yazılımı yapılarak yöneticilerin kullanımına sunulması	BİDB	SGDB, PDB
KOS 2.7	Birimlerimizde periyodik durum değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir.	Bütünleşik Yönetim Sisteminin Üniversitemizde kullanıma açılması	BİDB	SGDB
KOS 2.7	Birimler bazında hassas görevlere ilişkin duyarlılık ve uygulamalar söz konusu olup kurum genelinde hassas görevlerin tespitine ilişkin genel ve katılımcı bir çalışma yapılmıştır.			
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmuştur.			
KOS 2.7	EBYS,			
KOS 2.7	E-Bütçe, KBS ve Muhasebe Sistemleri			
KOS 2.7	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde EBYS, öğrenci bilgi sistemi, BAP otomasyon sistemi, bilgi yönetim sistemi (BYS) gibi programlar kullanılmaktadır. Bu sistemlere kullanıcı ve yöneticiler, kendilerine ait kullanıcı adı ve şifreleriyle istedikleri zaman istedikleri yerden ulaşabilmektedirler	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından bir eylem öngörülmemektedir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KOS 2.7		Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin iş ve işlemlerinin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik/ SGDB
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticinin Say2000i, Personel Otomasyon Sistemi, E-bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir	BİDB, SGB	Tüm Birimler
KOS 2.7	Üniversitemiz birimlerinde verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik yöntemler yöneticiler tarafından oluşturulmaktadır. Ayrıca, DYS, KBS, e- bütçe sistemleri aracılığıyla kontroller yapılmaktadır.	Her düzeydeki yönetici, verilen görevlerin sonucu hakkında ilgili personelin bilgi ve/veya "Sonuç Raporu" vermesine ilişkin prosedür belirleyecek, EBYS üzerinden belgelerin takip işlemleri yapılacaktır	Akademik ve İdari Birimler	Birim Yöneticileri
KOS 2.7	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir			
KOS 2.7	Üniversitemizde, her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin takip edilebilmesi, izlenebilmesi, kontrol edilebilmesi, denetlenebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için EBYS elektronik bilgi yönetim sistemi kullanılmaktadır.			
KOS 2.7	1- Üniversitemizde her düzeydeki yönetici, idarenin faaliyet sonuçlarını bilgi sistemleri ile takip edebilmektedir ayrıca verilen görevler evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile izlenmektedir. 2- Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını mevcut yöntemlerin yanı sıra alt yönetici ve personelle yapacakları rutin toplantılar ile izlemektedir.		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2-SGDB
KOS 2.7	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmıştır.		Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KOS 2.7	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi(EBYS) oluşturulmuştur. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Otomasyon Programı mevcuttur.	Üniversitemiz birimlerince, uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri geliştirilerek yaygınlaştırılacak ve böylece her birimde izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak bir kontrol mekanizması oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.7	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır, Yöneticiler Faaliyet raporlarıyla izleme çalışmalarını sürdürmektedirler. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yöneticiler için, "GEREĞİ"ne havale edilen yazıların akıbetini izlemeye yönelik evrak takibinin sağlanabilmesi amacıyla ayrı bir sekme oluşturulacaktır. Oluşturulması planlanan sekmenin haftalık, aylık ve yıllık raporlar üretilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.7	Elektronik belge yönetimi (E-Beyas) kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmıştır. Mali işlemlerin takibi açısından Say2000i ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile gelen Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) vb. sistemler kullanılmaktadır			
KOS 2.7	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, Kalite Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Arıza Takip Sistemi(Arızanın bildirilip sonlandırılıncaya kadar tüm aşamalar yönetici tarafından takip ve kontrol edilebilmektedir. Ramak kala olay (Üniversitemizde akademik ve idari personel ile öğrencilerin karşılaştığı arıza, problem ve benzeri olaylar takip edilip, yönetici tarafından ilgili birime iletilerek çözülmektedir.) Basın Haber Girişi (Üniversitemiz web sayfasında yayınlanması talep edilen haber, etkinlik, duyuru vb. işlemlerin Basın ve Kurumsal İ. Müdürlüğüne iletilmesi yöneticinin onayı ile gerçekleşmektedir. Mail Yönetimi (Personel ve öğrencilerin mail başvurularının alınarak, yöneticiler tarafından onay verilmesi halinde sisteme erişimleri sağlanmaktadır.)	Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gerekli iyileştirme çalışmaları ve düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.7	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi manuel olarak yürütülmektedir. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilere gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şartta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibinin elektronik ortamda yürütülmesi ve dolayısıyla yöneticilerin verdikleri görevin sonucunu üzerinden izleyebilmeleri için bir elektronik doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulum sürecinde yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.7			İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 2.7	Yeterli bir izleme ve raporlama sistemi henüz geliştirilmiş değildir. Kısmen uygulanmaktadır.	Elektronik sistemlerin ve yazılımların geliştirilmesi/satın alınması ve elektronik ortamda izleme raporlama yapılması için çalışma yapılacaktır	SGDB	Tüm Birimler
KOS 2.7	Bir düzenleme mevcut değildir.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 2.7	Hali hazırda yöneticiler verdikleri görevlerin sonuçlarını görevlerin kontrolü evrak takibi ve hiyerarşik kontroller vasıtasıyla gerçekleştirmektedir. EBYS sayesinde evrak yönetimi etkin şekilde yapılmaktadır. Ayrıca EBYS Görevler sekmesi kullanılarak birim içerisinde görev atama ve takibi gerçekleştirilebilmektedir	Tüm Birimlerdeki her düzeydeki yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak, yatay ve dikey birim içi iletişimini mümkün kılan "EBYS Görevler Sekmesi"nin aktif olarak kullanılmasını sağlamaya yönelik, bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 2.7	Üniversitemizde yapım işlerine ilişkin talepler arıza kayıt sistemi, donanım ve yazılım arızalarına ilişkin talepler ise iş talep formu aracılığıyla ilgili birimlere yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.	Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak elde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılmaktadır. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 2.7	Birim Yönergeleri, Operasyonel İş Planları Yıllık İş Planları Üniversitemiz idari birimlerinde yıllık iş planları hazırlanmakta ve aylık olarak faaliyet sonuçları birimlerince izlenmektedir.	Akademik ve idari birim yöneticileri, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izleyeceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 2.7	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 2.7	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi EBYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır.			

KOS 2.7	Elektronik belge yönetimi kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmaktadır.			
KOS 2.7	Verilen görevlerin sonucu izlenmekle birlikte, belirlenen izleme standardı bulunmamaktadır.	Hazırlanacak toplantı prosedürüne uygun olarak birim yöneticileri, daire başkanları ve sorumlu genel sekreter yardımcılarının izleme toplantıları yapmaları sağlanacaktır. Toplantı sonuçlarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izlenmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.7		Her birim yöneticisinin biriminde yürütülen işlere yönelik olarak hali hazırda düzenlemekte oldukları raporlara standardizasyon kazandırılacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 2.7	Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (ÜBYS) verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik modüllerin aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.		Bilgi İşlem D.B	Akademik ve İdari Birimler
KOS 2.7	Yöneticiler görevlerin sonuçlarını takip etmekte olup geliştirilecektir.	Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük, haftalık ya da aylık olarak yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yoluyla takip edeceklerdir.	TÜM BİRİMLER	
KOS 2.7	Mevcut Durum Karşılama. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Elektronik belge sisteminin tam anlamıyla faaliyete geçmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB, BİDB
KOS 2.7		Elektronik belge sisteminin kullanımı hakkında personelin tümü eğitime tabi tutulacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB, BİDB, PDB
KOS 2.7		Birim Amirlerinin yürüttüğü faaliyetleri aylık olarak izlemesine imkan verecek bir program hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB, BİDB
KOS 2.7	BKMYBS, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, e-bütçe, KBS vasıtasıyla uygulama sonuçları izlenmektedir.			
KOS 2.7	Üniversitemizde yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf atılarak takip edilmektedir. Ayrıca evrakların personelde ne kadar beklediği, görevlerin hangi zaman içerisinde tamamlandığı EBYS üzerinden takip edilebilmektedir	EBYS içerisinde Personel Performans Raporu ve Personel Bekleyen İşler Raporu sekmeleri vasıtasıyla birim amirleri gerekli süre içerisinde işlemleri tamamlayan personeli tespit ederek uyaracaktır. Ayrıca birim amirleri tarafından yapılan bu kontroller her ayın son haftası üst yönetime raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.7	EBYS Kişisel Takip Mekanizmaları	EBYS' de, Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik modül geliştirilecektir.	İdari Mali İşler Dai. Başk	Bilgi İşlem Daire Başk
KOS 2.7	Birimlerde izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak PÜKO yazılımı tasarlanmış ve pilot birimlerde kullanılmaya başlanmıştır. Programın geliştirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 2.7	Üniversitemizin stratejik amaçlarına ulaşma etkinliğini ortaya koyacak performans göstergeleri belirlenmiş izleme sürecine başlanmıştır.	Stratejik amaçlara yönelik performans göstergelerinin birim yöneticileri tarafından rahatlıkla izlenmesini ve geri bildirimini kolaylaştıracak internet tabanlı sistem hayata geçirilecektir.	TB BİDB	SGDB SGK
KOS 2.7	Görevlerin izlenmesi ve takibi amacıyla üst yönetim birim yöneticileri ile haftalık istişare toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca, tüm birimlerdeki görevlerin elektronik ortamda izlenmesi ve takibine ilişkin çalışmalara başlanmıştır.	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla görevlerin elektronik ortamda izlenmesi ve takibi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturmak amacıyla, FR-251 İş Takip Çizelgesi Formu oluşturulmuş ve 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir.			
KOS 2.7	Üniversitemizde her düzeydeki yöneticilerinin verilen görevlerin sonucunu görmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır. Bunun için kademeler arasında hesap verebilirliği sağlayacak raporlama sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesi mümkün olacaktır.	BİDB	Tüm Birimler
KOS 2.7	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde takibe al butonu ile verilen görevlerin sonucu takip edilebilmektedir. Ayrıca yazılara paraf açılması, yönetim kurulu toplantıları gibi toplantılarla da verilen görevlerin sonucu takip edilebilmektedir	Yıllık iş planlarının hazırlanması Yıllık iş planlarının personele tebliğ edilmesi, Bir önceki yılın yıllık iş planında belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği hususlarını içerir rapor düzenlenmesi, İlgili Enstitü/Fakülte/MeslekYüksekokulu Program Yeterlilikleri İzleme ve Güncelleme Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması	Tüm birimler Tüm birimler Tüm birimler	
KOS 2.7		Mezun İzleme Birliği kurulması, Yapılandırılmış Mezun İzleme Sistemi Kurulması	Kalite Komisyonu Genel Sekreterlik Mezun İzleme Birliği	Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izleyebilmesine yönelik mekanizmalara oluşturulmuştur.		Birim Yöneticileri	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi
KOS 2.7	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	Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak, izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 2.7	EBYS evrak akışı ve paraf sistemi, e-bütçe modülü, performans izleme sistemi, kalite SPIK ve kalite faaliyet planları, MYS, yapılan toplantılar sonucunda alınan tutanaklar ve kullanılan DMİS sistemi bu alanda yeterli mekanizmalardır.			
KOS 2.7	Üniversitemizde personele verilen görevlerin Birim Yöneticileri tarafından izlenmesi ve değerlendirilmesi ışımları yapılmaktadır.		Tüm birimler	SGDB PDB
KOS 2.7	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Sonucu izlemeye yönelik yeni mekanizmalar oluşturulmaya başlanmıştır.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik
KOS 2.7	Üniversitemiz faaliyetlerini izleme ve yönlendirmeye yönelik olarak kurulan "Koordinasyon Kurulu" düzenli olarak toplanmaktadır. Ayrıca, Hacettepe Üniversitesi Yöneticileri vermiş oldukları görevleri PLENUS isimli elektronik belge yönetim sisteminden takip edebilmektedirler. Mali işlemlerin takibi açısından MYS2 ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile gelen Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılmaktadır. H.Ü. 2023-2027 Stratejik Plan'ında personelin performansının ölçülmesine yönelik olarak hedef konulmuştur.	Koordinasyon Kurulu başta olmak üzere kurul ve komisyonlar toplantılarına devam edecektir. H.Ü. 2023-2027 Stratejik Plan'ında personelin performansının ölçülmesine yönelik olarak konulan hedef eylem planı doğrultusunda uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı SGDB KAYO	Tüm Harcama Birimleri
KOS 2.7	Üniversitemizde yöneticiler görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik

KOS 2.7	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan yazışmaların sonuçları yöneticiler tarafından takip edilmektedir. Ayrıca birim yöneticileri, verdiği görevlere ilişkin personelden sözlü ya da yazılı olarak rapor almaktadır			
KOS 2.7	Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yürütülmektedir. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilerce gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şartta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik 2020 yılı içerisinde iç kontrol ve stratejik plan yazılımı temin edilmiştir.			
KOS 2.7	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik bir mekanizma oluşturulmuştur.	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla otomasyon sistemi geliştirilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 2.7	Üniversitemizde personele verilen görevlerin yöneticiler tarafından izlenmesi ve değerlendirmesini yapacak mevzuat tarafından sağlanan mevcut mekanizmalar olup İdare yöneticileri kendi birimlerine ve çalışmalarına ait mekanizmalarının oluşturulmasına başlamış ve devam etmektedirler	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi ve izlemeye yönelik yöntem ve mekanizmalar geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB
KOS 2.7	1- BKMYBS, 2- Akademisyen Bilgi Sistemi, 3- Öğrenci Bilgi Sistemi, 4- Personel Otomasyon Sistemi, 5- Dokümantasyon Yönetim Sistemi, 6- EBYS vb.	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi alması ve izlemesini sağlamak amacıyla bir takip çizelgesinin oluşturulması. Gerekli görülmesi halinde program yazılımının yapılması	Tüm Birimler	BİDB
KOS 2.7	Görev ve sorumlulukların izlenmesi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	Stratejik Plan ile uyumlu olarak sorumluluk sonuçlarının izlenmesi amacıyla, Plan ve Program göstergelerinin izlenmesini sağlayan BT altyapısı kurulacaktır.	BİDB	SGDB, PDB
KOS 2.7	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Birim Yöneticileri
KOS 3.1	Kurumumuzda kadro yapılanması idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 YÖK Personel Kanunu.			
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.			
KOS 3.1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi			
KOS 3.1	Üniversitemizin amaç ve hedefleri stratejik planda açıkça belirlenmiştir. Birimlerin bu konuyla ilgili katkıları düzenli olarak ölçülmektedir. İnsan kaynakları, Üniversitemiz tarafından geliştirilen bir yazılım (AKÜPER) aracılığıyla takip edilmektedir. Ancak insan kaynaklarının Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik somut katkıları ölçülmemektedir.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik insan kaynaklarının somut katkılarını ölçme amacıyla bir sistem geliştirilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1		Birimlerin görev tanımlarına uygun olarak oluşturulan teşkilat yapılarına göre personel sayıları ve nitelikleri belirlenerek insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılacaktır. İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	SGDB / Tüm Birimler
KOS 3.1	Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığına talebiniz iletilmiştir. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır.	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler
KOS 3.1		Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecek	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.1	Her yıl birim yöneticileri tarafından tespit edilen personel ihtiyaçları PDB'na bildirilerek personel planlaması yapılmakta ve bu doğrultuda personel görevlendirme ve atamaları gerçekleştirilmektedir. Ancak personel optimizasyonu açısından "ideal kadro" çalışmasına ihtiyaç duyulmaktadır. (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ve ilgili yönetmelikler uyarınca)	Üniversitemizde "ideal kadro" çalışmalarını gerçekleştirilerek birimlerin ihtiyacına göre personelin dengeli dağılımı sağlanarak personel optimizasyonu sağlanacaktır	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.1	Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilebilmesi kurum norm kadro çalışması yapılmıştır. Üniversitemizin mevcut personeli nitelik ve nicelik açısından kurumun ihtiyacını karşılayacak durumdadır.			
KOS 3.1	Üniversitemiz kadro yapılanması yasal mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır			
KOS 3.1	1- Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları yönetimi oluşturularak mevcut personel envanterleri çıkarılmaktadır.Bu envanterler personel dosyalarında muhafaza edilmektedir. 2- Personel Daire Başkanlığı kadro çalışmasını birimlerden gelen talep doğrultusunda yapmaktadır	Üniversitemizin Stratejik Planında hedeflenen amaçlara istenilen zamanda ulaşabilmek için Personel Daire Başkanlığı ve birimler tarafından gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının tespit edilmesine yönelik çalışmalar daha sistematik hale getirilecektir	Akademik ve İdari Birimler	ADEK SGDB PDB
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, Üniversite amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.		PDB	SGDB
KOS 3.1	657 sayılı Kanun, Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılım ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyacı analizleri dikkate alınmaktadır.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülecek ve bu kapsamda personel ihtiyacı gözden geçirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	657 sayılı Kanun, Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyacı analizleri dikkate alınmaktadır.	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve ilgili analiz, rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmektedir			

KOS 3.1	657 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlayacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır			
KOS 3.1		Üniversitemiz birimlerinin iş yükü ve personel ihtiyacı doğrultusunda dengeli bir şekilde personel dağılımı yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. (Mevcut Durum Yeterlidir.)			
KOS 3.1	İdari ve akademik kadroların atama ve yükselmelerinde "657 sayılı DMK", "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterleri", "Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"ve ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar esas alınmaktadır. Ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" ve "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" yürürlüktedir	Personel yönetimi anlayışından İnsan Kaynakları Yönetimi anlayışına geçişi sağlamak ve insan kaynakları politikasını belirlemek üzere "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanarak yürürlüğe konacak ve uygun iletişim kanalları ile tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Altı Çalışma Grubu
KOS 3.1	Akademik ve idari personel sayılarımızın benzer üniversitelerin anahtar göstergeleri incelendiğinde yapılan mukayesede oran olarak düşük olduğu değerlendirilmiştir. Bu alanın iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Altı Çalışma Grubu
KOS 3.1	657 sayılı Kanun,	Norm kadro komisyonu kurulacaktır.	Üst Yönetim	
KOS 3.1	124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Karamame, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları	Personel Daire Başkanlığınca birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli olan asgari insan kaynağı ihtiyacı analizi (Norm Kadro) yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 3.1	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır.			
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacını ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapmaktadır.			
KOS 3.1	Günlümüz çağdaş insan kaynakları yönetimi anlamında üniversite bünyesinde çalışmalar yürütülmektedir.	İlgili mevzuat, gelişen ve çeşitlenen iletişim teknolojileri ve kişisel gelişim konularında eğitim programları düzenlenecektir. Eğitimin etkinliği eğitim öncesi ve sonrası yapılacak sınavlarla Kadro ve personel dağılımı, birimlerin görev ve ihtiyaçlarıyla orantılı olarak birim başına düşen personel ve öğrenci sayıları esas alınarak 2021 yılı Haziran ayı bitimi ile düzenlenecektir.	Hizmetiçi Eğitim Şube MÜD. PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.1	657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar 124 sayılı K.H.K. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği BAİBÜ Akademik Yükseltme ve Atama Yönergesi		Personel D.B.	Genel Sekreterlik Görev Tanımı Belirleme Kurulu
KOS 3.1	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun	Harcama birimleri her yıl Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.1	124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanmaktadır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.1	Öğretim elemanları kadrolarına yapılacak atamaların usulleri, sözleşmeli olarak öğretim elemanı çalıştırabilme usulleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile, İdari kadrolara yapılacak naklen ve açıktan atama usulleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile belirlendiğinden ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar belirlendiğinden insan kaynakları yönetimi de ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	Stratejik planda yer alan hedef ve amaçların gerçekleştirilmesi konusunda Personel Daire Başkanlığı birimlerle koordineli olarak insan kaynağı ihtiyacı analizi yapacak ve insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacaktır. İnsan Kaynakları Yönetiminin izlemesine imkan verecek bir program hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin doküman hazırlama çalışmaları devam etmektedir.	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi Belgesi oluşturularak etkin hale getirilmesine ilişkin çalışmalar yürütülecektir. Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır	PDB	Genel Sekreterlik, BİDB
KOS 3.1	İnsan kaynağı planlanması, Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. "Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Daire Başkanlığınca insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.			
KOS 3.1		Görevler ayrılgılı ilkesini de sağlayacak şekilde norm kadro çalışması yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1		İhtiyaç duyulan akademik ve idari insan kaynağının sağlanması için eylem planı hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetiminin, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik gayret gösterilmektedir	Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirilmesi sağlanacaktır	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 3.1	Akademik personele yönelik olarak Düzce Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri oluşturulmuştur. İdari personele yönelik olarak ise güncel mevzuata uygun işlem tesis edilmektedir.	İç kontrol sisteminin sağlıklı işlemesi bakımından kalite ve iç kontrol sistemine ilişkin eğitimlerin tamamlanmasının ardından ihtiyaç duyulan personelin nitelik ve nicelik olarak belirlenmesine başlanacaktır	TB GENSEK PERDB	KE
KOS 3.1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak insan kaynakları yönetimi uygulamaları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu doğrultusunda yürütülmektedir.	Üniversitemizin insan kaynakları politikası tanımlanarak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	PDB

KOS 3.1	Üniversitemizde insan gücü planlaması, personelin atama, özlük, terfi, emeklilik, görevlendirme vb. işlemlerinin yapılmasına ilişkin esas ve yöntemleri belirlemek amacıyla PR-006 İnsan Kaynakları Prosedürü hazırlanmıştır.			
KOS 3.1	Üniversitemiz hedeflerine ulaşmada etkin rol alacak bir insan kaynakları yönetiminin uygulanması için özen gösterilmektedir.	Üniversitemizin misyonu, vizyonu, temel ilke ve politikalarını gerçekleştirmeye yönelik olarak insan kaynakları yönetim stratejisi oluşturulacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.1		Oluşturulan insan kaynakları yönetimi stratejisinde amacı gerçekleştirmeye yönelik eylem planları düzenlenecek ve faaliyetler uygulamaya konulacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.1	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Genel Kadro ve Usulü Hakkında	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması,	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.1	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle	Akademik İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması,	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.1	Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı	Ders Görevlendirmesi Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması,	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
KOS 3.1	İnsan Kaynakları Gelişimi destek birimi kurulmuş olup, çalışmalar devam etmektedir	İnsan kaynakları gelişimi destek birimi yapısal oluşumunun tamamlanması	Üst Yönetim	
KOS 3.1		İnsan kaynakları yönetimine ilişkin strateji oluşturulması	Üst Yönetim	
KOS 3.1	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.	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
KOS 3.1	Üniversite Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlayacak düzenlemeler kapsamında insan kaynakları planlaması, işe alım süreçlerinin ilgili Kanunlarına ve diğer ilgili mevzuatına uygunluğu, kariyer geliştirme ve liyakat sistemi, eğitim ve geliştirme faaliyetleri, performans ve disiplin uygulamaları ile uygun çalışma ortamının sağlanması hususlarında yeterli ve etkili uygulamalar mevcuttur.			
KOS 3.1	Üniversitemizde İnsan kaynağı planlaması, Kanunlar ve diğer mevzuat kapsamında Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir	İdari personelin mevcut durumunun belirlenerek ihtiyai alanlarının tespit edilmesi. (Birimlerin öğrenci sayısı ve iş yükü ölütl alınarak belirlenmesi.)	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak birimlerin talepleri doğrultusunda değerlendirilmektedir.	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır. Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	2018-2022 Stratejik Planı ve 2023-2027 Stratejik Plan'nda yer alan hedef ve göstergelerde yer alan insan kaynakları yönetimine ilişkin idarenin amaç ve hedeflerine yönelik hizmet içi eğitim (mevzuat ve kalite güvence sistemi, vb.ne yönelik) eğitimler verilmekte ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	2018-2022 Stratejik Planı ve 2023-2027 Stratejik Plan'nda yer alan hedef ve göstergelerde yer alan insan kaynakları yönetimine ilişkin idarenin amaç ve hedeflerine yönelik hizmet içi eğitim (mevzuat ve kalite güvence sistemi, vb.ne yönelik) eğitimler verilmekte ve bilgilendirme toplantılara ilaveten personelin nitelik ve niceliğinin geliştirilmesine yönelik eylemler gerçekleştirilecektir	Personel Dairesi Başkanlığı	
KOS 3.1	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizleri her yıl düzenli olarak yapılmakta olup kadro sayılarına göre de birimler bazında ihtiyaçlar karşılanmaya çalışılmaktadır.	Üniversitenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik personel ihtiyaç analizi yapılacaktır. Personelin kurum içi ihtiyaca göre optimum dağılımı sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.1	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütülecek ve bu kapsamda personel ihtiyacı gözden geçirilecektir	Birimlerin ihtiyacına göre Personel Daire Başkanlığı tarafından insan kaynakları politikası belirlenecektir.	Personel Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreter Rektör Yardımcısı
KOS 3.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl ihtiyaç taleplerine göre kadro analizi yapılmakta ve talep edilmektedir. İşe alım sürecinde gazete, internet ve ilan panolarından yararlanılmaktadır.			
KOS 3.1	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için tüm tedbirler alınmaktadır			
KOS 3.1	İnsan Kaynakları Yönetimi Veri Tabanı oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Üniversitemiz organizasyon yapısının gözden geçirilerek hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel norm/standart kadrolarının revize edilmesi;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.1		Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimi yaklaşımlına geçişin sağlanması ve insan kaynakları yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi;	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.1	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi İdareminin stratejik planında da belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmaya yönelik yürütülmeye çalışılmakta olup bu konuda gerekli olan hassasiyet gösterilmektedir	İnsan kaynaklar yönetimi ve personel performansının ölçülmesine yönelik olarak sorumlu birim koordinasyonunda öneriler geliştirmek, bu konuda diğer birimlerin görüşünü dikkate almak ve eylem planını da içeren öneri raporu hazırlamak üzere sorumlu birim tarafından çalışma grubu oluşturulması sağlanacaktır.	PDB	Tüm birimler
KOS 3.1	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 ile 2914 sayılı Kanunlar, 3- 2828 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu,	Her yıl tüm birimlerin iş birliği ve koordinasyonu ile kurum genelinde personel ihtiyacı analizi çıkarılarak, yapılan analizler sonucunda personel istihdamının sağlanması	PDB	Tüm birimler
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak sürdürülmektedir	Birimlerde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	İşletme Fakültesi, PDB	Akademik ve İdari Birimler

KOS 3.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kurumun Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda Personel Daire Başkanlığına birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak ve insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
Standart Kod No				
KOS 3.2	Personelimize konularında hizmetçi eğitimler verilmiş olup gerek duyulduğunda yeni eğitimlerin verilmesi planlanmaktadır. Hizmet içi eğitimlere ilişkin personelin ihtiyacına yönelik birimlerden talepler alınmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 83 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı.	Pandemi riski ortadan kalktığında talepler doğrultusunda eğitimlere devam edilmesi	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz personeli arasında görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütecek bilgi ve yetkinlikte eksikliği olan personel için eğitimler düzenlenmesi planlanmaktadır	Birimlerin ve personellerin talepleri de dikkate alınarak eğitim ihtiyacı analizi yapıp eğitim programları yıllık olarak planlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2		Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2		Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alması, kurslara ve toplantılara katılımları sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı			
KOS 3.2	İdari personelin görevlerini yürütebilecek niteliklere sahip olup olmaması mevzuatla belirlenmiştir. Yöneticilerle ilgili bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasının yanında Üniversite yönetimiyle uyumlu çalışabilme durumu dikkate alınmaktadır	İdari personelin görevlendirilmesinde yapılacak iş analizlerinin ve görev tanımlarının gerektirdiği nitelikler dikkate alınacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.2		Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirleyerek, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayacak. Personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılacak, hizmet içi eğitim programları her yıl planlanarak yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmekte, hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecek	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2		Üniversitemiz yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliklerinin ve donanımlarının artırılmasına yönelik eğitimler düzenlenecek	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemizde personel atamaları yürürlükte olan mevzuat (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK., ilgili yönetmelikler) ve ek olarak geliştirilen kriterler çerçevesinde yapılmaktadır.			
KOS 3.2	Personele, iç kontrol kapsamında hizmet içi eğitim verilmektedir.	Periyodik aralıklarla mevzuata ilişkin eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.2	Genel olarak yönetici ve personel gerekli bilgi birikimi ve deneyime sahip olup yeniliklere uyum sağlamak için gerektiğinde eğitimler verilmektedir.	Personel birimi tarafından yapılacak çalışmalar neticesinde yönetici ve personelin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek buna göre uygulanabilir bir eğitim planlaması yapılması, Yönetici ve personelin görevleriyle ilgili bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olabilmeleri için gerekli eğitimlerin düzenli aralıklarla verilmesi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz yürürlükteki, -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu -2419 YÖK Personel Kanunu -2547 YÖK Kanunu, 124 sayılı KHK gibi uygulamaya yön veren kanun, kanun hükümlerinde karamame, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak personel değerlendirme kriterlerini uygulamaktadır.		Akademik ve İdari Birimler	ADEK,SGDB PDB
KOS 3.2	Üniversite yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte mesleki gelişim faaliyetleri devam etmektedir.	Üniversite personeline ilgili eğitimler verilerek bilgilendirme toplantılarının yapılması.	PDB/ YÖMER	
KOS 3.2	Mesleki sınavlarla gelen personelin niteliklerine uygun görev verilmeyle birlikte Kamu Personeli Seçme Sınavı ve başka yollarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır.	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısı belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Mesleki sınavlarla gelen personelin niteliklerine uygun görev verilmeyle birlikte Kamu Personeli Seçme Sınavı ve başka yollarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütülmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	Üniversitemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KOS 3.2		Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.2		Personelin bilgi ve deneyim eksikliğini gidermeye dönük hizmet için eğitimler, seminerler, konferanslar vb. eğitim faaliyetleri yürütülecektir.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.2	"Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur	Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" gereğince; Eğitim Kurulu ve Eğitim Birimi tarafından her yıl Mayıs ayına kadar ihtiyaca yönelik "Yıllık Eğitim Planı ve Programı" oluşturulacak (uzaktan eğitim imkanı da göz önüne alınarak) ve ilgili birimlere ilgili oranda bildirilerek uygulamaya konulacaktır.	Eğitim Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Altı Çalışma Grubu Tüm Birimler
KOS 3.2		Yönetel pozisyonlarda bulunan akademik ve idari personelin; görevleriyle ilgili mevzuata yönelik temel eğitim almaları sağlanacaktır.	Eğitim Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Altı Çalışma Grubu Tüm Birimler
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir	Bartın Üniversitesi Yönetici Uyum Eğitim Programları ile Yönetici Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Eğitimlerine Dair Usul ve Esaslar hazırlanmış ve Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yöneticilere yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, 2914 sayılı Kanun Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, BTÜ Akademik Yükseltılme ve Atanma Kriterleri Yönergesi Akademik ve İdari personelin idari ve mesleki yeterliklerinin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılımları özendirilmektedir.	İdari personelin gerek kişisel gelişim konusunda gerekse güncel mevzuat konusundaki eğitim ihtiyacı belirlenecek ve kurum içi ve kurum dışı eğitim ve toplantılara katılımları sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır	Üniversitemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir	Personel Daire Başkanlığı/ KYS Koordinatörlü üğü	Tüm Birimler
KOS 3.2		Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve açıktan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri ile personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	Personelin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program ve bütçe imkânları gözetilerek online veya yüz yüze hizmet içi eğitimler verilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim Tüm Birimler
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte, bu yönde eksikliklerin tespitine ve ihtiyaçların belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	Görev tanımları hazırlanırken görev için gerekli asgari nitelik ve yetkinlikler de tespit edilerek görev tanımlı formunda yer alacaktır.	PDB	SGDB İç Kontrol Birimi
KOS 3.2		Mevcut insan kaynağının nitelik ve yetkinlikleri gözden geçirilerek mevcut ve olması gereken durum arasında boşluk analizleri yapılacaktır ve eğitim ihtiyaçları belirlenecektir	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.2		İç Kontrol Denetim Beklentiler ve İyi Uygulama Örnekleri Uygulama Eğitimi düzenlenecektir	Hizmet içi Eğitim Şube Müd	SGDB
KOS 3.2		Oryantasyon eğitimlerinde yeni işe başlayan çalışanlara etik kuralların aktarılması sağlanacaktır	Hizmet içi Eğitim Şube Müd	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.2		Personeller arası ilişkiler, yönetim becerilerini geliştirmek için gerekli kişisel gelişim eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu eğitimlerin personele ve yöneticilere verilmesi sağlanacaktır.	Hizmet içi Eğitim Şube Müd	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.2		İlgili mevzuat, gelişen ve çeşitlenen iletişim teknolojileri ve kişisel gelişim konularında eğitim programları düzenlenecektir. Eğitimin etkinliği eğitim öncesi ve sonrası yapılacak sınavlarla	Hizmet içi Eğitim Şube Müd. Personel Daire başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.2		Risk farkındalığını arttırmaya yönelik risk eğitimi düzenlenecektir.	Hizmet içi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birimler
KOS 3.2		İletişim, toplantı düzeni, zaman yönetimi gibi konularda eğitim programları düzenlenecektir.	Hizmeti çi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birimler
KOS 3.2		Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması Konulu Eğitim düzenlenecektir. Eğitim öncesi ve eğitim sonrası sınavlarla eğitimin başarı düzeyi ölçülecektir.	Hizmeti çi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birimler
KOS 3.2	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK,		TÜM BİRİMLER	PDB
KOS 3.2	190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	darenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.(Kurs, seminer, konferans vb..)	TÜM BİRİMLER	PDB

KOS 3.2	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Tüm personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinliklere katılım sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler hazırlanan iş tanımlarında belirlenmiştir.	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi Belgesi kapsamında görev/iş tanımları yeniden belirlenecektir	İç Kontrol Koordinatörü / SGDB / PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlanmasına yönelik olarak Personel Daire Başkanlığına bağlı Eğitim ve İstatistik Birimi kurulmuştur	Üniversitemiz tüm birimleri her yıl personelinin ihtiyaç duyduğu hizmetleri eğitim konularını tespit edip, Personel Daire Başkanlığına bildirecektir	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 3.2	Personel Daire Başkanlığı ve Akademi-DE aracılığıyla personelimize yönelik eğitimler verilmektedir. Belirlenen planlamalar çerçevesinde eğitim verilmeye devam edilecektir.		Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 3.2	İnsan kaynakları yönetimi, Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yeterince yönelik değildir. Personel seçiminde kariyer ve uzmanlık gerektiren unvanlar hariç, insan kaynakları yönetimi tam bir inisiyatifte sahip değildir. Bununla birlikte kamu personelinin göreve alma ile ilgili yasal mevzuat ve yönetmelikler dikkate alınmaktadır.	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelin gelişim ihtiyaçlarını ortaya koyabilmek ve personelin mevcut durumunu belirleyebilmek üzere bir “Yetenek Envanteri” yapılacaktır.	PERDB BIDB	SGDB KE
KOS 3.2	Üniversitemiz personeline yönelik temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. Personelin görev alanına ilişkin konuların hazırlayıcı eğitim programlarına dahil edilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir	Tüm personele görev alanı ile ilgili mesleki eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Daire Başkanlıkları
KOS 3.2	Üniversitemizde norm kadro çalışmaları tamamlanmıştır.			
KOS 3.2	Kurumumuzda genel olarak yönetici ve personel gerekli bilgi birikimi ve deneyime sahip olup yeniliklere uyum sağlamak için gerektiğinde eğitimler verilmektedir. *KOS 3.2-1 Eyleminde tanımlı olan Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir. Eylemi periyodik olarak yerine getirilmektedir. *KOS 3.2-2 Eyleminde tanımlı olan; Görev tanımları doğrultusunda, etik ilkeleri ve ilgili mevzuatın yanı sıra çağdaş yönetim tekniklerini içeren eğitimlerin verilmesini sağlayacaktır. Personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için yapılması gereken çalışmalar periyodik olarak gözden geçirilecektir. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.2	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.2	Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gibi mevcut mevzuat düzenlemeleri bulunmaktadır.	Akademik İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.2		Ders Görevlendirmesi Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
KOS 3.2		Yıllık eğitim planlarının hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.2		Eğiticilerin Eğitimi Programı hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.2		Ölçme ve Değerlendirme Eğitim Programı hazırlanması,	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.2	Üniversite yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte mesleki gelişim faaliyetleri devam etmektedir.	İhtiyaç duyulan alanlarda Üniversite personeline hizmet içi eğitimler yapılması	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi/ Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler
KOS 3.2	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlanmasına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte, bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır	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
KOS 3.2		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
KOS 3.2	Üniversitemizde Akademik Yükselme ve Atama Koşulları Yönergesinin uygulanması, 657 ve 2547 sayılı Kanunlarda belirtilen atama, görevinde ilerleme ve yükselme, görevlendirmeler ile mesleki yeterlilik incelemesi kriterlerine uygunluk sağlanmakta ve böylece bu alanda güvence sağlanmaktadır			
KOS 3.2	1. Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlanmasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi veya Genelgesi bulunmamaktadır. 2. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmet içi eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir	Giresun Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi/Genelgesi'' hazırlanması.	PDB	SGDB Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerini arttırmak için kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır	PDB	SGDB Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personel, görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için liyakatı önceleyerek, yapılacak olan yıllık eğitim programına uygun olarak hizmet içi ve destekleyici eğitimlerin sayısı çoğaltılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri
KOS 3.2	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimlerini arttırmak için kurum içinde ve dışında hizmet içi eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	Yöneticilerimizin ve idari personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için belirli dönemlerde hizmet içi eğitimlerin periyodik olarak yapılması gerekmektedir.	Hizmet içi eğitim birimi kurulacak ve aktif hale getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik

KOS 3.2	Üniversitemizde mevcut yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmaların yanı sıra hizmet içi eğitimler ile desteklenmektedir			
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde, görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	Üniversitemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmak, yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla belirli bir program dahilinde hizmet içi eğitimler verilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.2		Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanlarıyla ilgili ihtiyaç duyulan zamanlarda (mevzuat değişiklikleri, yeni uygulamalar, naklen ve ağızdan atama yoluyla personel alımları gibi) bütçe imkanlarımız ölçüsünde çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli bilgi ve deneyim gibi kriterler belirlenmesi ve bunların iş tanımlarında belirtilmesi gerekmektedir	657 S. DMK ve 2547 S. YÖK ilgili hükümleri gereğince Üniversitemizin her bir personeli için gerekli görev tanımları yapılması ve ilgili personele bildirilmesinin sağlanması; İlgili personelin görevi ile ilgili etkin bir eğitim almasının sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KOS 3.2			Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 3.2	Yeni kurulan bir üniversite olduğumuzdan dolayı yönetici ve personelimize yönelik eğitim ihtiyacı duyulmakta ve süreç içerisinde eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	Kurum içerisinde birimlerimizin de görüşleri alınarak en çok ihtiyaç alanlarda Kurum içi- Kurum dışı eğitimler düzenlenmesi ve bu bağlamda Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Uygulama Esasları Yönergesi'' hazırlamak üzere çalışma gruplarının oluşturulması sağlanacaktır.	PDB- Hukuk Müşavirliği	Genel Sekreterlik SGDB
KOS 3.2	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 ile 2914 sayılı Kanunlar, 3- 2828 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 78,124 ile 190 sayılı KHK, 6- Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik, 7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 8- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	Her yıl birimlerden gelen hizmet içi eğitim talepleri değerlendirilerek, eğitim konuları planlanarak ve tüm birimlere duyurularak personelin katılımlarının sağlanması.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.2	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.	Yönetici ve personelin bilgi ve yetkinliğini arttırmaya yönelik eğitim programları hazırlanacaktır	İşletme Fakültesi, PDB, BİDB, Kariyer Merkezi	Akademik ve İdari Birimler, BİDB, İTÜ SEM
KOS 3.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	1) Her bir görev için belirlenmiş nitelikler göz önünde bulundurularak personel istihdamı azami ölçüde buna göre sağlanacaktır. 2) Birimlerin eğitim talepleri belirlenecek ve belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır. 3) Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır. 4) Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 3.3	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurlar Eğitimi Genel Planı.			
KOS 3.3	Mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zorunlu olarak personel hareketliliği yüksek orandadır. Personel eksikliği hissedilen birimler ve alanlar kurulan sürdürülebilir insan kaynakları komisyonunca tespit edilerek ihtiyaca uygun personel alım süreçleri işletilmektedir.			
KOS 3.3	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi bünyesinde personelin Öz Geçmiş (CVBANK) uygulamasının oluşturulması	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Üniversite yönetimince yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin ehliyet ve liyakati dikkate alınarak bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, YDS, YÖKDİL, ALES, mesleki yeterlilik belgeleri vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	İdari personelin görevlendirilmesinde yapılacak iş gerekleri ve görev tanımlarının gerektirdiği nitelikleri dikkate alacak bir sistem geliştirilecektir.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3		Görev tanımları ile personel yetkinlikleri belirlenecektir. Her görev için uygun personelin seçilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, naklen gelen personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgileri olduğu alanda çalışması sağlanacaktır. İnsan kaynağı analizleri de dikkate alınarak, görev ve yeni başlayanların en uygun yetkinlik alanına göre görevlendirilmesine imkanlar dahilinde özen gösterilecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personele seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır.	Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacak	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler

KOS 3.3	Üniversitemizde personel atamaları yürürlükte olan mevzuat (657, 2914, 2547, 190 sayılı KHK, ilgili yönetmelikler) ve ek olarak geliştirilen kriterler çerçevesinde yapılmaktadır.			
KOS 3.3	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir			
KOS 3.3	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır. Birimler tarafından görev tanımlamaları yapılmış, söz konusu görev tanımlarında görevler itibariyle asgari yeterlilik kriterleri ile görevin nitelikleri belirlenmiş olup kurum içi görevlendirmelerde her görev ile ilgili yasal olarak standart kriterler belirlenmektedir.			
KOS 3.3	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılmasına özen gösterilmektedir. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personellrnlü olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır. Üniversitemizde idari ve akademik personelin mesleki yeterliliği geliştirici her türlü programa katılmasında kolaylık sağlanmakta ve gerektiğinde bu programlar Üniversitemizde de düzenlenmektedir	1-Mesleki yeterliliği geliştirici ve değerlendirici programlar hazırlanması. 2- Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Akademik ve İdari Birimler	ADEK- SGDB PDB
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.		PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	Mevcut personelin niteliklerinin saptanarak uygun görevlerin verilmesi sağlanacaktır	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. (Form oluşturulacaktır)	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışmakta, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	Mevcut personelin niteliklerinin saptanması ve uygun görevlerin verilmesinin sağlanması	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, YDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	niversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde iş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.3	Mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır	Mevcut düzenlemeler çerçevesinde idari ve akademik personelin atanması, eğitimi ve görevde yükseltilmesi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, unvan alma usulleri 2547 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri sınavla yapılmaktadır. Ayrıca yeni atanan personele hizmet içi eğitim verilmektedir.(Mevcut Durum yeterlidir.)			
KOS 3.3	İdari ve akademik kadroların atama ve yükselmelerinde "657 sayılı DMK", "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterleri", "Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"ve ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar esas alınmaktadır. Ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" ve "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" yürürlükte dir	Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterleri" güncel şartlar doğrultusunda gözden geçirilecek ve gerekli olması halinde değişiklik yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Altı Çalışma Grubu
KOS 3.3	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir	KPSS yerleştirmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınmaktadır.	İdari personel KPSS sınavı ile atanmakta görevde yükselmesi ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yapılmaya devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Uygun personelin seçilmesi birim talepleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.	Her yıl görevde yükselme sureti ile atama yapılacak kadro analizi yapılacak ve ihtiyaç olması halinde görevde yükselme sınavları yapılacaktır.		
KOS 3.3	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışmakta, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmaktadır.			
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir. 3.1 ve 3.2 şartlar kapsamında hayata geçirilecek eylemler ile bu şarta yönelik uyum yükseltilecektir.			

KOS 3.3	Üniversitemize personel alımlarında ve birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmaktadır.	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.3	Mevcut Durum Karşılıkmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Birimlerde yapılacak görevlendirilmelerde görevi üstlenecek kişinin görevle ilgili yeterliliği dikkate alınacak ve her bir görevi üstlenecek personel için liyakat kriterleri belirlenecektir.	EPHG	İKİYK
KOS 3.3		Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.3	İnsan kaynakları yönetimi çalışmaları devam etmektedir			
KOS 3.3	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	PDB	SGDB
KOS 3.3	Çukurova Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri			
KOS 3.3	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Devlet personel politikaları elverişli ölçüde her görev için mesleki yeterlilik gözetilerek görevlendirme yapılmaktadır.	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde norm kadro çalışma sonuçları dikkate alınarak, yeterli nitelik ve nicelikteki personelin birimlere dağıtılması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 3.3	K.O.S. 3.2 de belirtilen nedenlerle idari personele yönelik olarak mesleki yeterliliğe önem verilmekte olup, her görev için en uygun personel seçimi yapılmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.2.1 de oluşturulması planlanan Personel Bilgi ve Yetenek Havuzuna; çalışan tüm personelin çalıştığı pozisyon ve görevleri kayıt edilecektir	BIDB PERDB	PERDB BIDB
KOS 3.3	Üniversitemizde personelin mesleki yeterliliğine yönelik eğitim çalışmaları başlatılmış olup her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanmaktadır	Personel görev tanımları kapsamında personelin sahip olması gereken mesleki yeterlilikler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, PDB
KOS 3.3		Hazırlayıcı eğitim programlarında personelin mesleki yeterliliğini geliştirmeye yönelik konulara ağırlık verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.3	KPSS ile gelen personelin görev yerlerinin belirlenmesi için anket ve birebir görüşme yapılmakta, değerlendirme sonucuna göre görevleri belirlenmektedir.			
KOS 3.3	Uygun personel seçimine özen gösterilmektedir. *KOS 3.3-1 Eyleminde tanımlı olan; Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar periyodik olarak gözden geçirilecektir. Eylemi yerine getirilmektedir.			
KOS 3.3	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.3		Akademik İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.3		Ders Görevlendirmesi Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.		Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi
KOS 3.3	Üniversitemizde ilgili mevzuatları takip edilerek bilgilendirme yapılmakta.personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir	Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	KOS 3.2 Standardında belirtilen düzenlemeler bu alanda da uygulanmakta olup yeterli güvence sağlanmaktadır.			
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Akademik ve İdari Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, 657 sayılı kanun, Bütie Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatları dikkate alınarak gerekletirilmektedir. Bununla birlikte; bazı programlardaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders iieriklerinin örtüşmemesi, bazı programlarda öğretim elemanının uzmanlık alanı ile bulunduğu bölümün uyumsuz olması gibi iyileştirmeye aiik yönler bulunmaktadır	Akademik personel atama ve görevlendirmeleri ile ilgili mesleki yeterliliğe uygun iş akış süreçlerinin hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemizde mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve mesleki alanı olmayan birimlerde ve branşlarda görevlendirilmektedir.	Ulusal Meslek Standartlarının mesleki kriterleri doğrultusunda her bir görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	Üniversitemiz personelinin görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için liyakatı önceleyerek, personelin yetkinliği dikkate alınarak görevlendirilmesinin sağlanması, yapılacak olan yıllık mesleki eğitim programlarıyla desteklenmesi ve yetkinliklerinin artırılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 3.3	Üniversitemizde mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve mesleki alanı olmayan birimlerde ve branşlarda görevlendirilmektedir.	Ulusal Meslek Standartlarının mesleki kriterleri doğrultusunda her bir görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.3	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği hükümleri uygulanmaktadır.			

KOS 3.3	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, nitelikli personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alan olmayan görevlerde çalışmaktadır. Bu hususu düzeltmek adına her yıl hizmet içi eğitim verilmekte, ayrıca birim bazında her yıl kendi iş ve işlemleri ile ilgili eğitimler düzenlenmektedir.	Birimler bazında hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.3	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Bu genel şarta ilişkin Üniversitemizde makul güvence sağlanmasına yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 05.05.2021 tarihli ve E-86213219-612.01.01-33724 sayılı yazısına istinaden tüm birimler iş analizlerini oluşturmuştur.			
KOS 3.3	İnsan Kaynakları Yönetimi alanıyla ilgili sistem çalışmalarının başlatılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Üniversite bünyesinde bulunan her bir unvan için yapılacak personel alımlarında mesleki yeterlilik ve öğrenim kriterlerine uygun personel alımları sağlanmalı;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.3	İnsan Kaynakları Yönetimi alanıyla ilgili sistem çalışmalarının başlatılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Üniversite bünyesinde bulunan her bir unvan için yapılacak personel alımlarında mesleki yeterlilik ve öğrenim kriterlerine uygun personel alımları sağlanmalı;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.3	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı mesleki yeterlilik için gerekli olan eğitimler verilmeye devam etmekte olup mevcut personel her görev için en uygun şekilde dağıtılmaya çalışılmaktadır.	Gerekli görülen mesleki yeterlik eğitimleri verilecek olup personelin de bu yönde kendini geliştirebilmesi izlenecektir. Ayrıca mevcut personel sayısının da artırılması görevlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için elzemdir.	PDB	Tüm birimler SGDB
KOS 3.3	8- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 9- Devlet Memurlarının Yür Değişime Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik	Birim yöneticilerinin çalışma alanlarına uygun personel talepleri, mesleki yeterlilikler dikkate alınarak personel atanması veya görevlendirilmesinin yapılması.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri PDB	Tüm Birimler
KOS 3.3	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte, her görev için en uygun personelin seçilmesine çalışılmaktadır	Eğitim durumları da gözönüne alınarak mesleki yeterliliğin kazanılmasına yönelik eğitimler verilecektir.	Genel Sekreterlik, PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.4	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği İşe alınma ve görevde yükselme sınavları mevcut mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Akademik personelin atanma ve yükseltilmesi ulusal mevzuata uygun olarak üniversitemizde belirlenen kriterlere göre yapılmaktadır. İdari personelin ilerleme ve görevde yükselmesi 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır, Personelin görevde yükselmesinde ve ilerlemesinde liyakat ilkesine ve bireysel performansına dikkat edilmektedir.			
KOS 3.4	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi	3.6.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.		
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun, yönetmelik ve yönergelere göre yapılmaktadır. İdari personelin atama ve yükselmesi ise 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır	İş ve görev tanımları yapıldıktan sonra bireysel performans kriterleri geliştirilecek ve ölçülecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4		Meri mevzuat hükümleri dâhilinde, personelin işe alınmalarında ve ilerlemelerinde kariyer ve liyakat ilkelerine önem verilecektir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacaktır. Görev, yetki ve sorumluluk tanımları çerçevesinde performans ölçütleri belirlenecek ve idari personelin her yıl performans değerlendirilmesi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	SGDB / Tüm Birimler
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.			
KOS 3.4	657, 2547, 2914, 190 sayılı KHK ve ilgili yönetmelikler uyarınca Üniversitemizde "Atama ve Yükselme Kriterleri" ile "Görevde Yükselme ve İlerleme Kriterleri" uygulanmaktadır.	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi	PDB KYB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.4		Personelin ilerlemesi ve yükselmesine ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarının dikkate alınmasını sağlayacak şekilde liyakat ilkeleri çerçevesinde değişiklik yapılması	PDB	KYB

KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi mevcut Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.			
KOS 3.4	İlk defa görevde atamalar akademik personel için YÖK kriterleri ve 2547 sayılı kanun, idari personel için merkezi sınav (KPSS) sonucuna göre yapılmaktadır. Naklen atanmalarda mesleki yeterlilik ve göreve uygunluk göz önünde bulundurulmaktadır. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performansı göz önünde bulundurma hususları mer'i mevzuata göre yapılmaktadır.	Performans kriterlerine ilişkin kamusal bir düzenleme yapıldığı takdirde Kurumumuz personeli performans değerlendirmeleri bu düzenlemeler doğrultusunda yapılacaktır	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 3.4	Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacak Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları ile performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.		PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KOS 3.4	Üniversite personelinin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme ise ilgili yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.			
KOS 3.4	1. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve İkincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. 2. İşe alma, ilerleme ve yükselmelerde objektif kriterlere yer verilmiş ve personele duyurulmuştur	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.			
KOS 3.4	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanuna göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. Üniversitemizde belirli aralıklarla Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesine uyularak performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	Performans ölçütlerine ilişkin bireysel performans gösterge sonuçları dikkate alınacaktır.		
KOS 3.4	Öğretim elemanlarının atanma ve görevde yükselme, unvan alma usulleri 2547 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerle belirlenmiştir. İdari personelin görevde yükselmeleri ilgili kanun gereği sınavla yapılmaktadır. (Mevcut Durum yeterlidir.)			
KOS 3.4	İdari ve akademik kadroların atama ve yükselmelerinde "657 sayılı DMK", "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterleri", "Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"ve ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar esas alınmaktadır.			
KOS 3.4	Ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" ve "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" yürürlüktedir.			
KOS 3.4	Akademik personelin performansı "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" kapsamında değerlendirilmektedir.	Periyodik olarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.			

KOS 3.4	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme ölçütleri Yönergesi, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı. Boş bulunan kadroların doldurulması için, akademik kadrolar için 2547 sayılı kanun, idari kadrolar için 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmaktadır. Görevde yükselme sınavları için ihtiyaç analizi yapılmak sureti ile tespit edilmektedir.	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesine kesinlikle uyulacak bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörülduğu şekilde yürütülmektedir.			
KOS 3.4	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir	Performans değerlendirme sisteminin kurulması ve bunun otomasyon kapsamında sürdürülmesi için çalışmalara başlanacaktır. Ayrıca üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri ilgili personel kanunlarındaki ilgili madde hükümleri çerçevesinde uygulanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.4	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK,	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.4	190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükselme yönetmelikleri.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.4	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Personelin bireysel performansını ölçecek kriterler belirlenecektir	SGDB, PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.4		Personelin görevde ilerleme ve yükselme mevzuatında bireysel performansa ilişkin kriterlere de yer vermek suretiyle değişiklik yapılacaktır	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.4	Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esası ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Pesoneli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	PDB	SGDB
KOS 3.4		Personelin İşe Alınması, Yer Değiştirmesi, Görevde Yükselmesi, Yeterlilik/Performans Değerlendirmesi İle Disiplin Hükümlerine Yönelik İnsan Kaynakları Politikası Belirlenmesi için yönerge hazırlanacaktır. Yönergeye, KOS 3.6, KOS 3.7 ve KOS 3.8 numaralı genel şartları da sağlayacak hükümler konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde uygulanmaya devam edilecektir.		
KOS 3.4		Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.4	Üniversitemizde akademik personele yönelik performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi süreci başlatılmıştır. İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili eğitim ve sınavları yapılmaktadır.	Üniversitemizin akademik ve idari personeline yönelik olarak iç ve dış paydaşların memnuniyetine yönelik anket çalışmaları sistematik olarak düzenlenecektir.	TB KE PERDB	SKS BIDB OGIDB
KOS 3.4		Personelin eğitim ihtiyacını ve rotasyonunu düzenleyen bir ortam/ örgüt kültürü oluşturulmaya çalışılacaktır.	TB PERDB GENSEK	KE
KOS 3.4		Akademik personelin bilgi ve deneyimlerini arttırmak üzere değişim anlaşmalarının kapsamı arttırılacaktır	PERDB GENSEK	TB
KOS 3.4	Akademik ve idari kadrolarda görevde yükselme yönetmeliğine uygun olarak atama ve yükseltmeler gerçekleştirilmektedir	Görevde ilerleme ve yükselmede bireysel performansın göz önüne alınmasına yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB
KOS 3.4	Görevde yükselme ve unvan değişikliği; görevde yükselme sınavları ile yapılmaktadır.			
KOS 3.4	İlk defa göreve atamalar akademik personel için YÖK kriterleri ve 2547 sayılı kanun, idari personel için merkezi sınav (KPSS)sonucuna göre yapılmaktadır. Görevde yükselmeler ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. *KOS 3.4-1 Eyleminde tanımlı olan; Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi; mevzuat, objektif performans ölçütleri ve etik ilkelerin uygulanması ile liyakat ilkesine riayet edilecektir. Eylemi uygulanmaktadır. *KOS 3.4-2 Eyleminde tanımlı olan; Performans ölçütlerine ilişkin bireysel performans gösterge sonuçları dikkate alınacaktır.Eylemi gerçekleştirilmiştir.		PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.4	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyuşuklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyuşuklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Akademik İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Ders Görevlendirmesi Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.4			Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.4			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
KOS 3.4	Üniversite personelinin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Cumhurbaşkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme işe ilgili yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.		Personel Dairesi Başkanlığı	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi

KOS 3.4	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.	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
KOS 3.4	KOS 3.2 Standardında belirtilen düzenlemeler bu alanda da uygulanmakta olup yeterli güvence sağlanmaktadır			
KOS 3.4	1. Akademik Personelin atama ve yükselme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz mevzuatları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. 2. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esası ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. 3. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seime Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.		Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınarak süreç devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışmaları çerçevesinde mevcut mevzuata uygun personel temini yanında yasaların öngördüğü çerçevede üniversitece belirlenen kriterlere uygun olarak personel atamalarının sağlanmasına titizlikte devam edilecektir. İhtiyaç halinde, görev yapmakta olan personelin liyakatı önceleyerek üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği görevde yükselme sınavı yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcamca Birimler
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınarak süreç devam edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Personel Prensipleri Genel Müdürlüğü tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir.			
KOS 3.4	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükseltilmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir.			
KOS 3.4	İşe alma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi oluşturulmamıştır.	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespit edilmesi; Personelin ilerlemesi ve yükselmesine ilişkin düzenlemelerde bireysel performanslarını dikkate alan değişiklikler yapılması;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.4	Akademik ve idari personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde	Personelin ilerlemesi ve yükselmesine yönelik ilgili sınav ve atamalarda kulan komisyonların liyakat ilkesini ve bireysel performansını gözetilmesi, personel için gerekli olan bireysel performans kriterlerinin belirlenmesine yönelik yönerge hazırlanması sağlanacaktır.	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm birimler
KOS 3.4	10- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, 11- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 12- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, 13- 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı.	Personelin işe alınmaları sınav sonuçlarına veya alanlarına (Mezuniyet belgeleri, sertifikalar, vb.) göre liyakat ilkesi esas alınarak atamaların yapılması.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri PDB	Tüm birimler
KOS 3.4	Personelin işe alımı ve görevde yükselmeleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup, mevzuatın izin verdiği ölçüler içerisinde de liyakat ve performans kriterleri gözetilerek, mevcut standart sağlanmaktadır.			
KOS 3.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Boşalan kadrolar vekâleten yürütülmeyecek şekilde, Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri sınavları ihtiyaca göre sürekli hale getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 3.5	PDB bünyesinde kurulan Eğitim Planlama Şube Müdürlüğü tarafından gerekli eğitimler planlanmakta ve yürütülmektedir. Hitit Üniversitizmetiçi Eğitim Usul ve Esasları Birimlerin ve personelin ihtiyaç ve talepleri de göz önünde tutularak gerekli görülen hizmet içi eğitimler yapılmakta buna ilaveten farklı kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlerden uygun görülenele ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır			
KOS 3.5	1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, PDB Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planları, Eğitim İhtiyaç Analizleri			
KOS 3.5	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5		Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayınlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı uyarınca Kurumumuzda her yıl düzenli olarak birimlerden eğitim talepleri toplanmakta ve yıllık eğitim planlaması PDB tarafından yapılmaktadır	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir	Akademik ve İdari Birimler	PDB

KOS 3.5		İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütülmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için KOS 3.5.1 de planlanan hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet içi Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü) tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Personelin talepleri, anket sonuçları ve belirlenen riskler çerçevesinde eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.	Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük
KOS 3.5	İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlayacak, bilgi ve deneyimlerini arttıracak şekilde hizmet içi eğitimler Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir	Eğitim programlarının ihtiyaca göre güncellenecek ve ilgili dönem için eğitim programları oluşturulacaktır. Güncellenen eğitim programlarında Etik Değerler ve Dürüstlük, İç Kontrol Sistemi konularına yer verilecektir. Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olan eğitim programlarının sayısının artırılmasının sağlanması.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 3.5	Birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyacı, görevin niteliği gereği uyulması gereken yasal düzenlemelerde değişiklik olduğunda ve bazı konulara yeniden dikkat çekilmek istendiğinde planlanmakta ve eğitim ihtiyacı bu kapsamda düzenli olarak yerine getirilmektedir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, yıllık eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesi.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Eğitim Planı / Eğitim Programı/
KOS 3.5	Üniversitemizde Aday Memur Eğitim Programı düzenlenmiştir.	Hizmetiçi eğitim gereksinim alanları saptanarak Hizmetiçi eğitim planlarının yapılacak, Hizmetiçi eğitim planlarının yapılmasından sonra değerlendirme yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	Üniversitemiz birimleri, her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit ederek Personel Daire Başkanlığına bildireceklidir. Personel Daire Başkanlığı, bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemiz Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında yıllık planlar yapılarak gerekli eğitimler organize edilmektedir.	Hizmetiçi eğitim gereksinim/ alanlarının saptanması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler
KOS 3.5		Hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler
KOS 3.5		Kurum, birim yöneticilerine liderlik, yöneticilik ve etik eğitimleri verilmesi	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	Üniversitemiz birimlerinde tüm görevler için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek Personel Daire Başkanlığı ile ilgili birimler koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemiz Genel Sekreterliği ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birimlerimizin ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda eğitim programları düzenlemektedir.	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Genel Sekreterliğe bildireceklerdir. Genel Sekreterlik bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5		Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.5		Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim faaliyetleri Personel Daire Başkanlığı planları arasındadır.	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. Eğitim ihtiyacı kurum içinden ve gerektiğinde kurum dışından sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Göreve yeni başlayanlar için aday memur eğitimi verilmektedir.	Birimlerin eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığınca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenecek.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur			
KOS 3.5	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapsısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	Yıllık olarak hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5		Yıllık hizmetiçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	124 sayılı KHK (ek madde 26)	Personel Daire Başkanlığınca her yıl Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak belirlenecek ve Hizmet İçi Eğitim Programları Yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik	Planlanan eğitim programlarının sonuçları Üst yönetime Rapor şeklinde sunularak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	Eğitimlerin yetkin ve uzman kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.5	Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin genel yönetmelik çerçevesinde eğitimler verilmektedir.	Üniversitemiz eğitim ihtiyaçları belirlenerek bu çerçevede eğitim planları yapılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

KOS 3.5	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı her yıl birimlerimizin ihtiyacı ve talepleri doğrultusunda eğitim programları düzenlemektedir	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklendir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır	Personel Daire Başkanlığı/ KYS Koordinatörlü üğü	Tüm Birimler
KOS 3.5		Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	Personel Daire BaşkanlığıK YS Koordinatörlü üğü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 3.5		Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmemiş ve bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri yıllık planlanmamıştır	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde hizmetçi eğitim biriminin kurulması sağlanacak.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KOS 3.5		Tüm birimlerin hizmetçi eğitim gereksinimi belirlenecek ve YILLIK HİZMETÇİ eğitim planlaması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim - Tüm Birimler
KOS 3.5	Hizmetçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından eğitim ihtiyacının tespiti yönelik her yıl birimlerden eğitim talepleri toplanarak eğitim ihtiyaçları tespit edilmektedir	3.2.2 Kapsamında nitelik ve yetkinlikler göz önüne alınarak eğitim ihtiyaç analizlerinin ve taleplerinin yapılması sağlanacaktır. Ayrıca hazırlanacak hizmetçi eğitim yönergesi içinde eğitim ihtiyaç analizlerinin bu kriterler dikkate alınarak tanzim edilmesi sağlanacaktır	Hizmetçi Eğitim Şube Müd.	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.5	657, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.5	İlgili mevzuat	Üniversitemiz Birimlerini ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenmesi	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.5		Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.5	Mevcut Durum Karşılıklıdır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Tüm birimler, personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. Birimlerin talepleri doğrultusunda belirlenecek eğitim konularına ağırlık verilecektir. Eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak güncel tutularak takip edilecektir	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.5	Kurumumuz hizmetçi eğitim prosedürü kapsamında eğitim ihtiyaçları tespit edilerek uygulama ve değerlendirme yapılmaktadır	Eğitim prosedürü güncellenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	PDB
KOS 3.5	Üniversitemiz her görev için gerekli eğitim ihtiyacı tespitine yönelik bir çalışma bulunmamaktadır	Üniversitemiz tüm birimleri her yıl personelinin ihtiyaç duyduğu hizmetçi eğitim konularını tespit edip, Personel Daire Başkanlığına bildirecektir.(KOSE 3.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 3.5		Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.5		Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 3.5	Her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyetleri ilgili yönetmelik gereği periyodik olarak yapılmaktadır.	Her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyetleri ilgili yönetmelik gereği periyodik olarak yapılmaktadır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KOS 3.5	Personel yetiştirilmesine yönelik Hizmetçi Eğitim Yönergesi oluşturulmalı	KOS 3.4.2. 'de bahsedilen ilgili ortam/örgüt kültürü oluşturulması sonrası eğitimler ile çalışanların görevleriyle ihtiyaç duydukları alanlar saptanacaktır. Hizmet içi eğitimlerle personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılacaktır. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacak ve hizmet içi eğitimlerde eğitim müfredatının güncellenmesi sağlanacaktır.	TB PERDB GENSEK	KE DUYEM
KOS 3.5	Personelin yetkinlik bazlı eğitim talepleri Hizmet İçi Eğitim Sistemi aracılığıyla online olarak alınarak birim yöneticileri tarafından onaylanmakta ve bu talepler doğrultusunda hazırlanan yıllık eğitim programı dahilinde hizmet içi eğitimler verilmektedir			
KOS 3.5	Aday memurların görevde yükselme eğitimleri düzenli olarak yapılmaktadır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda birimlerimizin talep ettiği hizmet içi eğitimler yıllık eğitim planlamalarıyla yürütülmektedir.			
KOS 3.5	Birimlerin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek ona göre planlama yapılmaktadır.	Üniversitemiz birim yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl toplantı yapılacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.5	*KOS 3.5-1 Eyleminde tanımlı olan; Tüm birimlerin görüşü alınmak suretiyle ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden; kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.5	Personele yönelik sivil savunma, iş güvenliği, aday memurların hizmet içi eğitimleri gibi eğitimler verilmektedir. Ancak bu eğitimler belirlirli bir yıllık plan dahilinde yapılmamaktadır	Personel Daire Başkanlığı altında Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü kurulması	PDB	
KOS 3.5		Hizmet İçi Eğitim Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması,	PDB	
KOS 3.5		Personelin eğitim ihtiyacı analizinin yapılması,	PDB	

KOS 3.5		Personelin eğitim ihtiyacı analizinin yapılması, Yıllık eğitim planlarının hazırlanması,(3.2.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	PDB	
KOS 3.5		Eğiticilerin Eğitimi Programı hazırlanması, (3.2.5 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	PDB	
KOS 3.5		Ölçme ve Değerlendirme Eğitim Programı hazırlanması,(3.2.6 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	PDB	
KOS 3.5	Birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyacı, görevin niteliği gereği uyulması gereken yasal düzenlemelerde değişiklik olduğunda ve bazı konulara yeniden dikkat çekilmek istendiğinde planlanmakta ve eğitim ihtiyacı bu kapsamda düzenli olarak yerine getirilmektedir		Personel Dairesi Başkanlığı/İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi /Öğrenme ve Öğretme Gelişimi Birimi	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personellerin katılımı sağlanmaktadır.	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
KOS 3.5	Üniversitemizde uygulanmakta olan hizmet içi eğitim yönergesi bu alanda yeterli ve etkilidir			
KOS 3.5	1. Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Hizmet i Eğitim Yönergesi bulunmamaktadır. 2. 2020-2024 Stratejik Planında personele yönelik hizmetiii eğitimin artırılmasına yönelik hedef ve performans göstergeleri belirlenmiştir.	İdari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, örgüt kültürü, zaman yönetimi, toplantı yönetimi, takım ıalışması, yönetim becerileri, iatışma yönetimi vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi.	PDB SGDB	Tüm Birimler
KOS 3.5		Akademik personele mesleki gelişim konusunda ihtiyai analizi yapılması ve (yükseköğretim mevzuatı, öğretim ilke ve yöntemleri, sınıf yönetimi, ölime ve değerlendirme, öğretim teknolojileri ve materyal tasarımı, proje hazırlama vb.) hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde her görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir.	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek, belirlenen plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 3.5	Göreve yeni başlayan personelimiz standart bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Uzaktan Eğitim Kapısı ve STL (Sürdürülebilir Öğretme ve Öğrenme Merkezi) tarafından Üniversitemiz personeli eğitim alabilmektedir.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği ihtiyaçlar doğrultusunda her yıl düzenli olarak eğitimler ve seminerler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimler
KOS 3.5	Üniversitemizde her görev için hizmet içi eğitim faaliyeti periyodik olarak yapılmakta olup, bu eğitimler birimlerin ihtiyacı dahilinde belirlenmektedir	Üniversite birimlerimizin, personeli için ihtiyaç duydukları eğitim konuları tespit edilerek, ihtiyacın yoğunlaştığı alanlarda eğitim faaliyetlerine başlanacaktır. Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek, belirlenen plan ve program dahilinde hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 3.5	Hizmet İçi Eğitimler düzenlenmekte olup, hizmet içi eğitimlerin planlanması ve koordinasyonunun sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Hizmet içi eğitim programının hazırlanması	Personel Daire Başkanlığı,	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü HARUSEM
KOS 3.5	Üniversitemizde Personel Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından her yıl tüm birimlerin eğitim ihtiyacı Eğitim Talep Formu ile belirlenir. Buna göre yıllık eğitim planı hazırlanır. Alanında yetkin kişiler tarafından eğitimler düzenlenir. Yine yukarıdaki şartta açıklandığı üzere her yıl birimler tarafından kendi iş ve işlemleri ile ilgili ayrıca birim içi eğitim düzenlenir	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklidir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır. Eğitim programı kapsamında eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kurum, kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır. Eğitim programında öngörülmediği halde Üniversitemiz birimlerini ilgilendiren hususlarda mevzuat değişiklikleri olması ve yeni uygulamalar getirilmesi durumunda ilgili yönetici ve personelimizin konuya kısa sürede adapte olmalarını sağlamak amacıyla bütçe imkanları ölçüsünde alanında uzman kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim ve seminerlere katılım sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KOS 3.5	Söz konusu eğitimlerin planlanmasında sistematik şekilde yapılacak eğitim ihtiyacı analizlerine gerek duyulmaktadır	Hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanması ve planlanması;	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.5	Yeni kurulan bir üniversite olduğumuzdan dolayı yönetici ve personelimize yönelik her alanda eğitim ihtiyacı duyulmakta ,ve süreç içerisinde eğitim düzenlenmekte olup bu eğitimlerin ihtiyaç duyulan konularda daha sık ve programlı halde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.	Hizmet içi eğitim gereksinimlerini belirleyecek mekanizmaların saptanması	PDB SGDB	Tüm birimler
KOS 3.5		Hizmet içi eğitim verecek uzmanların istihdi	PDB SGDB	Tüm birimler
KOS 3.5		Hizmet içi eğitim planlarının yapılması	PDB SGDB	Tüm birimler
KOS 3.5	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 ile 2914 sayılı Kanunlar, 3- 2828 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 78,124 ile190 sayılı KHK,	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün kurulmasının sağlanması	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.5	6- Özlüklerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik, 7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 8- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 9- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik,	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programın hazırlanması. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanması	PDB	Tüm Birimler
KOS 3.5	idari personele hizmet içi eğitim verilmekte olup görev odaklı eğitim	KOS 3.3.1 'de öngörülen eylemde bu hususlara yer verilmiştir.	Genel Sekreterlik, PDB,	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Personel Daire Başkanlığınca yapılan ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir önceki yıl içinde belirlenir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler

KOS 3.6	Personel, yöneticileri tarafından Performans Değerlendirme Kriterleri Yönergesine uygun olarak yılda bir kez puanlamaya dayalı bir sistemle somut olarak değerlendirilmektedir.			
KOS 3.6	Akademik ve İdari personele yönelik performans değerlendirmeleri yeterli düzeyde yapılmakta ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmekte, yetersizlikler tespit edildiğinde görev yeri değişiklikleri yapılmaktadır.			
KOS 3.6		Adıyaman Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme	PDB	Üst Yönetim, SGDB
KOS 3.6	Üniversitemizin personeli takip etmek için kullandığı AKÜPER sistemiyle personelin öznlük hakları gerçek zamanlı olarak takip edilmekte ve terfi işlemleri şeffaf olarak yapılmaktadır.	Bir performans ölçme ve değerlendirme sistemi geliştirilecek ve yılda bir kez ölçme sonuçları personel ile görüşülecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.6		Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kere değerlendirilip sonuçlar ilgili birimler bildirilecek	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6		Değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacak	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.6	Üniversitemizin idari birimleri ile bazı akademik birimlerinde personelin yeterliliği ve performansı kalite çalışmalar çerçevesinde değerlendirilmektedir	Personelin yeterliliği ve performansı, KOS 3.4.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde Üniversitemizin tüm birimlerinde değerlendirmeler yapılacak ve sonuçlar personelle paylaşılacaktır	Akademik ve İdari Birimler	PDB, KYB
KOS 3.6	Aksaray Üniversitesi Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personellerle görüşülmektedir.	Birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6	Performans değerlendirme kriterlerine ilişkin yasal ya da kurumsal bir düzenleme olmadıgından personelin performans değerlendirmesi yapılamamaktadır ancak birim yöneticileri personele vermiş olduğu görevlerin sonuçlarını takip ederek performans değerlendirmesi yapmaya çalışmaktadır.	Performans kriterlerine ilişkin kamusal bir düzenleme yapıldığı takdirde Kurumumuz personeli performans değerlendirmeleri bu düzenlemeler doğrultusunda yapılacaktır.	Birim Yöneticileri	1-ADEK 2-SGDB 3-PDB
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmektedir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB
KOS 3.6	Akademik ve İdari Personelin performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir.Ancak yazılı bir değerlendirme Formu bulunmamaktadır.	Akademik ve İdari Personelin performansı birim amirlerince değerlendirilmeye devam edilecektir	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.6	657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.6	Değerlendirmeler, Sicil Yönetmeliği esasları dahilinde sadece yöneticiler tarafından yılda bir kez yapılmaktadır			
KOS 3.6	657 sayılı Kanun (md. 64, 122,123), Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.6	Üniversitemizde yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenerek yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.6		Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler ilgili kişiye bildirilecek ve gerekli olan önerilerde bulunulacaktır	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmektedir			
KOS 3.6	Akademik personelin performansı "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" kapsamında değerlendirilmektedir.			
KOS 3.6	İdari personel için ise yürürlükteki "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" kapsamında başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve para ödülü için gerekli başarı şartları tanımlanmıştır.			
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.6	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 113, 115 ve 117) Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından yazılı olmayan prosedürlere ve kurallara göre yapılmaktadır.	Birim yöneticileri ilgili personel ile belirli aralıklarla bu amaca yönelik görüşmeler yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 3.6	Uygulama yapılacaktır.	Birim Yöneticileri tarafından personelin performansının yıllık olarak değerlendirilmesini sağlayacak bir form gönderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

KOS 3.6	Üniversitemizde yöneticilerin, personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine ilişkin kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı/ KYS Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performans ölçümü için kriterler belirlenmemiş ve yıllık değerlendirmeler yapılmamıştır.	İdari Personelin Performans Değerlendirme ve Yeterlilik Yönergesi hazırlanacak, performans ve yeterliliği ölçümü için kriterler belirlenecek tüm personele duyurulacaktır. Ayrıca Personelin Performans değerlendirmeleri yıllık düzenli yapılarak, ilgili personel ile paylaşılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim -Genel Sekreterlik - Tüm Birimler
KOS 3.6	3.4 nolu şarta bağlı performans değerlendirme sisteminin hayata geçirilmesi ile birlikte bu şart için gerekli eylemler hayata geçirilecektir.	Performans değerlendirme sistemine yönelik yönerge/yönetmelik hazırlanarak tüm çalışanlarla paylaşılması sağlanacaktır. Performans değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve değerlendirme sonuçları personelin yöneticisi ile görüşülmesi sağlanacaktır.	PDB SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.6	657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye esas teşkil edecek performans kriterleri rehberi hazırlanacaktır.	Personel D.B.	İ.İ.B.F.
KOS 3.6	657 sayılı kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK,	Üniversitemiz personel yeterliliği ve performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	PDB TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER PDB
KOS 3.6	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Performans kriterlerine göre Personelin performansını ölçmek için bir program hazırlanacaktır. Personelin performansını ölçmek ve sonuçlarını personel ile görüşmek için sicil raporu dışında, kıstasları daha önce belirlenen ve kişisel görüş ve düşünceler içermeyen ve personelin performansının objektif bir şekilde değerlendirilebilmesini esas alan yeni performans kriterleri ile sonuçları personel ile görüşülecektir.	SGDB, PDB, BİDB	Genel Sekreterlik
KOS 3.6	Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca bir performans ve ödüllendirme mekanizması yoktur.	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür)	PDB	SGDB
KOS 3.6	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı ilgili birim amirince değerlendirilmekte, personele gerekli uyarı ve öneriler yapılmaktadır. Performans değerlendirme kriterleri tespit edilmiş olup akademik birim amirlerine bilgilendirme yapılmıştır.	Personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulacaktır. İlgili Birim amirleri tarafından yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılacaktır. Pilot uygulama başlatılmıştır	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6	Sicil yönetmeliğine göre personelin yıllık performansı değerlendirilmektedir. Ancak personelle yüz yüze görüşülmektedir	Personelin sicil düzenlemesinin sağlıklı yapılabilmesi için yıl içerisinde personelin performans takibi ile ilgili yeni bir değerlendirme ve takip sistemi oluşturulacaktır	TB	PERDB BİDB
KOS 3.6		Üniversitemiz Stratejik Planı'nda belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için, personelin belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarının bütünleştirilmesi amacıyla yöneticiler tarafından yapılan değerlendirmelerin paylaşıldığı etkileşimli toplantılar düzenlenecektir.	TB	TY SGK SGDB BİDB
KOS 3.6	İKUEP kapsamında personel performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır	Görev bazlı personel performans değerlendirme kriterleri belirlenerek personele duyurulacaktır KUYŞ kapsamında iş takip ve performans değerlendirme sistemi oluşturularak tüm birim yöneticilerine bu konuda eğitim verilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB
KOS 3.6		Belirlenen kriterler doğrultusunda personelin performansı değerlendirilerek değerlendirme sonuçları ilgili personelle paylaşılacak ve üst yönetime raporlanacaktır	Üst Yönetim	BİDB, PDB
KOS 3.6			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, PDB
KOS 3.6	2014-2016 tarihleri arasında Üniversitemize özgü İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi doğrultusunda bir değerlendirme sistemi oluşturulmuş ve uygulanmıştır. Fakat objektif uygulanmadığı gözlemlendiğinden 10.03.2017 tarihinden itibaren uygulamadan kaldırılmıştır.	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Akademik ve idari Birimler	PDB
KOS 3.6		Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Akademik ve idari Birimler	PDB
KOS 3.6	Sicil notu uygulamasının kalkmasının ardından Üniversitemizde personelin performans değerlendirilmesine yönelik bir uygulama yürürlüğe girmemiştir.	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirmesi sistematik olmayan zamanlarda yazılı bir format olmaksızın yapılmaktadır	İdari ve akademik personelin performansına yönelik ölçülebilir değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi	Tüm Birimler
KOS 3.6	Gazi Üniversitesi Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği ve Akademik Teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel	Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esasları hazırlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Ar-ge Kurum Koordinatörlüğü
KOS 3.6	ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başarılı personel ödüllendirilmektedir.	Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KOS 3.6	Mevcut yasal çerçeve çalışan performansının etkin şekilde değerlendirilmesine imkan vermemekte ve bu alanda tüm kamu kurum ve personelinin kapsayan çalışmalar Cumhurbaşkanlığına bağlı kurumlar tarafından yürütülmektedir.		
KOS 3.6	Akademik personel yeterliliği ve performansı Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. İdari Personelin yeterlilikleri ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 3.6	Akademik personel için Öğretim Üyelğine Yükseltme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	Personelin performansını değerlendirmek üzere belirli kriterler oluşturularak, Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Performans düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak personelin verimlilikleri artırılabacaktır. □	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6	Akademik teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Ancak idari personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla üniversitemizde performans değerlendirme sistemi mevcut değildir.	Personelin yeterliliğini ve performansını ölçmek amacıyla Üniversitemizde performans değerlendirme sistemi oluşturulacaktır. Birim yöneticisi performans değerlendirme sistemine göre her yıl personelin performans düzeyini denetleyecek, denetleme sonuçlarına göre yeterli bulunmayan personele gerekli eğitim verilecektir. H.Ü. Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmakta 2023 yılında yayımlanarak uygulamaya konusacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Tüm Harcama Birimleri
KOS 3.6	Akademik personel için Öğretim Üyelğine Yükseltme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Ayrıca birimlerde yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle birimlerde performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz olan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalıdır.	Personelin performansını değerlendirmek üzere belirli kriterler oluşturularak, Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağli	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.6	İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanmış ve yazılım programı devreye alınmıştır.		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından sözlü olarak değerlendirilmekte olup, mevzuat kapsamında bu şart için gerekli çalışmalar yapılmaktadır	Mevzuat kapsamında gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler
KOS 3.6	Üniversitemiz personelinin yeterliliği ve performansının yöneticiler tarafından değerlendirilmesinde için kriterler veya göstergelerin belirlenmesi ve sistematik bir şekilde uygulanabilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve performansın ölçülemediği durumlarda, ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenerek yazılı doküman haline getirilecek ve personele duyurulacaktır. Bu kriterler veya göstergelere göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KOS 3.6	Üniversitede personelin performans değerlendirilmesine yönelik bir uygulama geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır	Personel performans kriterleri belirlenmeli ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşülmesine yönelik düzenleme yapılması;	Tüm Birimler
KOS 3.6	Yapılan her iş için iş akış süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yönetici tarafından Personelin performansını değerlendirilebilmek için gerekli kriterlerin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sürdürülmektedir	Performans değerlendirme kriterleri dahilinde her personelin kendi yöneticisi tarafından performans değerlendirilmesine tabi tutulması ve personel ile gerekli görüşmelerin yapılması sağlanacaktır	PDB
KOS 3.6	5- 78,124 ile190 sayılı KHK, 6- Özütlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik, 7- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği,	Personelin yeterliliğinin ölçülebilmesi için Performans Kriterlerinin belirlenmesi. Personelin yeterliliği ile performans, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilerek personel ile görüşmelerin yapılması,	PDB
KOS 3.6	Personel yeterliliği ve performansı birim amirlerince değerlendirilmektedir	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilebilmesi için objektif kriterler oluşturmak için çalışmalar yapılacaktır.	PDB, BİDB
KOS 3.6	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı
Standart Kod No			
KOS 3.7	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca kurulmuş olan personel performans ve ödüllendirme mekanizması yoktur.		
KOS 3.7	Akademik Personelin ve İdari Personelin performansının geliştirilmesine yönelik önlemler ve ödül/ceza mekanizmaları geliştirilmiştir. İdari personelde bu durum kendisini daha çok yer ve görev değişikliği olarak göstermektedir.		
KOS 3.7	657 sayılı Devlet Memurları Kanun (Madde. 64, 122), 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi PDB Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planları, Eğitim İhtiyaç Analizleri	.6.1 Kod No. da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KOS 3.7	Üniversitemizde performansı yüksek personeli ödüllendirmek için bir ödül yönergesi ve ödül komisyonu bulunmaktadır. Buna göre akademik ve idari personelin ödüllendirme çalışmaları yapılmaktadır.	Geliştirilen performans ölçme ve değerlendirme sistemi ile performansı yetersiz bulunan personelin ölçme sonuçları yılda bir kez personel ile görüşülecektir. Performansı yüksek personelin ödüllendirmesi de her yıl bahar aylarında yapılacak törenle gerçekleştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7		Yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenleri araştırılacak, hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlaması sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur. Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi önemlenmektedir.	Değerlendirmeleri sonucu performansını düşük personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecek	Personel Daire Başkanlığı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burkeler, gümüş, https://nir.knz.gov.tr/zabancust5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KOS 3.7	Üniversitemizde "Bilim, Hizmet ve Teşvik Ödülleri" (657 ve 2547 sayılı kanunlar) verilmektedir.	KOS 3.6.1 de öngörülen eylem gerçekleştiğinde, elde edilen sonuçlar doğrultusunda performansı yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya performansını geliştirmeye yönelik yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır. Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel mevzuata uygun şekilde ödüllendirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 3.7			Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 3.7	Aksaray Üniversitesi Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergesi ve Aksaray Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek, ilgili personellerle görüşülmektedir. Personelin ödül ve performans kriterlerinin belirlendiği bir yönerge hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur	Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yönergeye göre Personel değerlendirilmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi ve diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirilmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.7			Tüm Birimler	PDB
KOS 3.7	Akademik personelin ödüllendirilmesi için Akademik Teşvik Yönergesi, İdari Personel ise 657 sayılı kanun ve ilgili mevzuat kapsamında ödüllendirilmektedir. Bununla beraber, hem akademik hem de idari personele yönelik anketlerle personelin eğitim ihtiyacı ve talepleri belirlenmektedir. Söz konusu anketlerle ilgili değerlendirme raporu hazırlanarak üst yönetime bilgi verilmektedir.	Akademik ve idari personele yönelik anketler düzenlenmesi ve değerlendirme raporu hazırlanması.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.7	Birim yöneticileri personele vermiş olduğu görevlerin sonuçlarını takip ederek yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda performans yetersiz bulunan personel için eğitim verilmesi ya da personelin yeterli olduğu işlerde görevlendirilmesi yoluna giderek performans değerlendirmesi yapmaya çalışmaktadır. Ancak performansa ilişkin herhangi bir ödüllendirme mekanizması oluşturulmamıştır.	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimmeye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGİDB
KOS 3.7	1.657.2547,2914 ve 4857 sayılı Kanunlar uygulanmaktadır. 2. Üniversitemizde performans değerlendirilmeleri kriterleri henüz belirlenmediğinden herhangi bir ödüllendirme mekanizması da oluşturulmamıştır	Birim yöneticileri performansı yetersiz görülen personelin performansını arttırmaya, performansı yüksek görülen personelin ödüllendirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.7	1. 657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.) kapsamında süreçler yönetilm	Personel değerlendirilmelerinde emsallerine göre ortalamanın üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.7	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca kurulmuş olan personel performans ve ödüllendirme mekanizması hazırlanmaktadır.	Sosyal ve mali imkanlardan eşit ve sürekli faydalanabilmesi için yeniden düzenleme yapılması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği, PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSİYK, SKSDB
KOS 3.7		Özellikle idari personele sunulan hizmetlerin artırılması yönünde düzenleme yapılarak ilgililere duyurulması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği, PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSİYK, SKSDB
KOS 3.7	Üniversitemizde 657 sayılı Kanun (md. 64, 122) ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği kapsamında performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans, ilgili personelle mütakere edilmektedir.	Yapılacak performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.7	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirilmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirilmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlanılma vb.) geliştirilerek yazılı doküman haline getirilecek ve bu mekanizmalar tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimle	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7			Tüm Birimle	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üstün performans gösteren personel mevzuatın elverdiği ölçüde uygun araçlarla ödüllendirilecektir. Performansı yetersiz olan personel hizmet içi eğitim programlarına alınarak eksiklikleri giderilecektir.	Tüm Birimle	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Akademik personelin performansı "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" kapsamında değerlendirilmektedir. İdari personel için ise yürürlükteki "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" kapsamında başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve para ödülü için gerekli başarı şartları tanımlanmıştır	Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar tanımlanacaktır. Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar tanımlanırken, yürürlükteki "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" hükümleri göz önünde bulundurulacak ve söz konusu iki mevzuatın uyumlu olması (yönerge değişikliği vb.) sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 3.7			Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmeniz için, 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KOS 3.7		Tüm birimler tarafından; Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"ndeki, yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar çerçevesinde işlem yapılacaktır.	Tüm Birimle	Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	Üniversitemizde görev yapan sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin mevcut "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmalarına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimle
KOS 3.7	657 sayılı Kanun (md. 64, 122,) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ek 4 üncü madde İdari personelin performansının değerlendirilmesi, yetersiz bulunan personelin performansının geliştirilmesi ve yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesi konularında eksiklikler ve yasal sıkıntılar bulunmaktadır	Birim amirlerince yapılacak değerlendirmeler sonucuna göre yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek yetersizlikleri tespit edilen personelin kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılması teşvik edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KOS 3.7	11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ek 4 üncü maddesine dayanılarak çıkarılan 31.12.2016 tarih ve 29935 sayılı 3.Mükerrer RG' de yayımlanan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğine göre değerlendirilmektedir.	Yaptığı bilimsel çalışmalar karşılığında aldığı puanlara göre akademik personel yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel kongre, konferans, seminerlere gönderilecek ve yollukları bütçeden karşılanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler	
KOS 3.7	Uygulama yapılacaktır.	Periyodik olarak yapılan performan değerlendirilmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek gerekçiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 3.7	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Birimlerimizde performansı yetersiz görülen personel uzman personel refakatinde görevlendirilmektedir. Ayrıca Üniversitemizde akademik personel için başarılı bilimsel çalışmaların teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik Akademik Personel Bilimsel Etkinlik Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek; gerekçiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı/KY S Koordinatörlüğü
KOS 3.7	Akademik personele yönelik performansa bağlı ödüllendirme akademik teşvik yönergesi kapsamında yapılmaktadır. Ancak idari personel için performans geliştirmeye yönelik önlemler alınamamış ve ödüllendirme mekanizmaları geliştirilememiştir	İdari Personelin performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri geliştirilecek ve personele duyurulacaktır. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi çözümler üretilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Üst Yönetim -Genel Sekreterlik - Tüm Birimler
KOS 3.7	Personel ödüllendirmesine yönelik kurumsal düzenlemelere ihtiyaç bulunmaktadır	Ödüllendirme yönetmeliği hazırlanarak tüm çalışanlarla paylaşılacaktır. Ayrıca bu sistem performans değerlendirme sistemi ile entegre hale getirilecektir.	PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.7		Değerlendirme sonucu performansı yetersiz bulunan çalışanlar için eğitim ihtiyacı tespitleri yapılarak çalışanların bu eğitimleri alması sağlanacaktır. Eğitim alınması rağmen performans değerlendirilmesi yetersiz bulunan personeller rotasyona tabi tutulacaktır.	PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 3.7	657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği	Personel için ödüllendirme mekanizmaları (usul ve esaslar, ödüllendirme mekanizmaları ve ödüllendirme araçları) yönerge ile belirlenecektir.	Personel D.B.	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.7	2547 ve 657 sayılı kanunlar	Üniversitemizde performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarına yer verilmesi.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.7	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacaktır. Performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler Üst Yönetici	Üst Yönetici Tüm Birimler
KOS 3.7	Mevzuat çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca bir performans ve ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi Belgesi kapsamında bireysel performans değerlendirmesi ile ilgili çalışma yürütülecektir.	İç Kontrol Koordinatörlüğü / SGDB / PDB	Tüm birimler
KOS 3.7	Üniversitemiz idari personelinin ödüllendirilmesine ve performansı yetersiz bulunan personelin performansını arttırmaya yönelik önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirmesine ilişkin bir sistem bulunmamaktadır.	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür)	PDB	SGDB
KOS 3.7	Üniversitemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı Kanunun 122 nci maddesine göre ödüllendirilmelerinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek üzere hazırlanan "İdari Personel Ödül Yönergesi", tüm birimlere dağıtılmıştır. İdari personel yürürlükte bulunan yönerge kapsamında ödüllendirilecektir.	Birimlerce periyodik olarak yapılacak performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personel performansını artırmaya yönelik çözümler üretilecek, gerekçiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Devlet memurları sicil yönetmeliğinde belirtilen hükümler doğrultusunda işlem yapılmaktadır. Personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler değerlendirilmekte ve Üniversitemizde ödüllendirmeye ilişkin gerekli sistemler bulunmaktadır.	Üniversitemizde ödüllendirmeye ilişkin bir sistemin kurulması bütçe ve mali sınırlar çerçevesinde değerlendirilecektir. Ayrıca dış paydaşlar aracılığıyla yeni kaynaklar yaratılmaya çalışılacaktır. Üstün başarı gösteren akademik ve idari personelin ödüllendirmesine ilişkin bir yönerge hazırlanacak ve başarılı olanlar internet ortamında duyurulacaktır.	TY GENSEK	SGDB PERDB
KOS 3.7	İKUEP kapsamında personel performans değerlendirme sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır.	Geliştirilecek performans değerlendirme sistemi kapsamında personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ve ödüllendirme mekanizmaları tanımlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB
KOS 3.7	Üniversitemize özgü herhangi bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.			

KOS 3.7	Performans geliştirme yönelik önlemlerin alınmakta ödüllendirme ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.7		Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilcek, gerekirse ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 3.7	Sicil notu uygulamasının kalkmasının ardından Üniversitemizde personelin performans değerlendirmesine yönelik bir uygulama yürürlüğe girmemiştir. Akademik personel Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği gereği akademik teşvik puanına göre akademik teşvik ödeneği almaktadır.	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.7	İdari personel için birim içinde değerlendirme yapılmakla birlikte; Akademik Personel için; mevzuat çerçevesinde (Akademik Teşvik Ödeneği, Eskişehir Teknik Üniversitesi Bilim ve Sanat Teşvik, Hizmet Ödülleri, Makale Teşvik Ödülleri) performansa dayalı ödüllendirme çalışmaları yapılmaktadır.	İdari personel için performans değerlendirmesi sonuca göre geliştirmeye yönelik destek veya ödül mekanizmalarının oluşturulması (hizmet ödülleri vb)	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birim Tüm Birimler	
KOS 3.7	Üniversitemizde Akademik Ölçütler ve Ödül Bürosu mevcuttur. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmalara başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performans değerlendirme esasları belirlene çalışmaları devam etmektedir.	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 Komisyonu
KOS 3.7	Üniversitemiz akademik personelin kapsayan Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği hükümleri eksiksiz uygulanmakta ve bu anlamda sadece bu alanda ve bu kapsamda gerekli standart sağlanmaktadır. Öte yandan akademik personel dışındaki diğer istihdam grupları için yeterli ve etkili bir düzenleme ihtiyacı bulunmaktadır.			
KOS 3.7	Üniversitemizin herhangi bir Ödül Yönergesi/usul ve Esasları içerden mevzuatı bulunmadığı için ödül mekanizması çalışılmamaktadır	Akademik ve İdari Personel ödüllendirilmesine ilişkin Yönergeler/Usul ve Esasların belirlenmesi	PDB Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, ödüllendirme yapılamamaktadır. □	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilerek gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.7	Akademik personel için Öğretim Üyelğine Yükseltilme Atama ve Yeniden Atama Kriterleri Yönergesi yayınlanmış olup, İdari Personel için mevcut bir değerlendirme sistemi bulunmamaktadır. Ayrıca birimlerde yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle birimlerde performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz olan personelin performansı geliştirmeye yönelik önlemler alınmalıdır.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilerek gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 3.7	Harran Üniversitesi ödül yönergesi yürürlüğe konulmuş olup, makul güvence sağlanmıştır.			
KOS 3.7	Her yıl birim yöneticileri tarafından performans ölçümleri yapılmadığından buna göre ödül sistemi hayata geçirilememiştir. Üniversitemizde bu konuda çalışmalar yürütülmektedir.			
KOS 3.7	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir. Uygulamada olan Akademik Teşvik Yönergesi ve İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yüksek performans gösterdiği tespit edilen Üniversitemiz personeline teşvik ve ödüllendirme mekanizmaları işletilmektedir.	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz görülen personelin performansının artırılması için çözümler üretilcek, gerekirse ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı
KOS 3.7	Uluslararası standartlar ve iyi uygulamalar çerçevesinde gözden geçirilerek katılımı, etkin bir performans değerlendirme sistemine ihtiyacı bulunmaktadır.	Üniversitemiz Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinin hazırlanması;	Üst Yönetim	Tüm birimler
KOS 3.7	Personelin verimliliğini ve başarısını ölçmek ve Yüksek performans gösteren personeli ödüllendirmek için Devlet Memurları Kanunu (md.122) dikkate alınarak gerekli olan kriterleri	Ödüllendirme mekanizmasına yönelik düzenleme yapılması sağlanacaktır	DB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler
KOS 3.7	henüz belirlenmemiş olup gerekli çalışmalara başlanacak aynı zamanda da performansı yetersiz bulunan personelin performansını artırmaya yönelik çalışmalara başlanacaktır.	Sosyal ve mali imkanlardan eşit yararlanacak şekilde personel performans geliştirme sistemlerinin geliştirilmesi	PDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler
KOS 3.7	8- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 9- Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik,	Performansı yetersiz personele eğitim verilmesi veya tecrübeli personel refakatinde görevlendirilmesinin sağlanması	Birim Yöneticileri	PDB
KOS 3.7	10- Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, 11- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına	Ensallere göre performansı yüksek olan personelin ödüllendirilmesi.	Birim Yöneticileri	PDB
KOS 3.7	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
KOS 3.7	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	1) Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır 2) Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilcek, gerekirse çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
Standart Kod No				

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burak Gorgulu ve <https://tr.knyagi.com/zadehokus5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

KOS 3.8	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Kanun, 4857 sayılı Kanun, Yetkinliğe Dayalı Performans Değerlendirme Yönergesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltilme ve Atanma Yönergesi İlgili mevzuat Üniversitemizin mevzuat bilgi sisteminde yayınlanmıştır.			
KOS 3.8	Akademik personel için standarda göre mevcut durum sağlanmaktadır. İdari personel için ise mevcut mevzuata göre hareket edilmektedir.			
KOS 3.8	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Adıyaman Üniversitesi Akademik Yükseltilme Ve Atanma İlkeleri Yönergesi			
KOS 3.8	Personel istihdamı, eğitim ve özlük hakları ile ilgili hususlar mevzuatla belirlenmiş olup iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir. Yer değiştirme, üst görevlere atanma ve performans değerlendirmesi genel hükümlere göre yapılmaktadır.	Yer değiştirme, üst görevlere atanma ve performans değerlendirmesi için genel hükümler çerçevesinde yönergeler hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.8		Üniversitemize ait iç personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uygunluk veya yapılan kontrol faaliyetleri sonucunda belirlenen ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecek ve yapılması gereken değişiklikler ilgili iç mevzuata işlenecektir	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.8	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır	Üst görevlere yapılacak atamalar için kriterler net olarak belirlenecek	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği
KOS 3.8	657, 2547 ve 2914 sayılı kanunlar, 190 sayılı KHK, hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.8	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 internet sayfasında mevcuttur.			
KOS 3.8	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 internet sayfasında mevcuttur.			
KOS 3.8	Personel istihdamı, 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun, 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			
KOS 3.8	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından oluşturulmuş İnsan Kaynakları Yönetimi, personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda çalışmalar yapmaktadır ancak bu çalışmalar yazılı olarak belirlenmemiştir	İnsan kaynakları ile ilgili tüm prosedürler yazılı hale getirilerek, tüm personelin bilgilendirilmesi.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- PDB	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat dahilinde takip edilmektedir.		PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KOS 3.8	657,2547,2914 ve 4857 sayılı Kanunlar uygulanmaktadır. 2.İdari görevlere yükselme ve atama işlemleri, "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"çerçevesinde değerlendirilmektedir.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler (personel istihdamı,yer değiştirme,üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi)önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 3.8	657 sayılı Kanun ve Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Bigi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 3.8	Akademik personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği, özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur.			
KOS 3.8	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 3.8	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 3.8	Personelin özlük haklarına ilişkin önemli hususlar yazıyla birimlerimiz aracılığıyla personele duyurulmaktadır.	Üniversitemizde personel mevzuatının oluşturulması. Oluşturulan mevzuatın personele duyurulması	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914,657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Dairesi Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanacaktır.			

KOS 3.8	İdari ve akademik kadroların atama ve yükselmelerinde "657 sayılı DMK", "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik", "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıklan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterleri", "Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" ve ayrıca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kadroların kullanımına ilişkin esaslar esas alınmaktadır. Ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği", "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik", "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" ve "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" yürürlüktedir			
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.			
KOS 3.8	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 3.8	657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik BTÜ Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 2547, 2914, 657 sayılı kanunlar ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılmış yönetmeliklerle belirlenmiştir. Personel Daire Başkanlığının web sayfasında ilgili mevzuatın güncel olarak yayımlanması sağlanmaktadır	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.8	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 3.8	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 3.8	Personel İstihdamı, üst görevlere atanma, özlük hakları ve aday memur eğitimleri ilgili yasa ve mevzuat doğrultusunda yapılmaktadır.			
KOS 3.8	Personel yer değiştirme yönergesi yazılı olarak belirlenmiştir. Boğaziçi Üniversitesi tarafından bu şarta yönelik tesis edilen iş ve işlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bu nedenle eylem geliştirilmemiştir. Bu bileşen bazında yer alan şartlardaki eylemlerin hayata geçirilmesi ile bu şartın karşılanması daha da iyileştirilecektir			
KOS 3.8	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun, 124 sayılı KHK, 2914 sayılı kanun, 2. öğretim kanunu, Yan ödeme karnamesi, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.8	Mevcut Durum Karşılama. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.8		İç genelge, değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.8		İnsan kaynakları yönetimine ilişkin değişiklik yapılan önemli hususlar (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 3.8	İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin doküman hazırlama çalışmaları devam etmektedir	İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi Belgesi kapsamında Kariyer Yönetimi Sistemi, İdari Personel Kariyer Geliştirme/Yedekleme uygulamaları geliştirilecektir.	PDB	İç Kontrol Koordinatörü / SGDB
KOS 3.8	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 Üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır. (KOSE 3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB	SGDB
KOS 3.8		İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ve hususlarda yapılacak güncellemeler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında duyurulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik
KOS 3.8	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama işlemleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilmekte olup, Üniversitemizin internet sayfasında duyurulmaktadır		Genel Sekreterlik	PDB
KOS 3.8	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yüksek öğretim kanunu ve 2914 Yüksek Öğretim personel kanunu ve Düzce Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama kriterleri doğrultusunda işlem yapılmaktadır. Söz konusu hususlar Yüksek Öğretim Kurumu internet sitesinde yer almakta ve değişiklikler duyurulmaktadır.			
KOS 3.8	Üniversitemizde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar ilgili yasal mevzuat doğrultusunda yerine getirilmektedir	İnsan kaynakları yönetimine (IKY) ilişkin dokümanlar gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilecek ve personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, PDB
KOS 3.8	Mevcut mevzuat kapsamında işlem yapılmaktadır.			

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim , performans değerlendirilmesi , özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır	Üniversitemize ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilecektir. Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 3.8	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları	İdari İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Akademik İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanarak yürürlüğe konması, (3.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Personel Daire Başkanlığının web sayfasında insan kaynakları yönetimi ile ilgili güncel düzenlemelerin personelin bilgisine sunulması,	PDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı mevzuatlar çerçesinde yapılmaktadır.		PDB	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi
KOS 3.8	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. Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltılme ve Atama Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasını yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 3.8	Personelin İşe Alınması İle İlgili Uygulama : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Sürekli İşçi Alımı (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D maddesi), 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, Yabancı Uyruklu Personel Alımı (2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34. maddesi), Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik. Yer Değiştirme İle İlgili Uygulama : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74 ve 76. maddesi, İl Dışı Naklen Tayin İşlemleri Hakkındaki Usul ve Esaslar Yönergesi Görevde Yükselme İle İlgili Uygulama : Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Kadrolarına Atamalarda ve Akademik Yükseltmelerde Aranılan Aşgari Koşullar, Akademik Yükseltme ve Atama Koşulları Yönergesi ve AYDEK Yönergesi Disiplin İle İlgili Uygulama: 2547 sayılı Kanun ile 657 sayılı Kanunun Disiplin Hükümleri Uyarınca işlem yapılmakta ve bu düzenlemeler personele tebliğ edilerek / web sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır			
KOS 3.8	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim, Öğretim Üyelğine Yükseltılme ve Atama Yönetmeliği ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler Üniversitenin web sayfasında mevcuttur.		Genel Sekreterlik PDB	Tüm birimler
KOS 3.8	İdari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.8	Akademik ve idari personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizde değerlendirilmekte olup resmi internet sayfamızda duyurulmaktadır.	Üniversite insan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürlere ilişkin yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet aracılığıyla ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulacaktır	Personel Daire Başkanlığı	
KOS 3.8	İdari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkelerini kapsayan yer değiştirme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği Üniversitemizin resmi internet sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (Personel İstihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KOS 3.8	İdari görevlere yükselme ve atama işlemleri, "Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" çerçevesinde değerlendirilmektedir			
KOS 3.8	Belirtilen tüm işlemler mevzuat kapsamında yapılmakta olup, yazılı halde web sitesinde yayımlanmıştır.			
KOS 3.8	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 3.8	İnsan kaynakları yönetim süreçlerine ilişkin prosedürlerin bir bütün halinde tarif edildiği dokümanlar hazırlanmalıdır	Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin hususların belirlenmesi ve belirlenen hususların personele duyurulması; (web veya mail)	Üst Yönetim	Tüm birimler
KOS 3.8	Bahsi geçen insan kaynakları ile ilgili hususlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile ,Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve 19.10.1983 tarih ve 18196 sayılı RG. yayımlanan 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı dikkate alınarak kurumumuzda yürütülmektedir. Performans değerlendirilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.6 ve KOS 3.7'de öngörülen eylemde gerçekleştirilecek çalışmalarda dikkate alınarak eksik olan hususlarda gerekli olan düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim PDB	Tüm birimler
KOS 3.8	12- Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, 13- 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 14- Yıllık Hizmetçi Eğitim Planı.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususların personele her türlü iletişim araçları kullanılarak duyurulması.	PDB	BİDB

KOS 3.8	İstihdam, yer değiştirme, üst görevlere atanma vs. ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.			
KOS 3.8	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır. 2) Personel için yapılacak tüm eğitim programlarında insan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuata ders konusu olarak yer verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 4.1	Tüm birimlerimizde hizmet envanteri oluşturulmuş, iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.			
KOS 4.1	İmza ve Onay mercileri imza yönergesiyle belirlenip personele duyurulmuştur.Üniversitemizde mevzuata uygun iş akışları bulunmakla birlikte yasal mevzuattaki değişiklikler takip edilerek revize işlemleri yapılmaktadır.			
KOS 4.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 seri no'lu Tebliğler İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları			
KOS 4.1	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemalarının yapılan iş tanımlarıyla birlikte gözden geçirilmesi gerekmektedir	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin tüm iş akış şemaları gözden geçirilecek, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm birimler
KOS 4.1	Süreç Politikaları belirlenecektir. İş akış şemaları oluşturulup imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyularak uygulanması sağlanacaktır		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik/ SGDB
KOS 4.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının tamamlanacaktır.	Yeni kurulan ve iş akış şemaları henüz tamamlanmamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlanmış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB
KOS 4.1		Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecek (iş akış süreçlerinde gösterilecek)	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB
KOS 4.1		Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacak	Tüm Birimler	BİDB
KOS 4.1	Kurumumuzda 5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği ve Üniversitemiz İmza Yönergesi gereğince imza ve onay mercileri belirlenmiştir	"İmza Yönergesi"nin dayanağını oluşturan mevzuatlardaki değişikliklere göre gerektiğinde, Yönerge revize edilerek ilgililere bildirilecektir	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği
KOS 4.1		Kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan iş akış şemaları, her türlü imza ve onay noktasını gösterecek şekilde güncellenecek ve geliştirilecektir	Akademik ve İdari Birimler	KYB
KOS 4.1	Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin internet sayfalarında yayımlanmaktadır.			
KOS 4.1	Üniversitemizde iş akış süreçleri düzenlenmiş olup, imza ve onay mercileri de ALKÜ İmza Yetkilileri Yönergesi ile belirlenmiştir. Söz konusu iş akış süreçleri ve yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır			
KOS 4.1	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri Hizmet Envanterilerinde belirlenmiş iş ve işlemler için İş Akış Şemaları hazırlamış web sayfalarında yayımlamışlardır.		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB
KOS 4.1	Üniversitemizin ve birimlerimizin onay mercileri belirlenmiştir.	Kamu İş Kontrol Otomasyon Sistemi üzerinden iş akış şemaları hazırlanarak, süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 4.1	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 4.1	2011 yılı rektörlük olurları ile SGDB hizmet rehberi tamamlanmış, iş akış süreçleri için örnek çalışma hazırlanmıştır, daha sonra diğer birimlerde bu kapsamda iş akış süreçlerini hazırlamışlardır. 2015 yılında başlanan ve hala bazı birimlerimizde devam eden Kalite Çalışmaları ile standart hale getirilen iş akış şema ve talimatlarımız ve yönetim sistemimiz bağımsız denetçilerce denetlenerek ISO 9001:2015 Belgesi verilmiştir			
KOS 4.1	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları oluşturularak hazırlayan, kontrol eden ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ayrıca tüm birimlerin internet sayfasında ve KYS(Kalite Yönetim Sistemi) sisteminde iş akışları mevcuttur.	İş akışları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	trateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 4.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır.			
KOS 4.1	Bu şartı sağlayacak bir çalışma yapılmamıştır.	Üniversitemizde iş akış şemaları hazırlanacak, iş akış süreçlerini, imza ve onay mercilerini gösteren çizelgeler/ tablolar hazırlanıp her birimin internet sayfasında gösterilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 4.1	İş akış süreçleri Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	Güncelleme	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 4.1	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında akademik ve idari birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). 2019 ve 2020 kalite çalışmaları ile de ilgili çalışmalar geliştirilmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanması sağlanmıştır. Söz konusu iş akış şemalarında iş adımlarındaki sorumluluklar belirlenmiştir. Bununla birlikte idari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları iş akış	İş Akış Şemalarını henüz oluşturamamış olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmalarını tamamlamaları sağlanacaktır. İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "İş Akış Şemaları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 4.1			Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu

KOS 4.1	şemaları şablonlarında halen tam olarak standartlaşmanın sağlanmadığı değerlendirilmektedir.	Eylem 2.2.1 kapsamında idari ve akademik tüm birimler tarafından "Süreç Yönetimi Uygulamaları"na geçilmesini müteakip; birimlerce hazırlanmış iş akış şemaları tekrar gözden geçirilecek ve süreç yönetim uygulamalarıyla belirlenmiş olan iş süreçleri göz önüne alınarak, iş akış şemalarında gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu
KOS 4.1	Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi ile ilgili olarak 2019 yılı itibarıyla süreç el kitabı oluşturulmuş ve bu çerçevede oluşturulan formlar vasıtasıyla süreç performansları ölçülmektedir. Üniversitemize ait Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık çalışmaları ise devam etmektedir.	Üniversitemizde Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının sistematik olarak yürütülmesine katkı sağlayacak herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Ancak Eylem 2.3.5 kapsamındaki bir bilgi sisteminin (otomasyon) kullanılması, bu genel şarta da	Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri Kalite Koordinatörlüğü	İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
KOS 4.1	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürkileri ile birlikte bildirilmektedir. Bartin Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 4.1	124 sayılı KHK (md. 40), İş Akış Süreçleri, BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi Üniversitemizde birimler bazında İş Akış Süreçlerine ilişkin imza ve onay mercileri belirlenmiş ve İş akış şemaları birimlerin web sayfalarında bulunan İç Kontrol sekmelerinde yayınlanmıştır.	İş Akış şemalarının her yıl gözden geçirilecek ve revize edilmesi gerekenler revize edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 4.1	Üniversitemize ait bazı birimlerde iş akış süreçleri bulunmaktadır.	Eylem Planı ekinde bulunan görev tanımı formu ile süreç iş akış formu, iş aışları, imzaa ve onay mercileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KOS 4.1	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır			
KOS 4.1	Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.			
KOS 4.1	Süreç çalışmaları başlamış olup eylem planı döneminde tamamlanması hedeflenmektedir	Süreç akış şemaları hazırlanırken imza ve onay mercilerinde yönerge ile uyumlu bir şekilde gösterilmesi sağlanacaktır	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 4.1	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS), Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi	Mevcut "Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi"nin güncel Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre revizyonunun gerekli olup olmadığı incelenerek revizyonu sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.
KOS 4.1		Yönergenin güncellenmesi durumunda yeni şekli yazılı ve görsel araçlarla personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem D.B.
KOS 4.1	Üniversitemizde başkanlık yazışma usullerine göre imza ve onay mercileri belirlenecektir.	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri yönergesi ile tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER
KOS 4.1		mza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	GENEL SEKRETERLİK	PDB
KOS 4.1	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanacaktır	EPHG	İKİYK
KOS 4.1		İmza Yetkileri Yönergesi tüm personele duyurulacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	Paraf, imza,onay ve kontrol mercilerini içeren iş akış süreçleri güncellenecektir.	Tüm birimler	İç Kontrol Koordinatörü / Kalite Koordinatörlüğü
KOS 4.1	Üniversitemizde hazırlanmış olan iş akış şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	Üniversitemiz birimlerinin iş akış şemaları güncellenerek birimlerin web sayfalarında yayınlanacaktır.	Tüm birimler	GENEL SEKRETERLİK
KOS 4.1	KİOS İş Akış Şemaları Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi			
KOS 4.1	Üniversitemiz Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 2 Şubat 2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazete yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" kapsamında güncellenerek "İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 4.1	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri hiyerarşik yapılanma ve organizasyon yapısı çerçevesinde yapılandırılıp, hizmet standartları hazırlanacaktır.	Üniversitemizde oluşturulacak iç kontrol sisteminin etkin işleyişini sağlamak üzere yazılı iş akış şemaları oluşturulacaktır. Bu şemalar Üniversitemizin tüm faaliyet ve işlemlerinin en riskli alanlardan başlanarak (mali veya yönetsel nitelikte tüm faaliyet ve işlemlerinin) yazılı olarak ifade edilmesini sağlayacaktır.	TY TB	GENSEK
KOS 4.1		Oluşturulan iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Bu şemalar kitap halinde ve kod numaraları verilerek tasnif edilecek ve belgelenecektir.	TY	GENSEK
KOS 4.1	Üniversitemizde süreç yönetimi çalışmaları kapsamında süreç formları ve iş akış şemalarının oluşturulmasına başlanmıştır.	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi oluşturularak ilan edilecektir	Üst Yönetim	SGDB, PDB, Yönerge Komisyonu
KOS 4.1		Onay gerektiren iş adımları ve bunlara ilişkin yetki devirleri süreç formları ve iş akış şemalarında tanımlanarak ilan edilecektir.	Tüm Birimler	İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB
KOS 4.1	İç kontrol faaliyetleri kapsamında birimlerde iş akış süreçleri hazırlanmış, iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenerek tüm personele duyurulmuştur.			
KOS 4.1	İş akış süreçlerini oluşturulması tamamlanarak web sayfasında yayımlanmaya başlanmıştır. Periyodik olarak iş akışlarının güncellemeleri yapılacaktır	İmza ve onay mercileri tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla gözden geçirilerek personele duyurulacaktır.	SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 4.1		İmza Yetkileri ve onay mercileri her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	SGDB *PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 4.1	Birimlerimizde iş akış şemaları kısmen çıkarılmış ancak bu şemaların güncellenmesi ya da şema çıkarmaması olan işlerin şemalarının çıkarılması gerekmektedir.	İş akış şemaları için standartların belirlenmesi, İş akış şeması hazırlama eğitimi (visio) düzenlenmesi	Enformatik Bölümü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 4.1		Tüm birimlerin iş akış şemalarını oluşturmaması,	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KOS 4.1		İş akış şemalarının birimlerin web sayfalarında yayımlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmemiştir.	İş akış şemalarının güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır. Çalışmaların tamamlanmasını müteakip imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 4.1	Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilen "GTÜ Rektörlüğü Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" , MYS, BKMYBS, EBYS, e-bütçe, Ka-Ya gibi sistemlerin kullanılması ve ilgili mevzuatında öngörülen süreç akış uygulamalarına bağlı kalınması ile bu standart karşılanmış, tüm iş akış süreçlerinde imza onay mercileri belirlenmiş ve uygun araçlar ile personel bilgilendirilmiştir.		
KOS 4.1	1. Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları ıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. 2. Yazışmalar Elektronik Belge Yönetimi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.	Bütün Birimlerin İş Akış Şemalarının web sayfasından yayınlanması	Tüm birimler SGDB
KOS 4.1	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile birlikte iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimizce personele duyurulmuştur	Birimlerimiz faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçlerini ve bunlara ilişkin onay ve imza mercilerini belirleyerek revize çalışmalarını yapacaklardır.	Tüm Birimler SGDB
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlidir, herhangi bir değişiklik durumunda personele duyurulmaktadır.	İmza ve onay mercilerindeki değişikliklerin personele duyurulması düzenli bir şekilde sürdürülecektir.	Bilgi İşlem D.B., Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri
KOS 4.1	Üniversitemiz yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile birlikte iş akış süreçleri hazırlanarak birimlerimizce personele duyurulmuştur	Birim faaliyet raporları içerisinde iş akış şemaları ve imza/onaylar yer almakta olup her birim kendi sorumluluğu çerçevesinde raporlarını düzenli olarak gerçekleştirmektedir.	Tüm Birimler SGDB
KOS 4.1	Üniversitemizde imza yetki yönergesiyle belirlenmiş ve web sayfasında duyurulmuştur.		
KOS 4.1	Elektronik belge yönetim sistemine geçilmesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içerisinde etkinlikle kullanılmaktadır. Ayrıca bu şartın gereklerini yerine getirebilmek için 2017-2021 yıllarını kapsayan stratejik planımızda üniversitemiz birimlerinin gerçekleştirdiği iş ve işlemler için iş akış süreci kartları hazırlanarak iş ve işlemlerinin belirtilen sürece göre yürütülmesi amaçlanmıştır.		
KOS 4.1	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri mevcut olup, iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Süreçler her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenmekte ve personele duyurulmaktadır.		
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerini açık bir şekilde belirlenmesinin gerektiği tespit edilmiştir.	İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili olanların belirlenerek ilgililere bildirilmesi;	Tüm Birimler Tüm Birimler
KOS 4.1	İşlerin imza ve onay mercileri belli olup İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. Ancak iş akış süreçleri henüz oluşturulmamıştır.	Kurum genelinde tüm birimlerinizde iş akış süreçlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler Tüm birimler SGDB
KOS 4.1		Birimlerdeki mevcut iş akış süreçleri ve iş akış şemalarının her yıl gözden geçirilmesi	Tüm Birimler SGDB
KOS 4.1		İş akış süreçleri ve iş akış şemalarının e-doküman olarak birim internet sayfalarında yayımlanması.	Tüm Birimler SGDB, BİDB
KOS 4.1	Üniversitemizde İş akış süreçleri çıkartılmış olup revize edilme çalışmaları başlatılmıştır	Üniversitemizin akademik ve idari birimleri itibarıyla imza onay mercileri " Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi" ile belirlenecektir ve personele duyurulacaktır.	Üst yönetim PDB, SGDB, BİDB, Hukuk Müşavirliği
KOS 4.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Üniversitemizin tüm faaliyet ve işlemlerinin en riskli alanlardan başlanarak (mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemlerinin) süreç analizlerinin yapılması ve yazılı olarak süreç akış şemalarının belirlenmesi, iş akış süre şemalarında kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler Akademik ve Tüm İdari Birimler
KOS 4.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Hizmet envanteri,		
KOS 4.2	Yetki Devri Usul ve Esasları hazırlanmış olup, hazırlanan usul ve esaslarda bu hususların hepsine yer verilmiştir.		
KOS 4.2	Üniversitemizde yetki devirleri devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olup ilgililere bildirilmektedir		
KOS 4.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 seri no'lu Tebliğler İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları	Adıyaman Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması	SGDB Tüm Birimler
KOS 4.2		4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KOS 4.2		4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KOS 4.2		4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KOS 4.2		4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KOS 4.2	Konuyla ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir	Üniversitemiz İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır	SGDB Tüm Birimler
KOS 4.2		Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönerge Rektörlük / Genel Sekreterlik	SGDB

KOS 4.2		Yetki devirleri, Üst Yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkilerin sınırları gösterilecek şekilde yazılı belirlenme yapılacak ve ilgililere bildirilecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler
KOS 4.2		İmza Yetki Yönergesi ve Üst Yönetici tarafından belirlenen yetki devri esaslarına uygun olarak kullanılan elektronik sistemler üzerinde uygulama oluşturulacaktır.	Rektörlük / Genel Sekreterlik/ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / SGDB	Tüm Birimler
KOS 4.2	Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birime yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir			
KOS 4.2	Kurumumuzda yetki devri ilgili mevzuatlar (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	Yetki devrinin sınırlarını belirleyen ilke, usul ve esaslar mevzuatlar çerçevesinde hazırlanacaktır.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,
KOS 4.2		Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,
KOS 4.2	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi yürürlükte olup; iş ve işlemler bu çerçevede yapılmaktadır.			
KOS 4.2	ALKÜ İmza Yetkilileri Yönergesi yayınlanmış olup, yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir. Söz konusu Yönerge personele tebliğ edilmiş ve web sayfasında yayınlanmıştır.			
KOS 4.2	Yetki devirleri mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmakla birlikte yetki devrine ilişkin prosedür oluşturulmamıştır.	Üniversitemizde Yetki Devri Yönergesinin hazırlanarak duyurulması. (Genel Sekreterlik tarafından koordine edilip Rektörlük tarafından hazırlanacak) Hazırlanacak yönerge kriterlerinin benimsenmesi sağlanması	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 4.2	Üniversitede yetki devirleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekle birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi hazırlanarak 01.01.2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması ile elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 4.2	1. 5018 sayılı Kanun 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.			
KOS 4.2	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz İmza Yetkilileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.			
KOS 4.2	2010 yılında Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt Yönergesi ile ve 2014 yılında İmza Yetkilileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır	Yetki devrinde belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin süre ve sınırlarını açıkça gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi ve bunun e-Beyas'a entegre edilmesi.	Üst Yönetim Beyas Koordinatörlüğü	
KOS 4.2	Yetki devirleri 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında yapılmaktadır. İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile yazışmalar yapılarak yetki devri konusunda denetimler sağlanmaktadır.	Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin henüz yazılı bir doküman oluşturulmamıştır. Hali hazırda yetki devri Üst Yöneticiden alınan Yetki Devri Olur'u ile yapılmakta olup, bu Olur'da devredilen yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.	Üniversitemiz İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanarak tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği
KOS 4.2		Mevzuata uygun, sınırları açıkça belirtilmek suretiyle devredilmesi mümkün olan yetkilerin ve imza yetkilerinin yazılı biçimde devredilmesi için Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KOS 4.2	Usulüne uygun yetki devri yapılmaktadır			
KOS 4.2	Üniversitemizde yetkiler ve yetki devrinin esasları "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi", "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkilileri Genelgesi (2019/1)" ve "Balıkesir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir.			
	Mali konularla ilgili yetki devri, yasal mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.			
	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında SGDB tarafından standart bir "Yetki Devri Formu" düzenlenmiş ve tüm birimlerce kullanılması sağlanmıştır			
KOS 4.2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 4.2	Mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 4.2	EBYS kapsamında E-İmza yönergesi çıkarılmış ve yetki ve sorumluluklar belirlenmiş, İmza Yetkilileri Yönergesi çıkarılmıştır.	İmza Yetkilileri ve Evrak Akışı Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 4.2	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 4.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin henüz yazılı bir doküman oluşturulmamıştır. Hali hazırda yetki devri Üst Yöneticiden alınan Yetki Devri Olur'u ile yapılmakta olup, bu Olur'da devredilen yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.	Üniversitemiz İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacak, Yönerge ile imza ve onay mercileri Üniversitemizin tüm birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır. İmza Yetkilileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değişiklik yapılacak ve bu değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği

KOS 4.2	Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcut olup, Yönergede yetki devrine ilişkin hususlar belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yetki devri yapılmaktadır.			
KOS 4.2	Kurumda imza yetkileri yönergesi bulunmaktadır. Yetki devirleri ile uyumlu hale getirilecektir.	İmza yetkileri ve yetki devri yönergesi gözden geçirilerek revizyon ihtiyaçları tespit edilecek ve tüm çalışanlar ile paylaşılabacaktır. Bundan sonraki süreçte de ortaya çıkan ihtiyaçlar paralelinde ve her yıl düzenli olarak yönerginin gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
KOS 4.2		Yapılan yetki devrinin yetkiyi devralan kişiye yetkinin sınırlarını da belirleyecek şekilde yazılı olarak yapılmasına yönelik Yönergeye riayet edilecektir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 4.2	2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanun, 124 sayılı KHK, Yetki devirleri, ilgili mevzuat tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 4.2	Mevcut Durum Karşılmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Yetki devirleri İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yapılacaktır.	Üst Yönetici	TÜM BİRİMLER
KOS 4.2	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Gerekli görüldüğünde yetki devri yazılı olarak mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
KOS 4.2	Üniversitemiz yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir			
KOS 4.2	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir. Güncellemede yönergeye, KOS 4.2, KOS 4.3, KOS 4.4 ve KOS 4.5 numaralı genel şartları da sağlayan hükümler konulacaktır	Genel Sekreterlik	Tüm birimler
KOS 4.2	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazı ile bildirilmektedir		Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri
KOS 4.2	Üniversitemizde mali konularla ilgili yetki devri 5018 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır	Bu standardı sağlamaya yönelik gerekli genel şartları kapsayacak bir "Yetki Devri Yönergesi" hazırlanacaktır. Yetki devri yönergesi; yetkiler ve yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek hazırlanacaktır.	PERDB GENSEK SGDB	TY
KOS 4.2		Yetki devrine ilişkin süreçler Üst Yönetici onayından sonra, tüm personelin erişebileceği şekilde duyurularak, personelin süreçleri bilmesi sağlanacaktır.	TB	TY GENSEK
KOS 4.2	Rektör göreve geldikten sonra yetkilerinin bir kısmını Rektör Yardımcılarına devretmektedir ve birimlerin tüm süreçlerinden ilgili Rektör Yardımcısı sorumlu olmaktadır. Her yılın başında Rektör Oluru ile harcama ve gerçekleştirme görevlileri belirlenmekte ve birimlere duyurulmaktadır.			
KOS 4.2	Yetki devrine ilişkin olarak, Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 2014 yılında yürürlüğe konulmuştur. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 4.2	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şarta uyum için makul güvence sağlamaktadır			
KOS 4.2	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır, "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" Üniversitemiz Senatosunca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönerge kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.	Tüm birimlerde yetki devrinin yazılı hâle getirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 4.2	İlgili mevzuat hükümleri ve Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilerek uygulanan "GTÜ Rektörlüğü Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile bu alanda gerekli standart sağlanmakta ve uygulamalar uygun araçlarla ilgililere bildirilmektedir.			
KOS 4.2	Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi onaylanmış ve yazılı olarak personele duyurulmuştur. (Tarih ve sayısı v e erişim linki)		Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 4.2	Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olup, birimlerimizdeki tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 4.2	Hacettepe Üniversitesi Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi söz konusu standardın sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.	Görevlerin merkezi yönetimden yetki sorumluluğu çerçevesinde yerel yönetimce daha hızlı ve şeffaf yürütülebilmesi için yetki devrinin yapılmasına özen gösterilecektir.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 4.2	Üniversitemiz İmza yetkilileriv yönergesi bulunmtadır.	İmza Yetkisi Yönergesi hazırlanacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 4.2	Üniversitemizde imza yetki yönergesiyle belirlenmiş olup yetki devri yazılı olarak ve sınırları açıkça belirlenmektedir			
KOS 4.2	Üst yönetici tarafından üniversitemizde ilgili mevzuat kapsamında İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuştur. Yönergede yetki devrinin şartları özellikle yetki devrinin yazılı olması ve devredilecek yetkinin sınırlarının açıkça belirlenmiş olması gerektiği önemle vurgulanmıştır. Yine yetki devri ile ilgili bilgi eksikliğini gidermek adına yetki devri ile ilgili eğitim verilmesi eylem olarak belirlenmiş ve bu eğitim gerçekleştirilmiştir.			
KOS 4.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin olarak İğdır Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. Yetki devirlerine ilişkin iş ve işlemler bu Yönerge kapsamında yürütülmektedir. Ayrıca yetki devrine ilişkin alınan onaylarda yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilmektedir.			
KOS 4.2	Yetki devir sınırlarının açık bir şekilde belirlenmesinin gerektiği tesp	Yetki devir sınırlarının belirlendiği İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği

KOS 4.2	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak görev- yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yapılmaktadır.	Yetki devirlerinin açıkça sınırları belirlenerek yapılması ve her durumda ilgililere duyurulması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler
KOS 4.2	1- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 2- 5018 sayılı Kanun, 3- 4857 sayılı İş Kanunu,	Üniversite yönetim kademelerine verilmiş olan yetkilerin belirlenmesi ve yetki envanterinin çıkarılması	PDB	Tüm Birimler
KOS 4.2	4- 190 sayılı KHK, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 6- Görev Tanımları.	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların belirlenmesi	PDB	Tüm Birimler
KOS 4.2		Yönetim kademelerinin yetki devrine ilişkin onay / iç genelge hazırlanması.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik PDB
KOS 4.2	Üniversitemizde gerekli görülen yetki devri, ilgili mevzuat çerçevesinde kısmen uygulanmaktadır.	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarda yer verilecektir.	Üst yönetim	PDB, SGDB, BİDB, Hukuk Müşavirliği
KOS 4.2	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapmak suretiyle bildirilmektedir. Ayrıca Üniversitemizin imza yetkilileri yönergesi 2009 yılında üst yönetici tarafından onaylanmış olup yürürlüğe girmiştir.	Üniversitemizde üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde hazırlanan yetki devri yönergesi ile devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek ihtiyaçlara göre daha kapsamlı şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilecektir.	Üst Yönetim ve Hukuk Müşavirliği	Akademik ve Tüm İdari Birimler
Kos 4.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Hizmet envanteri, Yetki Devri Usul ve Esasları hazırlanmış olup, hazırlanan usul ve esaslarda bu hususların hepsine yer verilmiştir.			
Kos 4.3	Üniversitemizde yapılan yetki devirleri, devredilen yetkilerin önemi ile uyumludur.			
Kos 4.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 seri no'lu Tebliğler İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları			
Kos 4.3	Konuyla ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması konusunda ilgili usul ve esaslar, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler
Kos 4.3		Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açık ve net olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük/ Genel Sekreterlik/ SGDB
Kos 4.3	Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.			
Kos 4.3	Kurumumuzda yetki devri (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğleri) uyumlu pozisyon ve hiyerarşik durum gözetilerek yapılmaktadır	4.2.1 de öngörülen eylem ile oluşturulacak usul ve esaslarda bu husus belirlenecektir.	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,
Kos 4.3	Üniversitemizde, İmza Yetkilileri Yönergesi ile devredilen yetkiler tanımlanmaktadır. İhtiyaçlar doğrultusunda güncellemeler yapılmakta ve EBYS sisteminde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanmaktadır.			
Kos 4.3	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmaktadır			
Kos 4.3	Yetki devirleri mevcut yasal düzenlemeler çerçesinde yapılmakta birlikte yetki devrine ilişkin prosedür oluşturulmamıştır	Yönerge yetki devrine ilişkin esasları kapsayacak şekilde hazırlanacak ve buna uygun yetki devri sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
Kos 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik
Kos 4.3	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak göreve uyumlu olması sağlanacak ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Rekörlük
Kos 4.3	Uyumlu olmasına özen gösterilmekte olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır			
Kos 4.3	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.			
Kos 4.3	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .			
Kos 4.3	İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	
Kos 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur			
Kos 4.3	Üniversitemizde yetkiler ve yetki devrinin esasları "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi", "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkilileri Genelgesi (2009/1)" ve "Balıkesir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir. Mali konularla ilgili yetki devri, yasal mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir. 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında SGDB tarafından standart bir "Yetki Devri Formu" düzenlenmiş ve tüm birimlerce kullanılması sağlanmıştır.			
Kos 4.3	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
Kos 4.3	659 sayılı KHK, 124sayılı KHK (md. 9, 40), Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri nolu), Yetkiyi devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler
Kos 4.3	Uygulamada mevcuttur.			
Kos 4.3	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir			
Kos 4.3	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu			

Kos 4.3	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır	Yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin öneminde göre yapılacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri
Kos 4.3	5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile bel	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER
Kos 4.3	Mevcut Durum Karşılıklıdır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler
Kos 4.3	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Gerekli görüldüğünde yetki devri yazılı olarak mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
Kos 4.3	Üniversitemizde hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yetki devredilmektedir. *Yetki devri yazılı ve açık olarak yapılmaktadır. *Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görev uyumuna dikkat edilmektedir			
Kos 4.3	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkilileri Yönergesi		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
Kos 4.3	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır			
Kos 4.3	Yetki Devri Yönergesi bu koşulları karşılamaktadır.	KOS 4.2.1 ile oluşturulacak olan Yetki Devri Yönergesi ilkelerine göre işlem yapılmaya başlanacaktır.	TB	TY
Kos 4.3	Yasal mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilen yetki devirlerinde, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.			
Kos 4.3	Yetki devrine ilişkin olarak, Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkilileri Yönergesi, 2014 yılında yürürlüğe konulmuştur. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.			
Kos 4.3	Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Üst yönetici tarafından onaylanıp yürürlüğe giren imza yönergesi	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	PDB
Kos 4.3	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, EBYŞ Yetki Devri Modülü, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) genel şarta uyum için makul güvence sağlamaktadır.			
Kos 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
Kos 4.3	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir.	Tüm birimlerde iş tanımı ve akışlarına göre devredilecek yetki unsurları görev tanım formlarıyla belirlenmesine devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
Kos 4.3	Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde ilgili yönerge kapsamında tasarlanmış olup, uygulanmaktadır			
Kos 4.3	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun ve 'Görevler Ayrılığı' İlkesi gözetilerek yapılmaktadır. (Tarih ve sayısı)		Tüm birimler	Tüm birimler
Kos 4.3	Üniversitemiz yetki devirleri (Yetki Devri ve İmza Yetkisi yönergesi ve harcama yetkisini devri), devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin öneminde göre yapılacaktır. □	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kos 4.3	İmza Yetkilileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	İmza Yetkilileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yapılmasına özen gösterilecektir.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
Kos 4.3	Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde ilgili yönerge kapsamında tasarlanmış olup, uygulanmaktadır	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanacak ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin öneminde göre yapılacaktır.	Tüm birimler	Personel Dairesi Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kos 4.3	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemine binaen titizlikle belirlenmektedir.			
Kos 4.3	Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde yetki devri yönergesi kapsamında tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.			
Kos 4.3	Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir			
Kos 4.3	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yazılı olarak yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluk ve yetki sınırları açıkça tanımlanarak; yetki devirleri, alınacak kararların ve risklerin öneminde göre yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler
Kos 4.3	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve Görevler ayrılığı İlkesi gözetilerek yapılmaktadır	Yetki devri yapıldıktan, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Birim yöneticileri SGDB
Kos 4.3	1- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 2- 5018 sayılı Kanun, 3- 4857 sayılı İş Kanunu, 4- 190 sayılı KHK, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 6- Görev Tanımları	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yazılı olarak devredilmesi ve yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurlarının belirlenmesi	Üst Yönetim	İlgili Birimler
Kos 4.3	Üniversitemizde yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır.	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarda yer verilecektir.	Üst yönetim,	PDB, SGDB, Hukuk Müşavirliği
KOS 4.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,			
	Hizmet envanteri,			
	Yetki Devri Usul ve Esasları hazırlanmış olup, hazırlanan usul ve esaslarda bu hususların hepsine yer verilmiştir.			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip bulunmaktadır.			

KOS 4.4	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve sahip olması gereken yetenekler, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde belirlenecektir	SGDB	Tüm Birimler
KOS 4.4		Yetkisini devredecek yetkili devir yaptığı personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığını onaylı iş tanımlarından analiz edecek ve ondan sonra devir yapacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.4	Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.			
KOS 4.4	Kurumumuzda yetki devri (5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği) uyumlu pozisyon ve hiyerarşik durum gözeticilerle yapılmaktadır.	2.1 de öngörülen eylem ile oluşturulacak usul ve esaslarda bu husus belirlenecektir	Yazı İşleri Ş.M., Senato	Hukuk Müşavirliği, SGDB, PDB,
KOS 4.4	Yetki devirlerinde, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe dikkat edilmektedir.			
KOS 4.4	Yetki devri ile ilgili esaslar ALKÜ İmza Yetkileri Yönergesi ile yazılı olarak belirlenmiş olup, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesine özen gösterilmektedir.			
KOS 4.4	Yetki devirleri mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmakla birlikte yetki devrine ilişkin prosedür oluşturulmamıştır.	Yönerge yetki devrine ilişkin esasları kapsayacak şekilde hazırlanacak ve buna uygun yetki devri sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2- SGDB PDB
KOS 4.4	Üniversitede yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir.		vGenel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 4.4	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat			
KOS 4.4	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir			
KOS 4.4	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.			
KOS 4.4	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki devri yapılmakta olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır			
KOS 4.4	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe uygun olarak seçilmektedir	Yetki devri yönergemizde yetki devredilecek kişilerin bu yetki ile uyumlu bilgi deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi hususuna yer verilecektir.	Tüm Birimler	PDB
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevinin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahiptir.	İlgili mevzuatın uygun gördüğü çerçevede; yetki devri gerekmesi halinde; Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği hususu dikkate alınarak yetki devri yapılacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KOS 4.4	Üniversitemizde yetkiler ve yetki devrenin esasları "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi", "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Genelgesi (2009/1)" ve "Balıkesir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir.			
KOS 4.4	Mali konularla ilgili yetki devri, yasal mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmektedir.			
KOS 4.4	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında SGDB tarafından standart bir "Yetki Devri Formu" düzenlenmiş ve tüm birimlerce kullanılması sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 4.4	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.	Yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticiler aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 4.4	5019 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK , Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile belli	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 4.4	Mevcut Durum Karşılama. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğini eğitim, sertifika ve belgelerle ıspatlayacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici
KOS 4.4	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Gerekli görüldüğünde yetki devri yazılı olarak mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devrinde, yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır			
KOS 4.4	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.4	Yetki Devri Yönergesi bu koşulları karşılamaktadır	KOS 4.2.1 ile oluşturulacak olan Yetki Devri Yönergesi ilkelerine göre işlem yapılmasına başlanacaktır	TB	TY
KOS 4.4	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burak Gergül'e <https://turkcinzagovim.zdnet.ku.tr/BSU443UYLZ&S=86830> adresinden yapılabilir.

KOS 4.4	Yetki devrine ilişkin olarak, Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 2014 yılında yürürlüğe konulmuştur. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 4.4	Kurumuz da yetki devredilen personelin nitelikler göz önünde bulundurularak yetki devri yapılmaktadır.	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacaktır ve asilin taşıdığı şartlar göz önünde bulundurulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KOS 4.4	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartta uyum için makul güvence sağlanmaktadır			
KOS 4.4	Üniversitede yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir.		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KOS 4.4	Yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir.	Yanlış bir yetki devri uygulamasına neden olmamak için prosedür belirleme çalışmaları devam etmektedir	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
KOS 4.4	Uygulanmakta olan iç düzenleme ile yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların verilen yetki ile orantılı olmasına; yetki devredilecek personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığının dikkat edilmekte, gerekli inceleme yapılarak yetki devrinin en uygun kişiye verilmesi sağlanmaktadır.			
KOS 4.4	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve 'yetki-sorumluluk' dengesi gözetilerek yapılmaktadır		Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgi deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi ilke olarak kabul edilmiştir. □	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacak olup, asildeki şartlarda göz önüne alınacaktır.	Tüm birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 4.4	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır.	Üniversitemizde yetki devri işlemleri hiyerarşik olarak, risk ve hassas görev faktörleri gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.	Personel D.B. Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 4.4	Üniversitede yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir.	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacaktır ve asilin taşıdığı şartlar göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 4.4	Görevin getirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olmayan personele yetki devri yapılmamaktadır.			
KOS 4.4	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır			
KOS 4.4	Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir			
KOS 4.4	Mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmakta olup yürürlükteki mevzuata düzenlenmeyen hususlarda ise olarak yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	Risk faktörü gözetilerek yetki devri uygun kişiye yapılarak yetki devrinin İş tanımında belirtilen görevin gereklerine haiz personel içinden yapılması;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 4.4	Yetki devri Kanun, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine uygun olarak ve 'yetki sorumluluk' dengesi gözetilerek yapılmaktadır	Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	SGDB
KOS 4.4	Yetkinin, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilmesi, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye verilmesinin sağlanması.		Tüm Birimler	Üst Yönetim
KOS 4.4	Yetki devri yapılacak personelin bilgi, deneyim ve yeteneği dikkate alınmaktadır	4.1.1.'de öngörülen eylem ile bu hususlarda yer verilecektir.	Üst yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB, Hukuk Müşavirliği
KOS 4.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait kriterler her bir görev için ayrı ayrı belirlenecektir.	Üst Yönetim ve Hukuk Müşavirliği	Akademik ve Tüm İdari Birimle
Standart Kod No				
KOS 4.5	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,			
	Hizmet envanteri,			
	Yetki Devri Usul ve Esasları hazırlanmış olup, hazırlanan usul ve esaslarda bu hususların hepsine yer verilmiştir.			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.			
KOS 4.5	4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şartta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir			
KOS 4.5	İlgili mevzuat çerçevesinde; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir	Yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin bilgi verme dönemleri, hazırlanacak olan İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde tanımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
KOS 4.5		Yetki devredilmiş personel ile yetki devreden personel arasında düzenli olarak bilgi akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük/ Genel Sekreterlik/ SGDB
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir	Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) (yetkinin devredene raporlanabilmesinin sağlanabilmesi için yazılım güncellemesi yapılacak	BİDB	Tüm Birimler
KOS 4.5	5018, 2547, 657, 2886 sayılı kanunlar ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği	Yetki devirlerinde devir alan ile devreden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KOS 4.5	Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde birimlerce gerçekleştirilmektedir			
KOS 4.5	Yetki devreden ile devralan arasında yetkinin kullanımı EBYS üzerinden yazılı olarak yapılmaktadır.			
KOS 4.5	Yetki devirleri mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmakla birlikte yetki devrine ilişkin prosedür oluşturulmamıştır	Yetki devreden ve devralan personel arasında bilgi alışverişinin raporlandırılması.Yetki Devri Yönergesine uygun olarak Yetki Devri Formları Hazırlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK SGDB
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak ve gerekli görüldüğü zamanlarda yetki devredene bilgi vermektedir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik

KOS 4.5	5018 sayılı Kanun,659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2.Yetki devreden ve yetki devredilen personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır	Önemli durumlarda yetki devredilen personel yetki devredene EBYS yazışmaları yapılarak bildirilecektir	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.5	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	Önemli durumlarda yetki devredilen personel,yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır. Yetki devredilen personel, önemli durumlarda yetki devreden personele bilgi notu hazırlayarak sunacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.5	Yetki devredene bilgi verilmekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramakta olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır.			
KOS 4.5	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli olarak yetki devredene bilgi vermektedir	Bilgilendirme ve raporlama hususlarına, raporlama sürelerine, çıkarılacak yönergede yer verilecektir	Tüm Birimler	PDB, SGDB
KOS 4.5	Mevcut Durum Yeterlidir.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetkiler ve yetki devrenin esasları "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi", "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Genelgesi (2009/1)" ve "Balıkesir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi" kapsamında yürütülmektedir.			
	Mali konularla ilgili yetki devri, yasal mevzuatna uygun olarak gerçekleştirilmektedir.			
	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında SGDB tarafından standart bir "Yetki Devri Formu" düzenlenmiş ve tüm birimlerce kullanılması sağlanmıştır.			
KOS 4.5	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KOS 4.5	BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KOS 4.5	Uygulamada mevcuttur.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi talep edilmektedir.			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel tarafından,yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birim Yöneticileri
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli olarak yetki devredene bilgi vermektedir.	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile belirlenecektir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER
KOS 4.5	Mevcut Durum Karşılmamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	İmza Yetkileri Yönergelerinde yetki devir alanın yetki devir edene belli periyotlarda bilgilendirme yapacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici
KOS 4.5		Yetkinin doğru kullanılıp kullanılmadığı izlenerek, değerlendirilecektir	Üst Yönetici	Tüm Birimler
KOS 4.5	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. Gerekli görüldüğünde yetki devri yazılı olarak mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde gerçekleştirilmektedir.	Üniversitemizde yapılan yetki devirlerinde, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin verilecek bilgilerde kullanılmak üzere standart rapor formatı oluşturulacaktır.	PDB	
KOS 4.5		Yetki Devri Bilgilendirme Raporu, 6 ayda bir yetki devreden tarafından talep edilecek, yetki devralan tarafından da hazırlanarak yetkiyi devredene sunulacaktır	Tüm Birimler	
KOS 4.5	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi			
KOS 4.5	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), İmza Yetkilileri Yönergesi		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
KOS 4.5	Yetki Devri Yönergesi ile sistematik hale getirilmelidir.	Devredilen Yetkinin kullanım raporu prosedürü oluşturulmalıdır.	PERDB	GENSEK PERDB
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetki devredene belli periyotlarla sözlü veya yazılı olarak bilgi vermektedir			
KOS 4.5	Yetki devrine ilişkin olarak, Erzincan Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 2014 yılında yürürlüğe konulmuştur. Uygulamalar bu kapsamda yürütülmektedir.			
KOS 4.5	Yetki devri ile ilgili bilgi verilmesi hususuna dikkat edilmektedir.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilerek düzenli raporlama sistemi oluşturulacak	PDB	Akademik ve İdari Birimler
KOS 4.5	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şarta uyum için makul güvence sağlamaktadır			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak ve gerekli görüldüğü zamanlarda yetki devredene bilgi vermektedir		Tüm Birimler	Genel Sekreterlik,
KOS 4.5	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı bulunmamaktadır	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı oluşturulması çalışmaları yürütülecektir	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KOS 4.5	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde, yetki devredilen işlerle ilgili bilgiler düzenli olarak paylaşılmaktadır			

KOS 4.5	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili Diğer Mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermektedir.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 4.5	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesine uygun olarak yetki devri yapılmaktadır. EBYS'ye geçilmesiyle yetki devri elektronik ortamda yapılmaktadır.	Yetki devrinde bilgi akışını sağlayacak bir raporlama sistemi geliştirilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
KOS 4.5	Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde yetki devredene bilgi vermektedir.	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı oluşturulması çalışmaları yürütülecektir	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı
KOS 4.5	Yetki devreden ve yetki devredilen personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır ancak yazılı hale dönüştürülmesi gerekmektedir.	Yetki devreden ve devredilen personel arasında bilgi akışını rapor haline dönüştürmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir. Ayrıca, yetki veren personel EBYS sisteminde vekil atadığından yetki devredilen kişi sistemde bekleyen yazışmaları da takip edebilmektedir.			
KOS 4.5	Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından da bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	Yetki devrine ilişkin, yetki alan ile yetkiyi devreden kişi arasında raporlama sisteminin oluşturulması;	Tüm birimler	Tüm birimler
KOS 4.5	Yetki devri 5018 Sayılı Kanun ve ilgili Diğer Mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır. Bilgi akışı sağlanmaya yönelik sistem oluşturulmaya çalışılmaktadır.	Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almalıdır.	Tüm birimler	SGDB
KOS 4.5	1- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 2- 5018 sayılı Kanun, 3- 4857 sayılı İş Kanunu, 4- 190 sayılı KHK, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), 6- Görev Tanımları.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında uygun raporlama ilişkisi oluşturularak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilmesi.	Tüm Birimler	Üst Yönetim
KOS 4.5	Mevcut uygulamada gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	Yetki devreden ile devir alan arasında bilgi alışverişinin hangi periyotlarla yapılacağına ilişkin usul ve esasların yer aldığı genelge çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB, SGDB
KOS 4.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler

Standart Kod No	Mevcut Durum	Öngörülen Faaliyetler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim
RDS 5.1	Üniversitemizin misyonu ve vizyonu belirlenmiş, Stratejik Planı hazırlanmıştır.			
RDS 5.1	2018 -2022 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı, katılımcı anlayışla hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.			
RDS 5.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları			
RDS 5.1	Üniversitemiz 2019 – 2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır ve yürürlüktedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.1		2023-2027 dönemini kapsayan Stratejik Plan hazırlanacaktır.	Rektörlük / SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.1	2013-2017 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. Ayrıca 2018-2022 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmalarına da başlanmıştır.	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere yılda en az bir kere değerlendirme toplantıları yapılacak Stratejik plan değerlendirme toplantıları doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılacak Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB
RDS 5.1			İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB
RDS 5.1			SGB	Tüm Birimler
RDS 5.1	Üniversitemizin Stratejik Planı hazırlanmıştır.			
RDS 5.1	Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.			
RDS 5.1	2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.			
RDS 5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı, Misyon ve Vizyona uygun olarak stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.	İleride meydana gelebilecek beklenen ya da beklenmeyen değişikliklere karşı mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2-SGDB
RDS 5.1	2019-2023 dönemi Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir yöntemle çalışmaların yapılması sağlanmıştır.		Üst Yönetim / Kalite Komisyonu /Strateji Geliştirme Kurulu	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ SGDB
RDS 5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz bulunmamaktadır	Üniversitemiz Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlanılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.1	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu			
RDS 5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır			
RDS 5.1	2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. Gerekli çalışmalar düzenli olarak yapılmaktadır.	İkinci yılın sonunda stratejik planın güncellenmesine ilişkin çalışma grubunun kurulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler İKSİYK SGDB
RDS 5.1	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi çerçevesinde; misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle Üniversitemiz stratejik planı hazırlanmıştır.			

RDS 5.1	Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.			
RDS 5.1	Üniversitemizde 2013-2017 yıllarını kapsayacak Stratejik Plan hazırlanmıştır.	En az yıllık uygulama sonunda yeni ihtiyaçlar ortaya çıkması durumunda Stratejik Plan revize edilecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.1	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanmıştır.			
RDS 5.1	2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanarak uygulamaya konulmuştur. Üniversitemizde Stratejik Yönetim çalışmalarının sistematik olarak yürütülmesine katkı sağlayacak herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Ancak Eylem 2.3.5 kapsamındaki bir bilgi sisteminin (otomasyon) kullanılması, bu genel şarta da hizmet edecektir			
RDS 5.1	Üniversitemiz 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planı güncellenmiş olup uygulanmaya devam edilmektedir. Plana (https://sgdb.bartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html) adresinden ulaşılabilir.	Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılabilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.1	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu,	17.10.2017 tarih ve 17132 sayılı yazıda sunulan genelge ile çalışmalarına başlanan 2018-2022 dönemi Stratejik Planın 2018 yılında uygulamaya konulmuştur.	Stratejik Planlama Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.1	2012-2016 BTÜ Stratejik Planı. 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı. 2012-2016 dönemini kapsayan Üniversitemiz Stratejik Planı 2017	Önemli faaliyetler oluşturulan Stratejik Planlama Komisyonunca değerlendirilerek, kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirilecektir	Stratejik Planlama Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.1	Uygulamada mevcuttur			
RDS 5.1	Üniversitemiz 2018-2023 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmıştır.			
RDS 5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı, idareimizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanmaktadır.			
RDS 5.1	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Bu nedenle eylem geliştirilmemiştir.			
RDS 5.1	5018 sayılı Kanun Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas. Hakkında Yönetmelik BAİBÜ 2019-2023 Stratejik Planı	Bilindiği üzere, akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, Üniversitemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politikaları ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getiren yaklaşımla Üniversitemiz 2013-2017 Yılları Stratejik Planı hazırlanmıştır. Söz konusu stratejik plan, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 7 nci maddesindeki unsurların oluşması halinde, hazırlanırken olduğu gibi katılımcı yöntemlerle revize edilerek misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden hedeflerde nicel değişiklikler yapılacak ve stratejik planın güncel kalması sağlanacaktır.	REKTÖRLÜK SGDB	TÜM BİRİMLER
RDS 5.1	Mevcut Durum Standardı Karşılıyor		SGDB	TÜM BİRİMLER
RDS 5.1	Kurumumuzun 2017-2021 Yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.			
RDS 5.1	* Üniversitemizin 2022-2026 dönemini kapsayan III. Stratejik Plan katılımcı yöntemle hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanmaktadır.			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://yuk.kizilirmaz.edu.tr/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 5.1	Çukurova Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı			
RDS 5.1	Üniversitemiz 2006-2010 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımla yürütülmüştür. 2011-2015 yıllarını kapsayan Üniversitemiz stratejik planı hazırlanmış olup, 2016-2020 yılları için çalışmalar tamamlanıp üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. 2021-2025 yılları için çalışmalar tamamlanıp üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesine, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılmasına devam edilecektir. Amaçlar ve planların ölçülebilir performans hedeflerini içerecek şekilde oluşturulmasına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	
RDS 5.1	Üniversitemizin akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla oluşan stratejik plan 2020–2024 dönemine ilişkin olarak hazırlanmıştır.	Üniversitemiz 2020-2024 dönemine ilişkin Stratejik Planı doğrultusunda hazırlanan performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi sağlanacak ve planın gerekli alanlarda revizyonu planlanacaktır.	TB SGK	GEN.SEK SGDB
RDS 5.1	Üniversitemizin 2017-2021 dönemini kapsayan stratejik planı 2019 yılında 2020-2021 dönemi için katılımcı yöntemlerle güncellenmiştir. Stratejik plandaki performans göstergelerinin,	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı hakkında bilgilendirme toplantısı yapılacak ve birimlerin kendi stratejik planlarını hazırlamaları amacıyla eğitim verilecektir.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	Tüm Akademik Birimler, Stratejik Plan Çalışma Grupları, SGDB
RDS 5.1	geliştirilecek olan yazılım üzerinden izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı doğrultusunda tüm akademik birimler stratejik planlarını güncelleyecektir	Tüm Akademik Birimler	SGDB
RDS 5.1	Üniversitemizin 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı; Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi ve alt çalışma grupları oluşturularak katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır. Stratejik Planlarda belirlenen Amaç, Hedef ve Performans Göstergeleri 6 aylık dönemlerde izleme raporu, yıllık olarak da değerlendirme raporu hazırlanarak ölçülüp izlenmektedir.			
RDS 5.1	Üniversitemizin 2014-2018 dönemine ait 1. Stratejik Plan yürürlüktedir. Stratejik plana uygun olarak hedefler belirlenmektedir. *KOS 5.1-2 Eyleminde tanımlı olan; Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir. Eylemi yerine getirilmiştir	Stratejik Plan, Bütçe Performans Programına uygun olarak güncellenecektir. Mevzuata uygun olarak uygulanmaktadır. Üniversitemiz 2018-2022 dönemine ait 2. Stratejik Planı oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu'na dayanılarak Kamu İdarelerinin Stratejik Planlarını hazırlamaları gerekmekte olup	2018-2022 Stratejik Planın web sayfasında yayımlanması ve yayımlandığına dair personelin e-posta adresine bilgilendirme e-maili gönderilmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.1	Üniversitemizde de 2008-2012, 2013-2017, 2018-2022 dönemleri için	2018-2022 Stratejik Plan Broşürünün personelin e-posta adresine gönderilmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.1	Stratejik Planlar hazırlanmıştır. Hazırladığımız bu planlar web sayfamızda duyurulmuştur. Ayrıca	Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Raporu 5'inci yılın sonunda Stratejik Plan Gerçekleşme Raporu hazırlanması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 5.1	2021- 2025 yıllarını kapsayan Eskişehir Teknik Üniversitesi Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış 2021 yılı itibarıyla uygulanmaya başlanmıştır	Stratejik planının web sayfasında yayımlar	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Tüm Birimler

RDS 5.1	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planı Temmuz 2019'da yürürlüğe girmiş olup Planda, 19 hedef kartı ile amaç ve hedefleri yanında, bu hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesini sağlayacak performans göstergeleri belirlenmiştir. Stratejik Planın altı aylık izleme ve yıllık değerlendirme çalışmaları yürütülürken tespit edilen düzenleme ihtiyacı gereği Strateji Geliştirme Kurulu Planının güncellenmesi kararı almıştır. Plan, belirlenen görev dağılımı uyarınca Çalışma Grupları tarafından güncellenmektedir	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının güncellenerek Ocak 2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmesinin ardından 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	Rektörlük, Akademik ve İdari Birim
RDS 5.1	2022- 2026 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının güncellenmesini müteakip akademik ve idari birim stratejik planları güncellenerek Strateji Geliştirme Kuruluna ulaştırılacaktır	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.1	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.	2020-2024 Stratejik Planı Performans Göstergelerinin takip edilmesi amacıyla Eylem Planlarının Stratejik Planda yer alan misyon ve vizyonun özümsemesi amacıyla periyodik aralıklarla tanıtım broşürlerinin hazırlanması ve gerekli görüldüğünde revize işlemi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler SGDB
RDS 5.1	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur.	Üniversitemiz 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.1	Stratejik plan çalışmaları tüm birimleri temsil edecek düzeyde Strateji Geliştirme Kurulu ile tamamlanmıştır.	H.Ü. 2023-2027 Stratejik Planı paydaşlara bildirilecek ve üniversite web sayfasından kamuoyuna duyurulacaktır.	Üst Yönetim	SGDB Tüm Harcama Birimleri
RDS 5.1	Çalıştay ve anketlere paydaş görüşleri alınarak 2023-2027 yıllarını içeren stratejik planımız hazırlanmıştır.	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna sunulmuştur. 2019-2023 Stratejik Plan kapsamında ölçülebilir hedefler doğrultusunda izleme ve değerlendirme komisyonları oluşturulmuş ilgili komisyonlarca raporlar hazırlanmaya devam etmektedir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.1	Üniversitemiz Kalite Komisyon üyelerimiz tarafından 2019-2023 Stratejik Planı, stratejik paydaş anketleri ve toplantılarla katılımcı bir anlayış yöntemiyle hazırlanmıştır. 2024-2028 Yılları hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.	2021 yılı içerisinde 2022-2026 yıllarını kapsayan stratejik plan üniversitemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini, politikaları ve kaynak kullanımını içerecek şekilde hazırlanmıştır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.1	Üniversitemiz 2011-2015, 2016-2020 ve 2021-2025 Stratejik Planları katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	2020-2024 dönemi Stratejik Plan hazırlanmakta olup,bu plan web sayfamızda duyurulacaktır. Ayrıca Stratejik Planında belirlenen hedeflere ait göstergelerin gerçekleşmelerinin takibini sağlamak üzere Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.1	2020-2024 dönemi Stratejik Plan hazırlanmakta olup,bu plan web sayfamızda duyurulacaktır. Ayrıca Stratejik Planında belirlenen hedeflere ait göstergelerin gerçekleşmelerinin takibini sağlamak üzere Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu	Üniversitemiz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, yılda en az iki defa değerlendirme toplantısı yapılması; Stratejik Plan İzleme Takip bilgi sistemi hazırlanması ve bu sistem üzerinden yıllık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

RDS 5.1	Üniversitemiz 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmekte olup yeni kurulan bir üniversite olmamız sebebiyle hali hazırda Süleyman Demirel Üniversitesinin stratejik planı uygulanmaya devam edilmektedir	Misyon ve vizyonları kapsayan, stratejik amaç ve hedeflerin belirlendiği 2021-2025 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmalarının tamamlanması sağlanacaktır.	ÜSPE ?	İKİYK Tüm Birimler SGDB
RDS 5.1	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ, 4- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 5-2020-2024 Stratejik Plan.	Üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan stratejik planın, yeni ihtiyaçlar çıkması durumunda yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek güncellenmesi ve internet adresinde yayımlanmasının sağlanması.	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.1	Üniversitemiz 2012-2016 stratejik planı mevcut olup revizyon çalışmaları yapılmaktadır.	Üniversitemiz 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.	Stratejik Planlama Kurulu	Akademik ve İdari Birimler,Dış Pay
RDS 5.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Üniversitemizin 2008-2012 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Gelişen şartlara göre yeniden revize edilerek performans programlarının hazırlanmasına esas teşkil edecek şekilde tasarlanacaktır.	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu 2-İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler
RDS 5.2	Performans programı hazırlanmaktadır			
RDS 5.2	2018-2022 yıllarını kapsayan Üniversitemiz Stratejik Plan çalışmaları tamamlanarak Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur. 2020 yılından itibaren Kurum performans programları Program Bütçe sisteminde uyumlu olarak hazırlanmıştır.	Üniversitemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları			
RDS 5.2	Üniversitemiz 2019 – 2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır ve yürürlüktedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemizin 2020 yılı performans programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberine uygun olarak SGDB Bütçe Şube Müdürlüğü'nce hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmıştır	Her yıl mevzuatta belirtilen tarihlerde performans programı hazırlanarak üst yönetime sunulacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemiz yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynaklarını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır	Performans programına ilişkin hizmet içi eğitim verilecek	PDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemizde Performans Programları hazırlanmaktadır.			
RDS 5.2	Üniversitemiz Performans Programı birimlerden alınan bilgiler çerçevesinde SGDB tarafından konsolide edilerek hazırlanmakta ve internet sitesinde yayımlanmaktadır.			
RDS 5.2	Üniversitemizde yıllık performans programları stratejik plana uygun bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır			

RDS 5.2	Harcama birimlerimiz yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını ilgili yıl için öngörülen öncelikli stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlamakta ve uygulamaktadır. İlgili mevzuat gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Alt Birimi	Dönem içinde gerekli performansın sağlanılmadığı ve hedefler ulaşılmadığı takdirde; planlar sorgulanması ve gerekirse revizyona gidilecektir	Akademik ve İdari Birimler	ADEK SGDB
RDS 5.2	koordinasyonunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
RDS 5.2	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi çalışmaları devam etmektedir.	Üniversitemiz stratejik planı hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda program dönemi performans programı hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda Performans Programı hazırlık çalışmaları devam edecektir. Performans Programı Hazırlama Rehberi hazırlanmış olup yönerge konusunda	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda her yıl Stratejik Plana uygun olarak Performans Programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	çalışmalar devam etmektedir. Performans Programına ilişkin periyodik olarak eğitimler verilmektedir	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması ve Performans Programına ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü
RDS 5.2	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile yılı Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde her yıl Performans Programı hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır.			
RDS 5.2	Üniversitemizde henüz performans programı hazırlanmamıştır.	Üniversitemiz Yıllık Performans Programı mevzuatta öngörüldüğü şekilde ve stratejik plana uygun olarak hazırlanacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemiz performans programları her yıl mevzuatına uygun şekilde hazırlanmaktadır	Performans hedef ve göstergeleri somut, hizmetle ilişkisi sağlam, ulaşılabilir şekilde belirlenecektir	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemiz Performans Programı, mevzuatta öngörülen sürede her yıl Bütçe ile ilişkilendirilerek hazırlanmaktadır.			
RDS 5.2	Üniversitemizin Performans Programları her yıl, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının otomasyon sistemi sayesinde, Program Bütçe kapsamında birim bazında performans bilgileri de izlenebilmektedir.			
RDS 5.2	Üniversitemiz performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmaktadır.	Üniversitemizin 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl performans programı hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik plana göre hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı) İdare Performans Programı yürürlükte bulunan stratejik plana uygun olarak hazırlanmıştır.	Stratejik planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, her yıl bütçe kanununa ek olarak performans programı hazırlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmek için <https://yuk.kizilay.gov.tr/zhldn/Kis/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 5.2	Uygulamada mevcuttur			
RDS 5.2	Üniversitemiz Performans Programı hazırlanmış olup internet sayfamızda yayınlanmıştır.			
RDS 5.2	Üniversitemizde mali yıla ait performans programı hazırlanarak yayınlanmaktadır.			
RDS 5.2	Performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanamamıştır. Bundan sonraki süreçte hazırlanması sağlanmalıdır.	Performans esaslı bütçe hazırlamaya yönelik kılavuz düzenlenerek birimlerle paylaşılacaktır	SGDB Bütçe Performans Program Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 5.2		Performans programının hazırlanması ve performans göstergelerinin belirlenmesi için eğitimler düzenlenecektir.	SGDB Bütçe Performans Program Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 5.2	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas. Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hak. Yön., Performans Programı Hazırlama Rehberi			
RDS 5.2	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe ve Performans Programı ile Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri Yönergesi, Performans Programı	Harcama birimlerimiz yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını ilgili yıl için öngörülen öncelikli stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlayacak ve uygulayacaklardır, Harcama Birimlerince hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksiklerin giderilmesi sağlanarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında sonuçlanması için revizyon yapılması gerekiyorsa bunun yapılması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Mevcut Durum Standardı Karşıyor		SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Yıllar itibariyle Performans Programı hazırlanmaktadır			
RDS 5.2	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Koordinatörlüğünde, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı Tüm birimler iş birliği yapılarak hazırlanmaktadır			
RDS 5.2	Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Performans Programı, E-Bütçe			
RDS 5.2	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
RDS 5.2	Performans programı her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.	Düzce Üniversitesi performans programı hazırlanacak ve uygulamaya geçirilecektir.	TB SGDB	GENSEK IMID YİDB SKS
RDS 5.2	2020 yılına ait performans programı, 2020 yılı bütçe hazırlığı ile birlikte oluşturularak			
RDS 5.2	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bütçe ile birlikte Üniversitemizin stratejik planı çerçevesinde yürüteceği program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacı performans, hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanmaktadır. Ayrıca 2020 yılı itibariyle program bütçe esaslarına göre performans programları; program, alt program, faaliyet ve alt faaliyet bazında hazırlanmaya başlanmıştır.			
RDS 5.2	Birim İdare Faaliyet Raporları her		Akademik ve İdari Birimler	SGDB
RDS 5.2	dönem için ayrı ayrı hazırlanmaktadır.		SGDB	Akademik ve İdari Birimler

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://mkt.kizilirmadeniz.edu.tr/izleme/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 5.2	*KOS 5.2-1 Eyleminde tanımlı olan;; İdare performans programı	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.2	Performans Programı Broşürü hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 5.2	5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetimi Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programı Hakkında	Performans Programı Broşürünün personelin e-posta adresine gönderilmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi gereği	Performans Programı İzleme Raporu düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	Yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.	İlgili yıl Performans Programının web sayfasında yayımlanması ve yayımlandığına dair personelin e-posta adresine bilgilendirme maili gönderilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	İlgili mevzuat gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi koordinasyonunda stratejik planın uygulanmaya başlanması ile yıllık Performans Programları hazırlanmaktadır.	İlgili Yıl Performans Programlarının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi
RDS 5.2	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 yayımlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir	Performans Programının mevzuatta belirtilen sürelerde hazırlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	Her yıl, Performans Programı hazırlanmaktadır.		Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Kurulu
RDS 5.2	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	2013-2017 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri doğrultusunda performans programı 2013 yılından itibaren hazırlanmaktadır.	Üniversitemiz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler
RDS 5.2	Gerçekleştirilecek program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı her yıl hazırlanmaktadır. 2019-2023 Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri doğrultusunda performans programı 2013 yılından itibaren hazırlanmaktadır.	Performans programı her yıl hazırlanmaya devam edecektir.	Üst Yönetim
RDS 5.2	Kurumumuz performan programı sonucunda hazırlanan rapor sayesinde ilgili faaliyet sırasında karşılaşılabilecek sorunlar bu sorunların çözümü vb konularda açıklamalı bilgiler yer almaktadır. Ayrıca bütçe hazırlık sürecinde birimin talepleri Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmektedir.	Üniversitemiz gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler
RDS 5.2	5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat çerçevesinde yıllık olarak hazırlanmaktadır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.2	Üniversitemizde, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince her yıl performans programı hazırlanmaktadır.		
RDS 5.2	Üniversitemizde yılı performans programları stratejik plana uygun bir şekilde hazırlanmakta ve internet sayfamızda yayımlanmaktadır.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://yuk.kizilirmadeniz.edu.tr/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 5.2	Performans Programı Hazırlama Rehberi gereği Yıllık Performans Programları hazırlanmaya başlanmıştır.	Yıllık Performans Programının web sitesinde yayınlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve Ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	İlgili yıl performans programının hazırlanarak Ocak ayında kamuoyuna duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	Üniversitemiz yıllık amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülecek faaliyetlerin kaynak ihtiyacının, genel bilgilerin, performans göstergelerinin yer aldığı performans programı hazırlanmakta ve Ocak ayı içerisinde kamuoyuna duyurulmaktadır.	Hizmet içi eğitimin verilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.2	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu, 2- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 3- Performans Programı Hazırlama Rehberi, 4- Bütçe Hazırlama Rehberi, 5-2020-2024 Stratejik Plan, 6-Yılı Performans Programı. Üniversitemizin performans programı her yıl mevzuatında belirlenen hususlar çerçevesinde hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.. Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Performans Programı dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek üst yönetici tarafından, harcama birimlerine duyurularak yıllık performans programı hazırlanması	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.2	Stratejik Plan çerçevesinde gelecek yılların performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımı ile çalışma ekipleri oluşturacaktır. Stratejik Plan ile bütçe ve performans programı birimlerin koordinasyonu ile her yıl performans programı hazırlanacaktır.		Akademik ve Tüm İdari Birimler	Tüm Birimler
RDS 5.3	Tüm birimlerimiz Stratejik Planda yer alan kendi birimlerini ilgilendiren hedefleri takip etmektedirler.			
RDS 5.3	İdare bütçesi ve performans programı, yılı bütçe tavan rakamlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Bütçe hazırlık sürecinde birimlere bilgilendirme yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi hükümleri, T.C.Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-bütçe			
RDS 5.3	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2019-2023 Stratejik Plannın ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır	Üniversitemiz bütçesi her yıl mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek verilmektedir.	Kurum bütçesinin stratejik plan ve performans programına daha uygun hale getirmek amacıyla teknik destek verilmeye devam edilecek	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Üniversitemiz gider teklifleri yanında ilgili yıl ve takip eden iki yıla ilişkin gelir tekliflerini de hazırlayarak en geç Eylül ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.			
RDS 5.3	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği hükümleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi, Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda hazırlanmaktadır.		Akademik ve İdari Birimler	ADEK SGDB
RDS 5.3	Üniversite Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanmaktadır.		SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz Stratejik Planı bulunmamaktadır, ancak Üniversitemiz Bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanuna göre Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli olarak kullamasına uygun olarak hazırlanmıştır.	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı hazırlandıktan sonra bütçemiz stratejik plan ve program dönemi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	1. Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda bütçe çalışmaları devam edecektir		SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Bütçenin, stratejik plana ve performans programlarına daha uygun bir duruma getirilmesine çalışılmaktadır		Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Orta Vadeli Program, Yılı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Genelgesi ile Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2020-2024 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Üniversitemizde henüz performans programı hazırlanmadığından bütçemiz stratejik planımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	Üniversitemiz Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra bütçemiz stratejik plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için performans programında gösterilen kaynak ihtiyacına göre hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi yasal gerekliliklere uygun şekilde hazırlanmaktadır.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Bu kapsamda; Stratejik Plan ve Performans Programı'nın gerçekleşme durumları kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	İdaremiz Yılı Bütçesi, İdare Stratejik Planı ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.			

RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi, yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3		Bütçe Hazırlama Komisyonunun güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan bütçe hazırlama komisyonu oluşturacak ve her yıl güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak hazırlanacak olup ALYS verileri, stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.3		Müdürlüğümüzce; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Faaliyet Birimlerinin 2023-2025 Dönemi Gelir-Gider Bütçe Tahminleri Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu) tarafından onaylanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Döner Sermaye Faaliyet Birimleri
RDS 5.3			Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu)
RDS 5.3	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, 2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe) e-bütçe.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi yürürlükte bulunan Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Uygulamada mevcuttur			
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik planımıza ve performans programımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Üniversitemizin bütçesi stratejik plana ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Birimlerde bütçe hazırlıklarında görevlendirilen personel belirlenmemektedir. Faaliyetler projelere bölünmemektedir. Faaliyetler ya da projelerin maliyetleri izlenememektedir.	Her birimde bütçe hazırlamaktan sorumlu personel belirlenip, bütçe hazırlamakta sorumlu personel yönelik performans esaslı bütçe hazırlama eğitimi düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 5.3		Performans programında belirlenen faaliyetlerin projelendirilmesi sağlanacak ve proje eğitimi alınması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 5.3	5018 sayılı Kanun, BAİBÜ 2019-2023 Stratejik Planı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hak. Yön., Performans Programı Hazırlama Rehberi			
RDS 5.3	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), e-bütçe	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Mevcut Durum Standartı Karşılıyor		SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Kurumumuz yılı bütçesi, Stratejik Plan ve Performans Programına göre hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler neticesinde konsolide edilerek Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.			
RDS 5.3	Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Bütçesi E-Bütçe			

RDS 5.3	Üniversitemiz stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel koşulu sağlanmaktadır.	SGDB	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	
RDS 5.3	İdare bütçesi ve performans programı yılı ile bütçe tavan rakamlarına uygun olarak hazırlanmaktadır	Harcama birimlerimiz yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını ilgili yıl için öngörülen öncelikli stratejik amaç ve hedefler ile performans hedefleri ve buna bağlı faaliyetler doğrultusunda hazırlanacak ve uygulanacaktır.	TB SGDB	GENSEK IMID YİDB SKS
RDS 5.3		Harcama Birimlerince hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla ve performans programıyla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksiklerin giderilmesi sağlanarak revizyon yapılması yoluna gidilecektir.	TB	SGDB SGK
RDS 5.3	Üniversitemizin bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde hazırlanarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiştir.	Birim düzeyinde bütçeler güncellenen stratejik planlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD
RDS 5.3	Mevzuata uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir. Kurumumuz bütçesi stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. *KOS 5.3-1 Eyleminde tanımlı olan; Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Bu kapsamda; Stratejik Plan ve Performans Programı'nın gerçekleştirme durumları periyodik olarak kamuoyuna açıklanacaktır. Eylemi uygulanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetimi Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Yıllık Performans Programları, Yatırım Programı Hazırlıkları Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi gereğince Üniversitemiz ilgili yıl Bütçesi hazırlanmaktadır. Ayrıca performans programı hedef ve faaliyetleri bütçe ile ilişkilendirilmektedir.		SGDB	Harcama Birimleri
RDS 5.3	Yıllık eğitim planlarına bütçe eğitimlerinin dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 5.3	İlgili yıl Bütçe Teklifinin Stratejik Plan yılı ile uyumlu olarak teklif edilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bütçe ve Performans Programı Alt Birimi	Tüm Birimler	
RDS 5.3	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.	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
RDS 5.3	Hizmetlerin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için Gebze Teknik Üniversitesi bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayandırarak hazırlamaktadır.			

RDS 5.3	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, Stratejik Plana ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılması düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler SGDB
RDS 5.3	Hazırlanmış olan H.Ü. 2023-2027 Stratejik Planı'nda maliyetlendirme çalışması yapılmıştır.	Stratejik planın uygulanmasına yönelik hazırlanacak eylem planı ile bütçe ve kaynak ihtiyaç tespiti yapılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri SGDB
RDS 5.3	Üniversitemiz, bütçesini stratejik planına ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır. Üniversite Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır. İdare bütçeleri ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik plan dahilinde Maliye Bakanlığının öngörüsü üzerine kurumumuza tahsis edilmektedir.	Üniversitemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanan Performans Programında ulaşılması düşünülen faaliyetlere ayrılan bütçenin daha rasyonel bir şekilde hedeflere ulaşılması sağlanmalıdır.	Tüm Birimler SGDB
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi ile stratejik plan ve performans programı ilişkisi kurularak hazırlanmaktadır		
RDS 5.3	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birimlerimiz, Cumhurbaşkanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre, stratejik plan ve performans programına uygun bütçe tekliflerini hazırlamaktadır. Daha sonra birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır		
RDS 5.3	Üniversite bütçemiz stratejik planlarımız ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.		
RDS 5.3	Bütçe, stratejik planlarına ve performans programı yürürlükteki mevzuata uygun şekilde hazırlanmakla birlikte daha kapsayıcı yöntemlerin geliştirilmesi gerekmektedir.	Üniversitemiz bütçesi yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanması	SGDB Tüm Birimler
RDS 5.3	Üniversitemiz Bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır	Kurum bütçemiz hazırlanırken stratejik plandaki amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerinin dikkate alınması sağlanacaktır.	SGDB Tüm Birimler
RDS 5.3	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, 4- Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, 5- 2020-2024 Stratejik Plan, 6- Yılı Performans Programı, 7- Harcama Birimi Bütçesi(Performans Esaslı Bütçe), 8- e-Bütçe, KA-YA. Mevcut uygulamada bütçeler orta vadeli mali programlar çerçevesinde hazırlanmaktadır. Performans programında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda bütçeden ayrılan kaynaklar dağıtılmaktadır.	Performans esaslı bütçelemenin etkinliğini arttırmak amacıyla stratejik plan - performans programı- bütçe ve faaliyet raporu ilişkisini güçlendirecek şekilde uygulanabilmesi için çalışma grubu oluşturularak, kaynakların plan ve programa uygun dağılımlarının sağlanması	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB Tüm Birimler

RDS 5.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kurum bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programları çerçevesinde hazırlanması sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	1)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2)Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu
RDS 5.4	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun yapılmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmeye çalışılmaktadır.	Üniversitemizin birimlerinde stratejik planın gerçekleştirme oranları altı aylık periyotlarda izlenmesi, yıllık olarak değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.4		Stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda idari ve akademik yöneticilere bilgilendirme yapılması.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.4	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği yetki, görev ve sorumluluklar, 2018-2022 yılları stratejik planı ve 2020 yılı performans programı ile belirlenen hedefler doğrultusunda yürütülmeye çalışılacaktır.	Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir	SGDB Üst Yönetim Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
RDS 5.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Raporu			
RDS 5.4	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin faaliyet raporlarını ve performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. Gelen raporlar SGDB tarafından konsolide edilerek kurumsal raporlar haline getirilmektedir. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	Her yıl faaliyet raporları, izleme ve değerlendirme raporları, Kurumsal İç Değerlendirme Raporları hazırlanmaya devam edilecektir.	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
RDS 5.4	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir.	Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır	Üst Yönetim	SGDB
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuata (5018, 2547, 657, 4734, 4735, 2886 ve ikincil mevzuatlar) uygunluğunu sağlamaktadırlar.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için belirli aralıklarla koordinasyon toplantıları ve kontroller yapacaklardır	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
RDS 5.4	2020-2024 Stratejik Planı uygulamaya geçtiği tarihten itibaren her yıl 6 aylık periyotlar halinde Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Stratejik Plandaki hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı kontrol edilmektedir.			
RDS 5.4	Üniversitemiz birimlerinde mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.			
RDS 5.4	Üniversitemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda yürütmektedir. Ancak, belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk konusunda bir değerlendirme yapılmamaktadır.			

RDS 5.4	1- Stratejik plan ve performans programlarının yerine getirilmesininin gözetilmesi, faaliyet alanlarının dışına çıkılmaması ve hedeflere uygunluğunun yöneticilerce kabul edilmesi hususunda toplantı yapılacaktır. 2- Yöneticiler, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için yürütülen faaliyetleri periyodik dönemler halinde kontrol etmelidir Üniversitedeki tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu göz önüne alarak planlamakta ve uygulamakta; sonuçlarını ise faaliyet raporlarında göstermektedir. Üniversitemiz Stratejik Planı bulunmamaktadır, ancak Üniversitemiz Bütçesi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanuna göre Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli olarak kullamasına uygun olarak hazırlanmıştır.	Akademik ve İdari Birim Üst Yöneticileri	ADEK SGDB
RDS 5.4	1. 5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim ve idare faaliyet raporları hazırlanarak web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
RDS 5.4	1. 5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 2. Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmış olup bu kapsamda taslak birim faaliyet raporları hazırlanmıştır. Dönm izleme ve değerlendirme raporları hazırlanmıştır.	Üniversitemiz yönetici ve personelinin, Stratejik Plan ve Performans Programı hakkında bilgi sahibi olmaları ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme dokümanları hazırlanacak ve yöneticiler bilgilendirilecektir. Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme raporlarıyla faaliyetlerin uygunluğu sağlanmaya çalışılacaktır.	Tüm Birimler
RDS 5.4	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır.	Stratejik Planın benimsenmesi için bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Üst Yönetim, Stratejik Planlama Kurulu, ADEK Kurulu
RDS 5.4	Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir.	Performans programının plana uygun olarak hazırlanabilmesi için teknik desteğin verilmesi	SGDB
RDS 5.4	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak (performans programımız henüz hazırlanmadığından) Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üniversitemiz Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra yönetici ve personelin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir. Üniversitemiz Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra faaliyetlerimizin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili yönetici ve personele yönelik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4			Tüm Birimler

RDS 5.4	Üniversitemiz faaliyetleri stratejik plan ve performans hedeflerine uygun şekilde yürütülmektedir.	Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve performans hedeflerine uygun yürütülüp yürütülmediği yılda bir kez birim yöneticileri ve üst yönetiminin katılacağı toplantıda değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.4	İdare faaliyetleri, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.			
RDS 5.4	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler Üniversitemiz Stratejik Planı ile tespit edilen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak Performans Programı ile belirlenmekte ve uygulamaya konmaktadır. Bu kapsamda; Stratejik Planda Stratejik hedeflerden sorumlu ve koordinatör birimler tespit edilmekte, her yıl hazırlanan Performans Programlarında ise faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri ile performans göstergelerinin izlenmesinden sorumlu birimler tespit edilmektedir.			
RDS 5.4	Her yıl, o mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde birim ve idare faaliyet raporları düzenlenmektedir.			
RDS 5.4	Ayrıca Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme verilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Üniversitemizin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi alanlarında gösterdiği faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izleme ve değerlendirilmesi için Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur. 5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Operasyonel Planlar, İzleme ve Değerlendirme Raporları Üniversitemizde yürütülen faaliyetler Üniversitemiz Stratejik Planı ile tespit edilen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak Performans Programı ile belirlenmekte ve uygulamaya konmaktadır	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler
RDS 5.4	Uygulamada mevcuttur	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik dönemler halinde kontrol edeceklerdir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.4	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörüldüğü şekil ve sürelerde Birim Faaliyet Raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır	Üniversitemiz yönetici ve personelinin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir. Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili yönetici ve personele yönelik değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.4	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle uygun yürütülmesi sağlanmaktadır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

RDS 5.4	Bütçe ile amaç ve hedeflere uygunluk sağlanmaya çalışılmalı ve bu konuda çalışmalar yapılmalıdır.	Faaliyetlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 5.4	5018 sayılı Kanun (Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu)			
RDS 5.4	5018 sayılı Kanun, Faaliyet Raporu	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Her yönetici belirlenen kurumsal performans oranlarını süreçler bazında hedefler ve alınan sonuçlar açısından değerlendirecektir. Değerlendirme yöntemi etkenlik, etkililik, girdi/süreç/çıktı verimliliği, hedef gerçekleşme düzeyi ve yaratılan katma değer açısından yapılacak ve tüm personel ile paylaşılacaktır.	TÜM BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4	Mevcut Durum Standardı Kısmen Karşılıyor		TÜM BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4	Sorumlu birim yöneticileri tarafından ilgili faaliyetler mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır. Bu konuda gerekli takipler Stratejik Plan Otomasyonu üzerinden altı aylık dönemler halinde izlenmekte ve sonuçları yıllık olarak raporlanmaktadır.			
RDS 5.4	Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporu hazırlamakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet raporlarını konsalide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üniversitemiz birimlerinin Hizmet Envanterlerinde, faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflerle ilişkisini gösterir eklemeler yapılacaktır.	TÜM BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4	Çukurova Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Performans Programı	Yöneticiler, personellerin görevleri ile ilgili eksik olduğu konuları tespit edecek ve Personel Daire Başkanlığından eğitim talebinde bulunacaktır.	TÜM BİRİMLER	Personel Daire Başkanlığı
RDS 5.4	Üniversitemiz, faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.		Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4	2020–2024 dönemi stratejik planı yayınlanmış ve izleme süreci başlatılmıştır.	Tüm birimlerde belirli periyotlarla düzenlenen toplantılarla durum tespiti yapılacaktır. Yapılan bu tespitler doğrultusunda gerekli görülen önlemler alınarak amaç ve hedeflere uygunluk değerlendirilecektir.	TB	SGDB SGK
RDS 5.4	Birim faaliyetleri yasal mevzuata, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir. Performans programı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının program bütçe yazılımı kapsamında hazırlanarak izlenmekte ve raporlanmaktadır.			
RDS 5.4	Faaliyetler mevzuat kapsamında yürütülmektedir.			
RDS 5.4	Kurumumuzun Birim ve İdare Faaliyet Raporları hazırlanarak Web		SGDB	Harcama Birimleri
RDS 5.4	Performans Programı		SGDB	Harcama Birimleri
RDS 5.4		Birimde yürütülen faaliyetlerin envanterinin çıkarılması	Tüm birimler	
RDS 5.4	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu	Her bir faaliyetin Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi ve Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme tablosu hazırlanarak doldurulması,	Tüm birimler	
RDS 5.4	Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	Faaliyet-Stratejik Plan İlişkilendirme Tablosunun personele tebliğ edilmesi,	Tüm birimler	
RDS 5.4		Faaliyet Raporu Broşürü hazırlanması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

RDS 5.4	Üniversitedeki tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu göz önüne alarak planlamakta ve uygulamakta; sonuçlarını ise faaliyet raporlarında göstermektedir.	Faaliyet Raporu Broşürünün personelin e-posta adresine gönderilmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.4	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 Her yıl birim ve idare faaliyet raporları hazırlanmakta ve birim faaliyet raporları üst yöneticiye, idare faaliyet raporu ise mevzuatında öngörülen mercilere sunulmaktadır.	Birimler tarafından yapılan faaliyetlerin stratejik planın hangi amaç ve hedefine yönelik olduğuna dair ilişkilendirme yapılmasına yönelik form hazırlanarak birimlere duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Tüm birimler
RDS 5.4	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	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır AYESİS ve BAPSİS, ATOSİS yazılımları ile Akademik personel performans göstergesi verilerinin temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. 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.	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.4	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	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır AYESİS ve BAPSİS, ATOSİS yazılımları ile Akademik personel performans göstergesi verilerinin temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. 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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Ar-Ge Kurum Koordinatörlüğü	Akademik ve İdari Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
RDS 5.4	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	Birim Faaliyet ve İdari Faaliyet Raporları hazırlanarak birim ve kurum web sayfalarında yayınlanacaktır AYESİS ve BAPSİS, ATOSİS yazılımları ile Akademik personel performans göstergesi verilerinin temin edilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır. 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
RDS 5.4	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	Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin birimlerden alınması ve bunların konsolide edilerek raporlaştırılması	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.4	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	Stratejik Planda yer alan Performans Gösterge verilerinin raporlaştırılarak Senatoya bilgi verilmesi. Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine uygunluğu ve bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanacaktır.	SGDB	Genel Sekreterlik
RDS 5.4	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	Faaliyetler ile ilgili kararlar 2023 yılı Ocak ayı itibari ile 2023-2027 Stratejik Planı'na uygun olarak alınacaktır. İlgili yönerge doğrultusunda tüm birimlerden dönemsel olarak ilişkilendirme raporu istenecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 5.4	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	Yöneticilerin yapmış olduğu faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine uygunluğu ve bütçe kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.4	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	Üniversitede tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Stratejik Plan ve Performans Programlarına, bu belgelerde yer alan amaç ve hedeflere hizmet edecek şekilde yerine getirmektedirler		

RDS 5.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde: “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.” hükmü gereğince üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlandığını göstermektedir			
RDS 5.4	Üniversitemiz birimlerince mevzuatta öngörülen şekil ve sürelerde birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmakta ve Üst Yönetici tarafından birim faaliyet raporları esas alınarak stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.			
RDS 5.4	Faaliyetler yürürlükteki mevzuata uygun şekilde hazırlanmakla birlikte uygulama planlarının geliştirilmesi gerekmektedir.	Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlenmesi;	Tüm Birimler	1- Üst Yönetim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 5.4	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kanun hükümlerine göre Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine uyulmaktadır. Yöneticilerin Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu birim ve idare faaliyet raporlarıyla izlenmektedir.	Yöneticiler başta olmak üzere Kurum içerisinde yapılan faaliyetlerin ilgili mevzuat, idarenin 5 yıllık stratejik planı ve ilgili yılın performans programı kapsamında belirlenen amaç, hedef ve göstergelere uygun yürütülmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.4	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, 4- Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, 5- 2020-2024 Stratejik Plan, 6- Performans Programı, 7- Harcama Birimi Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), 8- e-Bütçe ve KA-YA,	Tüm birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesi ve faaliyetlerin periyodik olarak izlenmesinin sağlanması.	Birim Yöneticileri	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB
RDS 5.4	7- Harcama Birimi Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), 8- e-Bütçe ve KA-YA,	Üniversitemiz İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla birim faaliyet raporlarının hazırlanarak SGDB' ye gönderilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB
RDS 5.4	Faaliyetler mevzuat, Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir			
RDS 5.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Faaliyet ve göstergeleri içeren performans programlarını amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlayacak olan yöneticilere, hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik plana uyumluluğu araştırılacak ve uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
RDS 5.5	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personele gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.	Tüm birimlerimiz, Üniversitemiz Stratejik Planındaki amaç ve hedeflere ilişkin özel hedef planı hazırlamaları.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Özel hedeflerin belirlenmesi ve personele duyurulması yeterli düzeyde değildir.	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB

RDS 5.5	Birim/Daire Anahtar Performans Göstergeleri, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Raporu Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programında hedefler belirlenmektedir. Üst Yönetim tarafından özel hedeflerin belirlenmesi sözlü olarak teşvik edilmekte ve takip edilmektedir.	Birim düzeyinde stratejik plana uygun özel hedeflerin ve eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde özel hedefler belirlememektedir.	Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Yöneticiler, Üniversitemiz Performans Programı ile görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personeline duyurmaktadır	Yöneticiler, Üniversitemiz Performans Programı ile görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak belirledikleri özel hedefleri personeline duyurmaya devam edeceklerdir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
RDS 5.5	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.			
RDS 5.5	Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi Faaliyet Raporu ve Performans Programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır			
RDS 5.5	2020-2024 Stratejik Planı çerçevesinde hedef ve amaçlar belirlenmiştir. Birimlere özel sorumluluklar verilmiştir.			
RDS 5.5	Üniversitemiz yöneticileri tarafından, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler haricinde görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmemiştir.	Tüm birim yöneticilerinin gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecektir. Bu hedeflerin bilgilendirme toplantılarıyla ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Akademik ve İdari Birim Üst Yöneticileri	ADEK SGDB
RDS 5.5	Üniversite yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiş ve personele duyurmuştur.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemizin amaç ve hedefleri Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenmediğinden birim yöneticileri özel hedefler belirleyerek personeline duyurmamıştır	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birimler belirlenerek özel performans göstergeleri oluşturulmuştur.	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birim yönetici ve personeline ilgili dönem hedef ve performans programı duyurulacaktır	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Bütçe döneminde idarenin amacına uygun olarak birimlerin yıllık olarak belirledikleri özel hedefleri	İdarenin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler
RDS 5.5	performans	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi	Üst Yönetim	SGDB
RDS 5.5	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir.			

RDS 5.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında (performans programı hazırlandıktan sonra) yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır. Üniversite faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve performans hedeflerine uygun yürütülüp yürütülmediği yılda bir kez birim yöneticileri ve üst yönetiminin katılacağı toplantıda değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz faaliyetleri stratejik plan ve performans hedeflerine uygun şekilde yürütülmektedir.		SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.5	İdarenin öncelikli hedefleri, Stratejik Planda yer alan hedeflere uygun olarak her yıl Performans Programıyla belirlenmektedir. Üniversitemizde yürütülen faaliyetler Üniversitemiz Stratejik Planı ile tespit edilen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak Performans Programı ile belirlenmekte ve uygulamaya konmaktadır. Bu kapsamda; Stratejik Planda Stratejik hedeflerden sorumlu ve koordinatör birimler tespit edilmekte, her yıl hazırlanan Performans Programlarında ise faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri ile performans göstergelerinin izlenmesinden sorumlu birimler tespit edilmektedir. Her yıl, o mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde birim ve idare faaliyet raporları düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme verilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve konsolide edilerek Stratejik Plan İzleme ve			
RDS 5.5	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir.	Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak, • Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek, • Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturmak, • Ekip (takım) ruhunun oluşturmak, • Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak, • Dürüst, samimi, ikeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
RDS 5.5	2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, hazırlanmakta olan 2018-2022 dönemi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları Yöneticilerin Stratejik Plan ve Performans Programları ile belirlenmiş amaç ve hedeflere göre karar almaları yönünde bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadede Üniversitemiz hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek çeşitli iletişim araçları ile personele duyuracaklardır.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
RDS 5.5	Uygulamada mevcuttur			
RDS 5.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Yöneticiler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlememiş ve personeline duyurmamışlardır	Yöneticiler tarafından, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Üst yönetim - Tüm Birimler	SGDB

RDS 5.5	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde bir takım hedefler belirlemeleri gerekmektedir. Bu hedeflerin Bu hedeflerin idarenin stratejik hedefleriyle uyumlu hale getirilmesi ve izlenmesi konularında çalışmalar yapılmalıdır.	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve birim performans programı kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini personeline duyurarak bilgilendirecek ve bu hususlarda bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 5.5		Birim yöneticilerince özel hedeflerin belirlenmesi ile ilgili esas ve usulleri belirlemek üzere toplantılar düzenlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	
RDS 5.5		Belirlenen özel hedefler Üniversitemizin tüm personeline duyurulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Bilgi İşlem D.B. Basın ve Halkla İlişkiler Müd
RDS 5.5	Stratejik Plan, Performans Programı	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
RDS 5.5	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici
RDS 5.5	Birimlerden yıllık olarak Stratejik Plan ve Performans Programına uygun şekilde birim hedeflerini içeren faaliyet raporu hazırlanmaktadır.			
RDS 5.5	Meslek Yüksekokulumuzun Misyon ve Vizyonu özel hedefleri mizide kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz uz Meslek Yüksekokulumuzun sayfasında personeli mize duyurulmaktadır.	Tüm birim yöneticileri görev alanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracak	Birim Yöneticileri	
RDS 5.5	Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.	Tüm birimler kendi hedef ve performans göstergelerini belirleyerek, personeline duyuracak ve İKİYK vasıtasıyla üst yöneticiye raporlayacaktır	Tüm Birimler	İKİYK
RDS 5.5	*Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlemektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi	Tüm birimler, tespit etmiş oldukları hedef ve performans göstergelerini izleyerek analiz edecek ve sonuçlarını İKİYK vasıtasıyla üst yöneticiye raporlayacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK
RDS 5.5	Çukurova Üniversitesi 2019-2023 dönemi Stratejik Planı, Çukurova Üniversitesi 2021 yılı Performans Programı	Birimler tarafından, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan hedeflere uygun olarak, görev alanlarıyla ilgili spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, kısa ve orta vadeli özel hedefler belirlenecek ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Hedefler" başlığı altında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük Genel Sekreterlik SGDB
RDS 5.5	Üniversitemizin idare performans programındaki hedeflerin tespitinde; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilmekte ve sürekli geliştirilmeye gayret edilmektedir.	Birim yöneticileri, performans hedeflerini stratejik plan kapsamında değerlendirecek, değerlendirmelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 6 ayda bir raporlamaktadır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanması kapsamında her birim kendi Stratejik Amaç ve hedeflerini belirlemiş olup, tüm birimlerin amaç ve hedeflerinin internet ortamında duyuruları yayınlanmaktadır	Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak her bir birim kendisine verilmiş olan görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde kendi birimine ait özel hedef ve performans değerleri belirlemeli, belirlenen hedefler ilgili birimlere duyurulmalıdır.	TB	SGDB SGK
RDS 5.5	Kurum düzeyinde stratejik plan ve performans programı hazırlanmaktadır. Birim düzeyinde daha önceden hazırlanmış olan stratejik planlardaki hedefler henüz güncellenmemiştir	Birim stratejik planlarının revizyonu kapsamında birim hedefleri de güncellenerek ilan edilecektir. Yıl içerisinde hedefleri gerçekleştirmeye yönelik tüm faaliyetlere ilişkin yıllık eylem planları hazırlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD
RDS 5.5			Tüm Birimler	SGBD

RDS 5.5	Yöneticiler tarafından, görev alanları çerçevesinde Üniversitemiz hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirlenmesi, hedeflerin; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması, personele duyurulması ve bu hedeflerin takibinin yapılması hususu, 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir.			
RDS 5.5	Genel olarak yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeye özen göstermektedir.	Akademik ve İdari Birimler		SGDB
RDS 5.5	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere Rektör onayı ile çalışmalar başlamıştır. Üniversitemiz Rektörü tarafından İç Kontrol Kararlılık Beyanı yayımlanmıştır.	Akademik ve İdari Birimler		SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz Stratejik planı çerçevesinde birimlerin özel hedeflerine yer verdiği Eylem Planları oluşturulması Hazırlanan Birim Eylem Planları web sayfasında ilan edilmesi ve personele mail ile duyurulması	İç Kontrol Kararlılık Beyanı yayımlanması, (1.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
RDS 5.5	Stratejik Plan 2021 yılı itibarıyla uygulamaya başlanmış olup, faaliyetler mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Üniversitemiz Stratejik planı çerçevesinde birimlerin özel hedeflerine yer verdiği Eylem Planları oluşturulması	Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü
RDS 5.5			Tüm Birimler	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü
RDS 5.5	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planının güncellenmesini takiben tüm akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını güncelleyerek üniversitenin amaç ve hedefleri ile uyumlu hedefler belirleyecektir.	Birimler Üniversitemiz 2019-2023 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.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu, Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.5	Birimlerde her Birim yöneticisi görev alanları çerçevesinde faaliyetlere ilişkin hedefler belirleyerek görev dağılımı ile personeline bildirmektedir.			
RDS 5.5	Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere sorumlu birimler tarafından Faaliyet Eylem Planları gerçekleştirilmektedir.		Tüm Birimler	İKİYK
RDS 5.5	Üniversitemiz stratejik planındaki misyon ve vizyonu doğrultusunda, birimlerimiz kendi misyon ve vizyonlarını gerçekleştirmek üzere özel hedefler oluşturulmuştur.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz birimleri tarafından birim stratejik planlar hazırlanmıştır.	Birim stratejik planlarında yer alan hedef gerçekleştirmeleri birimler tarafından düzenli olarak takip edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz stratejik planındaki misyon ve vizyonu doğrultusunda, birimlerimiz kendi misyon ve vizyonlarını gerçekleştirmek üzere özel hedefler oluşturulmuştur.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemiz birimlerine görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefleri KYBS sistemi ile belirleyebilmesine imkan sağlanmıştır			
RDS 5.5	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.5	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin birim içi toplantılarda mali yıl başında personele gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.			

RDS 5.5	2020-2024 dönemi Stratejik Plan doğrultusunda birim yöneticileri özel hedeflerin belirlenmesine ihtiyaç duyduğu tespit edilmiştir	Tüm birimlerin ve bölümlerin aktif olarak içinde yer aldığı; bilgilendirildiği ve geri beslemede bulunduğu bir öğrenme ve iyileştirme çalışması yapılması;	Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 5.5	Yöneticiler Stratejik Planın hazırlanması ve revizesi çalışmalarında kendi birimleri ve görev alanları çerçevesinde henüz özel hedefler belirlememiş olup gerekli çalışmalar yürütülmektedir.	Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması	Tüm Birimler	ÜSPE SGDB
RDS 5.5	6- Performans Programı, 7- Harcama Birimi Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), 8- e-Bütçe ve KA-YA, 9- Birim/İdare Faaliyet Raporları	Tüm birim yöneticileri tarafından, görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde birim özel hedeflerinin ve faaliyetlerinin belirlenmesi, bu hedef ve faaliyetlerin personele duyurulması.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
RDS 5.5	Stratejik Plandaki belirlenmiş amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik oluşturulan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.			
RDS 5.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
RDS 5.6				
RDS 5.6	Mevcut Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken hedeflere ilişkin bazı performans göstergelerinin ölçümünde zorluk yaşanmıştır.			
RDS 5.6	Üniversitemizin 2018-2022 Stratejik Plan çalışmaları tamamlanarak stratejik plan Kalkınma Bakanlığına sunulmuştur.Bu doğrultuda hedeflerin ölçülebilir olacak şekilde düzenlenmesi planlanmaktadır.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve hedeflere ulaşılabilirliğini takip edecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporları			
RDS 5.6	2019-2023 Dönemi Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli hedefler göz önünde bulundurulmuştur.	Birim düzeyinde stratejik plana uygun özel, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli hedeflerin ve eylem planlarının hazırlanması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 5.6	Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur.			
RDS 5.6	Üniversitemizin Stratejik Planı 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur	Birimler; hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, kurum stratejik planına uygun olarak performans programı aracılığı ile kontrol edeceklerdir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
RDS 5.6	2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiş olup; birimlerce belirlenecek özel hedeflerin de bu özelliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.			
RDS 5.6	2020-2024 Stratejik Plan hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiş ve gerekli görülmesi halinde güncelleme yapılmaktadır.			
RDS 5.6	2010-2014 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.			
RDS 5.6	Faaliyetlere ilişkin hazırlanan plan, program ve raporlar Üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.		Akademik ve İdari Birim Üst Yöneticileri	ADEK SGDB
RDS 5.6	Üniversite ve birimlerin belirledikleri hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi güvenli elektronik imza ile imzalamış kişiye ulaşmak için <https://yuksekokul.kizilirmak.edu.tr/portal/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 5.6	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanmadığından idareimizin ve birimlerimizin hedefleri henüz belirlenmemiştir	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanırken Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idareimizin ve birimlerimizin hedefleri			
RDS 5.6	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idareimizin ve birimlerimizin hedefleri			
RDS 5.6	Hedefler spesifik ve ölçülebilir olarak ortaya konulmuştur, ulaşılabilirliği konusunda çalışmalar yapılmaktadır.	Performans Bütçe Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması çerçevesi içerisinde ele alınması ve Performans göstergelerinin ölçülebilir nitelikli göstergelerden seçilmesi.	SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler
RDS 5.6	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idareimizin ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.			
RDS 5.6	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Stratejik planda birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, süreli olarak belirlenmiştir.	Birim yöneticileri kendi birim hedeflerinin, stratejik planda belirlenen hedeflere uygun olup olmadığını yılda en az iki kez değerlendirecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedeflerinin, 2013-2017 stratejik planlarında spesifik, ölçülebilir, ilgili ve süreli olarak belirlendiği görülmektedir.			
RDS 5.6	Üniversitemiz hedefleri Stratejik Plan ve Performans Programlarında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve belli dönemleri kapsayacak şekilde tespit edilerek uygulanmaktadır.			
RDS 5.6	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
RDS 5.6	2018-2022 BTÜ Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Performans Programı Hazırlama Rehberi			
RDS 5.6	Kurum Performans Hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.			
RDS 5.6	Uygulamada mevcuttur.			
RDS 5.6	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	İdarenin hedefleri ve birimlerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması Stratejik planda belirlenmiştir.			
RDS 5.6	Ayrıca performans programı ile hedeflerin gerçekleşmesine çaba sarf edilmektedir.			
RDS 5.6	Mevcut durum standardı karşılamaktadır. Performans programı aracılığı ile hedeflere ulaşmaya yönelik somut göstergeler geliştirilmiştir. RDS 5.4 ve 5.5 kapsamında geliştirilmesi sağlanacaktır.			
RDS 5.6	5018 sayılı Kanun, BAİBÜ 2019-2023 Stratejik Planı, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esas. Hakkında Yönetmelik	Stratejik plandaki hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlama ekibine bilgi ve eğitim verilecektir.	Sorumlu Rektör Yardımcısı	SGDB

RDS 5.6	Stratejik Plan, Performans Programı	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Mevcut Durum Standardı Karşılıyor			
RDS 5.6	Hedefler spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir olarak ortaya konulmuş olup, Stratejik Plan Otomasyonunda takip edilmektedir.			
RDS 5.6	Birimimi zin hedefleri misyon ve vizyonu muz çerçevesi nde çalışmala rı sürmekte dir.	Birimler hedefleri ni spesifik, ölçülebili r, ulaşılabil ir, ilgili ve süreli olmasını sağlayac ak şekilde,	Birim Yöneticileri	
RDS 5.6	*Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. *Stratejik hedeflerimiz 5 yılda bir, performans hedeflerimiz ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir.	İKİYK, birimlerin belirlemiş olduğu hedefleri inceleyerek gerekli şartları sağlamayanları düzeltilmek üzere ilgili birime iade edecektir.	İKİYK	Birim Yöneticileri
RDS 5.6	Üniversitemizin idare performans programındaki hedeflerin tespitinde; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilmekte ve sürekli geliştirilmeye gayret edilmektedir			
RDS 5.6	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir.	Üniversitemiz personelinin hedefleri benimsemesi ve uygulaması birim yöneticilerince takip edilmeli ve değerlendirilmelidir. Bu kapsamda Üniversitemiz birim çalışanlarına yönelik yıllık faaliyet toplantıları düzenlenerek birim hedeflerine ulaşma derecesi değerlendirilecek ve gerekli olduğu durumda revizyonu yapılacaktır.	TB	
RDS 5.6	Üniversitemizin güncellenen stratejik planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenmiştir.	Birimlere verilecek eğitimlerle stratejik planlarında yer alan birim hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır	Tüm Akademik Birimler	SGDB
RDS 5.6	Yöneticiler tarafından, görev alanları çerçevesinde Üniversitemiz hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirlenmesi, hedeflerin; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması,			
RDS 5.6	personele duyurulması ve bu hedeflerin takibinin yapılması hususu, 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir.			
RDS 5.6	2014- 2018 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.			
RDS 5.6	*KOS 5.6-1 Eyleminde tanımlı olan; Birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde belirleyecektir. Eylemi gerçekleştirilmiştir		Akademik ve İdari Birimler	SGDB
RDS 5.6		2018-2022 Stratejik Plan Broşürü hazırlanması, (5.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	SGDB	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.6		2018-2022 Stratejik Plan Broşürünün personelin e-posta adresine gönderilmesi, (5.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	SGDB	
RDS 5.6	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde Stratejik	Performans Programı Broşürü hazırlanması, (5.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	SGDB	
RDS 5.6	Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama	personelin e-posta adresine gönderilmesi, (5.2.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	SGDB	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.6	Kılavuzu'na dayanılarak Kamu İdarelerinin Stratejik Planlarını hazırlamaları gerekmekte olup	Yıllık eğitim planlarına Stratejik Plan ve Performans Programı ve hazırlıklarının dahil edilmesi	Personel Daire Başkanlığı	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Birimlerin, KOS 5.658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

RDS 5.6	hazırlanmaları gerekmekte olup Üniversitemizde de 2008-2012, 2013-2017, 2018-2022 dönemleri için Stratejik Planlar hazırlanmıştır.	2018-2022 Stratejik Planın web sayfasında yayımlanması ve yayımlandığına dair personelin e-posta adresine bilgilendirme maili gönderilmesi, (5.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) İlgili yıl Performans Programının web sayfasında yayımlanması ve yayımlandığına dair personelin e-posta adresine bilgilendirme maili gönderilmesi, (5.2.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.6			SGDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi
RDS 5.6	Eskişehir Teknik Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Plan hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak tanımlanmış olup; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca onaylanmıştır.		Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Çalışma Ekibi
RDS 5.6	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. Stratejik hedefler 5 yılda bir,	Stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma düzeyi düzenli olarak takip edilerek gerekli görülenlerin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.6	performans hedefleri ise ihtiyaç üzerine performans programı aracılığıyla güncellenmektedir. Gerek üniversite gerek birim stratejik planlarında yer alan hedeflerin	Performans göstergelerini gerçekleştirme oranları takip edilerek sapma sebepleri değerlendirilecek, gerekiyorsa hedef veya ölçme yöntemi güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 5.6	İdare ve birimler hedeflerini stratejik plan ve performans programı aracılığıyla spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlemektedir			
RDS 5.6	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olup stratejik planda (performans göstergeleri, hedefe etkisi, başlangıç değerleri ve yıllar itibarıyla varılmak istenen hedefler şeklinde) belirlenmiştir. Daire Başkanları ile ayda 2 defa toplantı yapılmakta ve performans değerlendirmeleri gözden geçirilmektedir.		Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Kurum performans hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" stratejik plandaki bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Üniversite ve birim stratejik hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli. Hedefler "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Üniversiteler İçin Stratejik Plan Hazırlama Rehberi" ne göre hazırlanmıştır	Mevcut durumun sürekliliği sağlanacak olup mevzuat takip edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 5.6	Kurum performans hedefleri için belirlenen "Performans Göstergeleri" stratejik plandaki bu amaca yönelik olarak belirlenmiştir.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plandaki belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 5.6	Üniversite 2019-2023 Stratejik Planı kapsamında hazırlanan performans programlarında yer alan tüm hedefler hem idare hem de birimler açısından spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli			
RDS 5.6	Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli.			
RDS 5.6	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin birim içi toplantılarda mali yıl başında personele gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Birlikte gönderilen https://m.kizilay.gov.tr/zhldn/Kisim5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

RDS 5.6	İdarenin hedefleri sayılan kriterlere uygun olmalı ve birimler itibariyle yıllık faaliyet planlarının hazırlık çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır	Bütünleşik Bilgi Sistemi geliştirilecek, bu kapsamında “Kurumsal Performans İzleme” süreçlerinin otomasyonu ile performansın takibi yapılacak ve performans bilgi sistemi geliştirilmesi;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 5.6	Üniversitemiz ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olacak şekilde stratejik planda belirtilmiş olup belirli periyotlarla gözden geçirilmektedir	İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve sürekli olarak belirlenmesi	Tüm Birimler	ÜSPE SGDB
RDS 5.6	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, 4- Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, 5- 2020-2024 Stratejik Plan, 6- Performans Programı, 7- Harcama Birimi Bütçesi (Performans Esaslı Bütçe), 8- e-Bütçe ve KA-YA, 9- Birim/İdare Faaliyet Raporları.	Hazırlanacak Performans Programlarında stratejik plana uygun belirlenerek hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasının sağlanması.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 5.6	Mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	Stratejik Plan ile uyumlu olarak hedefler somut, ölçülebilir ve şeffaf şekilde tasarlanan BT altyapısı ile izlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	BİDB
RDS 5.6	2008- 2012 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olarak belirlenmiştir.			
RDS 6.1	Operasyonel süreçlere yönelik Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi mevcut olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapmakta ve revize edilmektedir.	Birim risk belgelerinin yıllık olarak değerlendirilmesi	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.1	Kurumsal anlamda birimlerde risk yönetimi hakkında eğitime ihtiyaç duyulmaktadır.	Kurumsal risk eğitimi alınarak Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak Risk Belirleme Ekibi oluşturulacaktır	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1	Birimsel ve Kurumsal düzeyde risklerin tespiti ve bu riskleri önlemeye yönelik aksiyon planları hakkında çalışma yapılmamıştır.	Kurumsal ve birim düzeyinde riskler belirlenerek önceliklendirilip, önceliklendirilen riskler ile ilgili aksiyon planları hazırlanacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonları	SGDB - İç Denetim Birimi
RDS 6.1	Risk yönetimi hakkında birimlerin eylem planı bulunmamaktadır.	Tespit edilen risklerin yönetilebilmesine yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (Madde. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Adıyaman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesinin 6.1.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir. 6.1.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	TKY Koord.	SGDB
RDS 6.1	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında, amaç ve hedeflere yönelik riskler, hedef kartlarının altındaki açıklamalarda belirlenmiştir. Birimler bazında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.	Birimlerde risk sorumluları belirlenerek birim risk değerlendirme tabloları hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.1		Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 personelin katılımıyla risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.1		Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Risk Yönetim Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Rektörlük / SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1		Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edecek	Tüm Birimler	SGB

RDS 6.1	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmemiştir.	Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak	Tüm Birimler	SGB
RDS 6.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak	Tüm Birimler	SGB
RDS 6.1		Üst yönetici tarafından İdare Risk Koordinatörü görevlendirilecek	Üst Yönetici	SGB
RDS 6.1		Üniversitemizin risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların yazılı olarak ortaya konduğu Risk Stratejisi Belgesi (RSB) hazırlanacak, üst yönetici tarafından onaylanarak duyurulacak ve çalışanlar tarafından erişilmesi sağlanacaktır.	İKİYK	SGDB, İRK, BRK
RDS 6.1		Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimlerde birim yöneticileri tarafından "Birim Risk Koordinatörü (BRK)" belirlenecektir	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, İDARE RİSK KOORDİNARÖRÜ (İRK)
RDS 6.1		Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik riskler, Birim Risk Koordinatörleri tarafından belirlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB, İRK
RDS 6.1	2020-2024 Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılmış ve Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar-Tehditler belirlenmiştir. Her yıl sistemli bir şekilde risk değerlendirmesi yapılmaktadır.	Birim risk koordinatörleri; birim risklerinin tespit edildiği risk kayıt formlarını doldurarak İdare Risk Koordinatörüne gönderecektir. Gönderilen bu formlar konsolide edilerek konsolide risk raporu oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 6.1		Konsolide risk raporu, idare risk koordinatörü tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna(İKİYK) ve Üst Yöneticiye belirli dönemlerde sunulacaktır. İKİYK görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin idare risk koordinatörü birim risk koordinatörlerini yönlendirecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında tüm birimler tarafından Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formları hazırlanmıştır. Bu formlar kapsamında İdare Risk Koordinatörü tarafından Konsolide Risk Raporu hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşü alınmış ve üst yöneticiye sunulmuştur.	Akademik ve idari birimler tarafından belirlenen risklerin tekrar gözden geçirilmesi.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	1- Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesine engel olabilecek iç-dış ve mevcut-olası riskler belirlenmiş; Risk Envanterleri çıkarılmış olup risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. 2- Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri itibarıyla Risk Matrisi ile risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlı yapılarak yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizi yapılmış, Risk Haritaları oluşturulmuştur.	2015-2019 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik risk değerlendirme ve izleme çalışmalarının Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu oluşturularak daha kurumsal ve sistematik hale getirilmesi planlanmaktadır.	1-Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB 3- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu	ADEK SGDB
RDS 6.1	Üniversite 2019 -2023 yılları stratejik planın hazırlanması aşamasında SWOT analizi yapılmıştır ve Hedef kartlarında Strateji Geliştirme Kurulu, Risk Üst Kurulu ortaklaşa çalışmalarıyla her hedef için riskler belirlenip risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir	Risk Üst Kurulunda, Birimlerden gelen risklerin düzenlendiği raporlar ile iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi.	Risk Üst Kurulu (RÜK)	SGDB
RDS 6.1	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz amaç ve hedeflerine	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idaremizin risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin çerçeveyi oluşturacak risk strateji belgesi hazırlanarak üst yönetici onayına sunulacaktır.	Tüm Birimler	Risk Değerlendirme Standartları Ekibi

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmek için <https://mkt.kizilirmas.gov.tr/izle.php?K=5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

RDS 6.1	yönelik risklerin belirlenmesi için "Risk Değerlendirme Standartları Ekibi " oluşturulmuştur.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envertari çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 6.1	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol dokümanları hazırlanmış ve otomasyonla desteklenmiştir. İç	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idaremizin risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin çerçeveyi oluşturmak üzere gerekli duumlarda Risk Strateji Belgesi güncellenerek üst yönetici onayına sunulacaktır. Üniversitemizce belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir sürece ihtiyaç bulunmaktadır.	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının Üst Yönetime raporlanması	Üst Yönetim İKSIYK SGDB İç Denetim Birimi	Tüm Birimler
RDS 6.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Operasyonel ve stratejik riskler için çalışmalar devam etmektedir.	Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir. Kurum Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik operasyonel ve stratejik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	Üniversitemizin stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca idaremizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1	Stratejik plana bağlı olarak GZTF analizi yapılmış olup riskler belirlenmiştir. Risklerle ilgili çalışmalar devam etmektedir	Tüm birimlerce risk belirleme ekipleri oluşturulacaktır. Üniversitemiz tüm Harcama Birimlerinde; yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 6.1	Amaç ve hedeflere yönelik risklerin tam olarak belirlenmediği görülmektedir.	Her harcama biriminin amaç ve hedeflerine yönelik riskleri ortaya koyabilmeleri için mekanizmalar geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemekle birlikte 2020-2024 Stratejik Planında Stratejik Hedeflere yönelik Riskler ve Kontroller tespit edilmiştir. Ancak söz konusu Stratejik Risk çalışması Risk Kayıt Formlarına dökülmemiş ve Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulmamıştır.	Üniversitemiz Risk Yönetim Stratejisini ve Risk İştahını da ortaya koyan "Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi" hazırlanarak yürürlüğe konacak, uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulması sağlanacak ve Risk Yönetim Stratejisinde ve/veya Risk İştahı düzeylerinde değişiklik olduğunda yönergenin güncellenmesi sağlanacaktır.	Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Hukuk Müşavirliği
RDS 6.1	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin yapılandırılması için yeniden başlatılan çalışmalar kapsamında, 27/11/2020 tarihinde Üst Yönetici tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir. Üniversitemizde Kurumsal Risk	Hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi" kapsamında; tüm birim yöneticileri tarafından; birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan kişiler arasından Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Yönetim Ekibi görevlendirmesi yapılacaktır.	Tüm Birimler	İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu

RDS 6.1	Yönetimi çalışmalarının sistematik olarak yürütülmesine katkı sağlayacak herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Ancak Eylem 2.3.5 kapsamındaki bir bilgi sisteminin (otomasyon) kullanılması, bu genel şarta da hizmet edecektir	Üniversitemizde "Risk Kültürü"nün oluşturulabilmesi için; Risk Yönetimi ile ilgili "Bilgilendirme Sunumu" ve "Broşürler" hazırlanacak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile risk yönetim sürecinde görevli diğer personelin (İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri, Birim Risk Yönetim Ekipleri) özel eğitim ihtiyaçları tespit edilerek eğitim faaliyetleri yürütülecektir. Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında stratejik hedeflere yönelik olarak belirlenmiş riskler ve kontroller Risk Kayıt Formlarına işlenecek ve risk eylem planı oluşturulacaktır. Hazırlanacak olan 2022 Yılı Performans Programında yer alacak program/alt program hedefleri göz önünde bulundurularak, performans/ program/proje risklerinin tespit edilebilmesi için risk yönetim süreci işletilecek ve risk eylem planı oluşturulacaktır. Tüm birim yöneticileri tarafından Birim Risk Koordinatörleri ve Birim Risk Yönetim Ekiplerinin koordine ve rehberliğinde risk yönetim süreci işletilecek, operasyonel (faaliyet) riskler tespit edilerek, Risk Kayıt Formuna kayıt edilecek ve İdare Risk Koordinatörüne raporlanacaktır. İdare Risk Koordinatörü tarafından; birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu oluşturulacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler
RDS 6.1			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler
RDS 6.1			İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.1			İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.1			Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri	İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.1			İdare Risk Koordinatörü	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmuştur.	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenip değerlendirilmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Riskler her yıl izlenerek değerlendirilecektir. Birim Risk Kayıt Formlarının güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)
RDS 6.1	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi uyarınca Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde en az 3 kişiden oluşan Birim Risk Yönetim Ekipleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	BTÜ Senatosunda 02.07.2013 tarih ve 2013/16 sayılı toplantı ile alınan kararla Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	2018-2022 dönemi Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Stratejik amaç ve hedeflere yönelik Risk analiz çalışmaları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	Uygulama yapılacaktır.	Risk alanlarının belirlenmesi, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmalarının yapılarak yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizinin yapılması değerlendirme sonucunda risklerin % ağırlığının tespit edilerek yapısal risk düzeylerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
RDS 6.1	Üniversitemizde birimler tarafından Riskler Risk Kayıt Formlarına kayıt edilmiştir. Risk Kayıt Formlarında etki*olasılık belirlenmiş ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
RDS 6.1	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik riskler stratejik planda belirlenmiştir. Ancak Risk Strateji Belgesi hazırlanmamıştır.	Üniversitemiz risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin Risk Strateji Belgesi hazırlanarak Rektörlük onayına sunulacak ve tüm personele duyurulacaktır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

RDS 6.1	Üniversitemizin ve Birimlerinin karşılaşacakları muhtemel risklerin tespiti yapılmamış ve risk yönetim süreçleri belirlenmemiştir. Birimlerin Risk değerlendirme raporları mevcut değildir. Risk Değerlendirme Komisyonu Kurulmamıştır	Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde iç ve dış denetçiler ile yapılan diğer değerlendirmelerin sonuçlarından yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1		Risk yönetim koordinasyonunu sağlamak üzere İdare Risk Koordinatörü ve Tüm birimlerde Birim Risk Koordinatörleri görevlendirilecektir.	Üst Yönetim -Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	Kurumda amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek risklerin belirlenmesine yönelik bir çalışma yapılmamıştır	6085 Sayılı Kanun Çerçevesinde Sayıştay Denetimi ve Düzenlilik Denetimi Eğitimleri düzenlenecektir. Her birimde risk sorumluları tespit edilecek, risk koordinatörlüğü ve risk değerlendirme kurulu oluşturulacaktır. Birim Risk Sorumluları Birimlerinde yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere yönelik gelişmeleri anlık (olması halinde) ve 3 aylık Risk İzleme Formları aracılığıyla izleme ve yönlendirme kuruluna raporlayacaklardır. Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlar ile paylaşılacaktır	Hizmetiçi Eğitim Şube Müd	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 6.1			SGDB	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.1				İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.1			İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 6.1		İdare Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu ile birlikte idare, birim ve alt birim Risk Koordinatörleri belirlenecektir. İdare Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu, öncelikle Risk Strateji Belgesi hazırlayacak, daha sonra riskleri belirleme ve risk hesaplama yöntemlerini içeren Rehber hazırlayacaktır.	Sorumlu Rektör Yardımcısı	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.1			Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.1		RDS 6.1.1'de oluşturulan yapı vasıtası ile Kurumun Risk Kültüğü çıkartılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.1	5018 sayılı Kanun (md.63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır. Üniversitemiz tüm Harcama Birimlerinde; aşağıda tanımı yapılan yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır. 1 -Bütçe Büyüklüğü: Kamu idaresine bütçeyle verilen kaynakların büyüklüğü veya yetersizliği kayıp ve zararların gerçekleşme olasılığını ya da işlemlerin gerçekleştirilememe riskini artırır. 2-Personelin Yetkinliği: İdarenin faaliyetlerinde görev alan personelin yetkin olmaması bilgi düzeyinin düşük olması hata ihtimalini artırır. 3-Faaliyetlerin Çeşitliliği: İdarenin faaliyetlerinin karmaşıklığı, kontrollerin uygulanmasını zorlaştırarak hata yapılma ihtimalini artırabilir. 4-İşlem Hacmi ve Personel Sayısı: İşlem hacminin büyüklüğü karşısında personel sayısının yetersizliği hata yapılma olasılığını artırarak idareyi riskli bir konuma getirebilir. 5-İmaj ve İtibar Riski: Kurumun yapmakta olduğu işlerin yeterince anlatılmaması kamuoyu önündeki imajını ve itibarını etkileyecek nitelikte olması	TÜM BİRİMLER	Kalite Geliştirme Birimi SGDB
RDS 6.1			TÜM BİRİMLER	Kalite Geliştirme Birimi SGDB
RDS 6.1	Mevcut Durum Karşılamaaktadır.	Her birim amaç ve hedeflerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecektir.	Tüm Birimler	EPHG
RDS 6.1	Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Birimlerde belirlenen risklerin değerlendirilmesi yapılarak, Üniversitenin riskleri belirlenecek ve risk haritası çıkarılacaktır.	EPHG	Tüm Birimler
RDS 6.1	Kurumumuz Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.	Kurum düzeyinde riskler belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Koordinatörü/ Kalite Koordinatörlüğü/S GDB

RDS 6.1		Üniversite Risk Strateji Belgesi hazırlanarak yayınlanacaktır	SGDB	Genel Sekreterlik
RDS 6.1		İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörleri (BRK) ve Birim Risk Belirleme Ekipleri görevlendirilerek anılan personele Risk Yönetimi eğitimleri verilecektir.	SGDB	Genel Sekreterlik
RDS 6.1	Üniversitemiz amaç ve hedefleri belirlenmiş ancak risk tespiti yapılmamıştır.	İdare düzeyinde (stratejik düzey) riskler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenecektir.	SGDB	İKİYK
RDS 6.1		Birim düzeyi (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) riskler, tüm birimlerce belirlenecektir.	Birim Yönetimi	SGDB
RDS 6.1		İRK, her düzeyde kendisine raporlanan risklerden yararlanarak Üniversite Konsolide Risk Raporunu hazırlayarak İKİYK ve Üst Yöneticiye sunacaktır.	İRK	İKİYK
RDS 6.1		Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu Kurulacaktır.	Genel Sekreterlik	SGDB
RDS 6.1		Üniversitemiz Kurumsal Riskleri ve İç Kontrol Riskleri belirlenecektir	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.1	Üniversitemiz 2016-2020 Stratejik Planının hazırlanması aşamasında GZFT analizi yapılarak, Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar- Tehditler belirlenmiştir. Üniversitemizin faaliyetleri esnasında ve sonrasında oluşabilecek risklerin giderilmesi için uygulanacak prensip, politika ve programlara ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanan Risk Yönetimi Yönergesi birimlere duyurulmuştur. Risk yönetim sürecinde görev almak üzere oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri ile belirlenen İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörlerine (BRK) ve birim risk yönetim ekibi üyelerine risk yönetim süreci konusunda eğitim verilmiştir. Birimlerce tespit edilen riskler; risk haritalarına işlenerek konsolide edilmiştir. Söz konusu riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na incelenerek, birimlere yapmaları gereken			
RDS 6.1		İKİYK, İRK, BRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.1	Stratejik Planda GZFT analizi yapılmıştır. İç ve dış paydaşlar ile risk belirlemeyi kolaylaştıracak bilgi alış veriş süreci başlatılmış, kontrol sürecinin etkinliğini kolaylaştıracak internet alt yapısının oluşturulması kararlaştırılmıştır	Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşılması süreçlerinde ve iş akışlarında ortaya çıkabilecek her türlü risk her yıl sistemli bir biçimde belirlenecektir. Bu kapsamda birimler çerçevesinde faaliyet alanlarının doğal riskleri bütçe büyüklüğü, personelin yetkinliği, faaliyetlerin çeşitliliği, işlem hacmi ve personel sayısı, imaj ve itibar riski, yapısal-işlevsel-teknik değişiklikler, yasal düzenlemelerin yoğunluğu gibi açılardan değerlendirilecektir.	TB	SGDB SGK IMID BIDB
RDS 6.1		İdare risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve çalışma grupları görevlendirilerek kurumsal risk yönetimi ile ilgili görev ve sorumluluklar tanımlanacaktır.	Üst Yönetim	İKİYK, SGDB
RDS 6.1		İKİYK tarafından ERÜ Risk Strateji Belgesi hazırlanarak ilan edilecektir.	İKİYK	SGDB, İDB
RDS 6.1	Üniversitemizin güncellenen stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tanımlanmış olup kurumsal risk yönetimi çalışmalarına başlanmıştır	ERÜ Risk Strateji Belgesi ve kurumsal risk yönetimi ile ilgili bilgilendirme toplantısı ve eğitim programları düzenlenecektir	İKİYK	SGDB, İDB, Stratejik Plan Hazırlama Kurulu, Stratejik Plan Çalışma Grupları
RDS 6.1		ERÜ Risk Strateji Belgesi doğrultusunda üniversitemizin stratejik planındaki amaç ve hedefler için tanımlanan riskler gözden geçirilecektir	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları
RDS 6.1		Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçleri bazında operasyonel riskler tanımlanarak analiz edilecek ve risk eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB

RDS 6.1	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi ve Konsolide Risk Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır. FR-170 Risk İzleme ve Değerlendirme Formu, PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001 Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda her birim kendi risklerini belirlemiştir. Ayrıca 2020-2024 Stratejik Planında her bir Amaç ve Hedef için riskler ve risklere karşı stratejiler ile tespit ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.			
RDS 6.1	Kurumuzda risk belirleme çalışmaları belli oranda bitirilerek web sayfasından yayımlanmıştır. Risk belirleme ve güncelleme işlemleri devam etmektedir. Tespit edilen bu risklere karşı bazı eylem planları geliştirilmiş ancak henüz tamamlanamamıştır.	Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşılmasına yönelik katılımcı yöntemlerle ve sürekli risk değerlendirmesi yapılarak tespit edilecek risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır. Üniversitemiz tüm Harcama Birimlerinde; aşağıda tanımı yapılan yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.1			SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.1		ESOGÜ Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin hazırlanması ve yürürlüğe konulması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 6.1		Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin web sayfasında Risk yönetim sürecinin her düzeyde kayıtlarının tutulduğu risk yönetim bilgi sistemi hazırlanması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
RDS 6.1	Üniversitemizin yayımlanmış veya yürürlükte olan Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmadığından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenip değerlendirilememektedir	İdare Risk Koordinatörünün belirlenmesi, Birim Risk Koordinatörlerinin belirlenmesi, Alt Birim Risk Koordinatörlerinin belirlenmesi, Risk Yönetim Süreci ve risk yönetim bilgi sistemi ile ilgili eğitim verilmesi	Rektör Birim üst yöneticisi Birim üst yöneticisi	
RDS 6.1		İdare düzeyinde(stratejik düzey) risklerin belirlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 6.1		Birim düzeyi (program/proje düzeyi) risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	
RDS 6.1		Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklerin belirlenmesi,	Tüm Birimler	
RDS 6.1		İdare Risk Koordinatörü ve birimlerde risklerin yönetim sürecinden sorumlu Birim Risk Koordinatörü ve gerekli olduğu hallerde Alt Birim Risk Koordinatörü belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.1	Üniversitede 2021-2025 Stratejik Plan çalışmaları sırasında SWOT analizi yapılmıştır. Kurum düzeyinde risk çalışmalarına başlanacaktır	İlgililere Risk yönetim sürecine ilişkin eğitimler verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1		Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin hazırlanarak yürürlüğe konulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1		Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesinin web sayfasında duyurulması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İdare Risk Koordinatörü
RDS 6.1		Birimlerde amaç ve hedeflere ulaşmadaki risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.1	Kurumsal Risk Yönetim Sistemi kurulmuş ve tüm birimlerimizin risklerini güncellemeleri gerekmektedir.	Üniversitemiz birimlerinin risklerini belirli periyotlarla güncellemeleri Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.		
RDS 6.1	Üniversitemiz Risk Yönetim Rehberi revize edilmiştir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla yılda bir kez Risk Yönetim Raporu hazırlanacaktır.	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler

RDS 6.1	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları ile birim bazlı risk analizleri yapılmış olup kurumsal risk değerlendirmeleri ise GTÜ 2022-2026 Dönemi Stratejik Planı ile yapılmıştır. Ancak bu kamu iç kontrol standardı ve genel şartına yönelik olarak kamu iç kontrol sisteminin öngördüğü tüm düzenlemeler henüz tam olarak gerçekleştirilememiştir.	Birim bazlı çalışmalar için Birim Risk Koordinatörleri ve bunları kurum bazında konsolide edecek Kurum Risk koordinatörü belirlenecektir. Bu standart kapsamında tebliğ ve rehberde öngörülen diğer çalışma ve düzenlemeler de hayata geçirilecektir. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılan çalışmalardan da yararlanılarak Risk Strateji Belgesi hayata geçirilecektir.	Tüm Birimler/İKİY K	Üst Yönetici/ İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Ofisi
RDS 6.1	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi tarafından 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış ve Rektörlük Makamı tarafından onaylanmıştır. Beş yılı kapsayan bu Planda stratejik amai ve hedeflere yönelik Stratejik Riskler tespit edilmiştir. Diğer taraftan; Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi oluşturulması için çalışmalar başlatılmıştır.	Üniversitemiz "Kurumsal Risk Strateji Belgesi/Yönergesi"nin oluşturularak yürürlüğe konması	SGK	Tüm Birimler
RDS 6.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce Birim Risk Koordinatörlüğü oluşturulmuş. İdare Risk Koordinatörlüğü tarafından belirlenen risklerin konsolide edilerek risk değerlendirme ve analliz sonuçları kitapçığı oluşturulmuştur.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılması için ön görülen faaliyetlerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Plan'ında amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 2 kitabında 2 pilot birim ile risk çalışmaları yapılmıştır.	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Plan'ında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin önlemler alınacaktır. İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 2 kitabındaki örnek risk çalışmaları doğrultusunda tüm birimlerin kendi risk çalışmalarını tamamlaması sağlanacaktır	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 6.1	Birimlerde riskler, birim/program ve alt birim operasyonel düzeyinde tespit edilmiştir. Fakat 2019-2023 Stratejik Plan çerçevesinde hedefler ve bu hedeflere ilişkin riskler belirlenecek ve değerlendirilecektir.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşılması için ön görülen faaliyetlerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan ve katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmalarına devam edilecektir	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 6.1	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dahilinde kontrol sistemi kurulmuş ancak yeterli değildir	Risk yönetimine ilişkin bir komisyon kurulacak ve Kurum Risk Haritası hazırlanacaktır	Risk Yönetimi Komisyonu	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1		Tüm birimlere risk yönetimi konusunda eğitimler verilmelidir.	Risk Yönetimi Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı
RDS 6.1		Birim yöneticileri tarafından birimin risk haritası çıkarılacaktır.	Birim Yöneticisi	Risk Yönetimi Komisyonu
RDS 6.1	Üniversitemizde yürütülen iç kontrol çalışmaları kapsamında birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerinin belirlenmesini sağlamak üzere üniversitemiz tüm birimlerinin birim risk koordinatörü ve alt birim risk koordinatörü belirlenmiştir. Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan hedefler belirlenirken bu hedeflere ilişkin risklerde belirlenmiştir			
RDS 6.1	Üniversitemizin stratejik plan ile belirlenen amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Yönetim Ekibi oluşturulacaktır. Ekib tarafından Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek konsolide edilecek ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulacak, onay sonrası risk envanteri oluşturulacaktır		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

RDS 6.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine ilişkin risklerin belirlenmesine yönelik risk yönetim aşamasına henüz geçilmemiştir.	Belirlenen zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz paydaşlarımız ile bilgi alışverişinde bulunularak değerlendirilmesi	Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 6.1		Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilmesi;	1- Üst Yönetim 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı dikkate alınarak amaç ve hedeflerimize yönelik riskleri belirlemek için risk grupları oluşturulacak ve riskleri belirleme çalışmaları başlatılacaktır.	Üniversitemiz "Risk Strateji Belgesi"nin oluşturularak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÜSPE İKİYK SGDB
RDS 6.1	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	İMÜ Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci El Kitabının hazırlanarak tüm birimlere dağıtılması.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1		Birimlerimizde risk belirleme ekibi oluşturularak risk envanterinin çıkarılması	İKİYK KSUEPHG SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.1		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Risk Strateji Belgesi hazırlanarak üst yönetim onayından sonra yazılı olarak tüm birimlere duyurulacaktır	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB
RDS 6.1	İç Kontrol sistemi standartlarının oluşturulması ve geliştirilmesi için gerekli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kurulmuş olup, Üniversitemizde risk yönetimi konusunda çalışmalar başlatılmıştır	İdari risk koordinatörü, birim risk koordinatörleri ve alt birim risk koordinatörleri belirlenecek ve gerekli olan risk yönetimi yapısı oluşturulacaktır	Üst Yönetim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB
RDS 6.1		Riskler, risk strateji belgesindeki metodlara göre tespit edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi, SGDB
RDS 6.1		Üniversitemizin risk stratejisi belirlendikten sonra yılda en az bir kez gözden geçirilecek, mevcut risklerdeki değişiklikler ve ortaya çıkabilecek yeni riskler tesbit edilerek, güncellenecektir.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari birimler	İç Denetim Birimi, SGDB
RDS 6.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturularak risk değerlendirmesi oluşturulup yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk envanteri yapılacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
RDS 6.2	Operasyonel süreçlere yönelik Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi mevcut olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir.	2020-2024 Stratejik Planda yer alan hedeflere ilişkin risklerin belirlenerek her yıl analiz edilmesi	Stratejik Planlama Ekibi, SGDB, İKİYK Üyeleri	Tüm Birimler
RDS 6.2	Öngörülebilir risklerin gerçekleşme olasılığı muhtemel etkileri sürekli analiz edilmekte ve gerekli tedbirler imkanlar çerçevesinde alınmaktadır.	Kurulan Risk Belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde Risk Değerlendirme Komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Risk Değerlendirme Komisyonları	SGDB -İç Denetim Birimi
RDS 6.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (Madde. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Raporu			
RDS 6.2	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında, amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarında analiz edilmektedir	Birimler her yıl birim risk değerlendirme tablolarını güncelleyecekler ve analizlerini yapacaklardır. SGDB, birim risk değerlendirme tablolarını konsolide ederek Üniversitemizin Risk Kütüğünü hazırlayacaktır.	SGDB	Tüm Birimler

RDS 6.2		Birimler bünyesinde oluşturulacak risk belirleme ekipleri tarafından, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini de kapsayan risk değerlendirme raporları hazırlanacak; oluşturulacak Risk Değerlendirme Komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yapılarak üst yönetime sunulacaktır	Tüm Birimler	SGDB	
RDS 6.2	Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemiştir	Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek	SGB	Tüm Birimler	
RDS 6.2			İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGB	
RDS 6.2		Birim Risk Koordinatörleri tarafından amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine ait rapor değerlendirilmek üzere yılda en az bir kez İRK ne gönderilecektir. İRK, gönderilen raporların değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan Konsolide Risk Raporu'nu İKİYYK ve üst yönetime sunar.	Birim Risk Koordinatörleri	İRK, SGDB	
RDS 6.2			İRK	SGDB	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkilerinin değerlendirilmesi konusunda üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışması yapılmaktadır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler ilgili birimlere duyurulmaktadır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	
RDS 6.2	ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü tarafından Konsolide Risk Raporu hazırlanmakta, rapor hakkındaki görüşü alınmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idare ve birim risk koordinatörleri tarafından riskler zaman zaman gözden geçirilmesi,	Konsolide Risk Raporunun her yıl hazırlanması.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Birim Risk Koordinatörleri, İdare Risk Koordinatörleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, idare ve birim risk koordinatörleri tarafından riskler zaman zaman gözden Üniversite Risk Haritamız çıkarılmıştır, ancak risklerin değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma henüz yapılmamıştır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir. Bu amaçla kurul ve gruplar oluşturulmuştur.	Oluşturulacak Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu çalışmaları neticesinde Risk değerlendirmeye ilişkin eylemler belirlenecektir	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB 3- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu	ADEK SGDB	
RDS 6.2	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uygulanmaktadır	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini değerlendirebilmek için yılda bir kez çıkarılan risk envartari Rektörlüğe sunulacaktır.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler / Birim Risk Grubu (BRG)	SGDB	
RDS 6.2	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında faaliyetler devam etmektedir.	*Üniversitemizde belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (Risk Kurulu)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 6.2	Yapının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir süreçle dönüştürülmesi gerekmektedir.	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması	Üst Yönetim SGDB PDB	İKSİYYK, SGDB, Uzman Öğretim Üyeleri	

RDS 6.2	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir	Üniversitemiz Birimlerince belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. Çıkarılan risk envanteri periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Belirlenen riskler yılda en az bir kere risk ekipleri ve birim yöneticileri tarafından değerlendirilecek ve riskleri yönetmek için prosedürler geliştirilecektir.		Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 6.2	Risk analizi yapılmadığı görülmektedir.	Yılda bir kez belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri analiz edilerek ortaya konulacaktır	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.2	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemekle birlikte 2020-2024 Stratejik Planında Stratejik Hedeflere yönelik Riskler ve Kontroller tespit edilmiştir. Ancak söz konusu Stratejik Risk çalışması Risk Kayıt Formlarına dökülmemiş ve Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulmamıştır.	Hazırlanacak olan “Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi”nde belirlenen sıklıkta birim koordinatörleri ve birim amirlerince yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı ve risklere verilen cevapların yeterliliği gözden geçirilerek Birim Risk Kayıt Formu ile İdare Risk Koordinatörüne gönderilecek; İdare Risk Koordinatörü tarafından oluşturulacak Konsolide Risk Raporu, İKYK ve Üst Yöneticiye sunulacaktır.		
RDS 6.2	Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin yapılandırılması için yeniden başlatılan çalışmalar kapsamında, 27/11/2020 tarihinde Üst Yönetici tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir.		Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri İdare Risk Koordinatörü	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.2	Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının sistematik olarak yürütülmesine katkı sağlayacak herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Ancak Eylem 2.3.5 kapsamındaki bir bilgi sisteminin (otomasyon)	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak konsolide risk raporu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)
RDS 6.2	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlama ve risklere karşı eylem planlarının oluşturulması çalışmalarına 2019 yılında başlanılacaktır.	2018-2022 dönemi Stratejik plan dönemi Stratejik amaç ve hedeflerine yönelik Riskler tespit edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Risk Değerlendirme Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Uygulama yapılacaktır.	Risk değerlendirmesi yapılarak risk envanteri çıkarılması, risk analizinin yapılması	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
RDS 6.2	Üniversitemizde birimler tarafından Riskler Risk Kayıt Formlarına kayıt edilmiştir. Risk Kayıt Formlarında etki*olasılık belirlenmiş ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2		Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışmaları yapılmamıştır.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenecektir. Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Uygulamaya yönelik sistemli bir risk analizi ve değerlendirmesi çalışması yapılmamıştır	Birim risk sorumluları her yıl düzenli olarak yılda bir kez risklerin değerlendirilmesine yönelik toplantı yapacak ve etki olasılık analizlerini güncelleyecektir.	İç Kontrol Birimi	Tüm Birim Yöneticileri
RDS 6.2	5018 sayılı Kanun (md.3, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir defa analiz edilecektir.	TÜM BİRİMLER	KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ SGDB
RDS 6.2	Mevcut Durum Karşılama Durum Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	EPHG	İKİYK
RDS 6.2	Kurumumuz Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.	Her birimde risk sorumluları belirlenecek ve Risk Strateji Belgesi çerçevesinde birim riskleri değerlendirilecektir.	Birim Yönetimi	İç Kontrol Koordinörü/ Kalite Koordinatörlüğü/S GDB/İSG Koordinatörlüğü
RDS 6.2	Üniversitemizce riskler belirlenemediğinden herhangi bir analiz yapılmamıştır.	İdare düzeyinde (stratejik düzey) belirlenen riskler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca değerlendirilerek analiz edilir ve yılda bir kez gözden geçirilir.	SGDB	İKİYK
RDS 6.2		Birim düzeyinde (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyinde (faaliyet düzeyi) belirlenen riskler, tüm birimlerce değerlendirilerek analiz edilir ve yılda bir kez gözden geçirilir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.2	Kurumsal Riskler ve İç Kontrol Risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri her yıl analiz edilecektir		Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.2	Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında kurumsal düzeyde risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır	İç Denetim Birimi görüş ve önerileri ile Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında hazırlanmış olan Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda birimlerde risk değerlendirme kültürü oluşturulacaktır. İKİYK tarafından yılda bir kez risk analizleri yapılarak Rektör'e sunulacaktır.	İç Denetim Birimi Başkanlığı, İKİYK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.2	Stratejik planda GZFT analizi yapılmıştır. Üniversitemizin zayıf yönlerinin ve çevresel tehditlerin oluşturabileceği muhtemel riskleri belirleme çalışmaları başlatılmıştır.	Stratejik plan çerçevesinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri her yılın sonunda analiz edilecektir. Bu bağlamda, özellikle arz-talep dengesi açısından risk faktörü sürekli irdelenmeli ve analiz edilmelidir.	TB	SGDB SGK
RDS 6.2	Kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında risklerin analizi ve değerlendirilmesine yönelik hazırlık çalışmalarına başlanmıştır	Üniversitemizin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler analiz edilerek üst yönetime raporlanacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları
RDS 6.2	Risk formlarının her yıl düzenli olarak güncellenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bu husus 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir.			
RDS 6.2		Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.2	Risk tespit çalışmaları belli bir oranda yapılmış olup yılda en az bir kere olmak üzere risk tespit analizleri yapılacaktır.	Her birim kendi yapacağı risk değerlendirmesine göre risk alanları belirleyecek, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmasını yaparak birimde yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizi yapacaklardır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler

RDS 6.2		Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenen risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilecek; önleyecek işlemler belirlenerek, eylem planları oluşturulacaktır. Değerlendirme sonucunda risklerin % ağırlığı tespit edilerek yapısal risk düzeyleri belirlenecektir.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.2		İdare düzeyinde(stratejik düzey) risklerin etki ve olasılıklarının değerlendirilmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
RDS 6.2	Üniversitemizin yayımlanmış veya yürürlükte olan Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmadığından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmediğinden risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilememektedir.	Birim düzeyi (program/proje düzeyi) risklerin etki ve olasılıklarının değerlendirilmesi Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklerin etki ve olasılıklarının değerlendirilmesi, İdare düzeyinde(stratejik düzey) belirlenen risklerin etki ve olasılıklarının yılda bir kez gözden geçirilmesi, Birim düzeyi (program/proje düzeyi) belirlenen risklerin etki ve olasılıklarının yılda bir kez gözden geçirilmesi Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) belirlenen risklerin etki ve olasılıklarının yılda bir kez gözden geçirilmesi,	Tüm Birimler Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Tüm Birimler	
RDS 6.2	Kurum riskleri Stratejik Planda belirlenmiş olup, analizleri yapılacaktır	İdare/Birim risk değerlendirmesi yapılarak yönetilmesi	İdare Risk Koordinatörü / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Üniversitemiz Risk Yönetim Sisteminde risklerin güncellenmesini takiben analiz çalışmalarına başlanılabilecektir. Hâlihazırda yapılan bir analiz bulunmamaktadır.	Üniversitemiz riskleri, risk yönetim raporu doğrultusunda yılda bir kez analiz edilerek sonuçlarına yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler
RDS 6.2	Kalite Yönetimi Sistemi (KYS) kapsamında birim bazlı risk analizleri de değerlendirilen Yönetimi Gözden Geçirme (YGG) Toplantıları yapılmaktadır. Ancak bu alanda yeterli güvence sağlanmamaktadır.	Rehberde öngörülen sistem ve bütünlük içerisinde Üst Yönetici, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) , İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ile çalışanlar tarafından bu alanda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birim ve Görevliler	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Ofisi
RDS 6.2	2020-2024 Stratejik Pland Kurumsal Stratejik Riskler belirlenmiş ve "6.7 Stratejik Planın Hedefe İlişkin Risk ve Kontrol Faaliyetleri" belirlenmiştir. Ancak, bu kontrol faaliyetlerine yönelik yıllık çalışma planı bulunmamaktadır.	Kurumsal Risk Strateji Belgesi/Yönergesi"ne göre Risk Analiz Raporunun hazırlanmalı.	SGK SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.2	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır.	Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Planı'nda amaç ve hedeflere yönelik riskler ve İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 2 kitabında yer alan risk çalışmaları değerlendirme kriterleri belirleme çalışmaları yapılmaktadır.	Tüm harcama birimlerinden risklerini belirlemeleri istendikten sonra, kurum risk matrisi ve risk haritası hazırlanacaktır. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri dönemsel olarak analiz edilecektir.	Tüm Harcama Birimleri	SGDB
RDS 6.2	Kurumsal düzeyde ve sınırları tüm faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır.	Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılması planlanmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.2	Kurumsal düzeyde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerine yönelik herhangi bir analiz yapılmamaktadır.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini değerlendirebilmek için yılda bir kez risk analizi yapılarak Rektörlüğe sunulmalıdır	Tüm Birimler	Risk Yönetim Komisyonu

RDS 6.2	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip ve analiz edilmesi yönünde birimlerden gelen riskler konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından idare risklerinin belirlenip kayıt altına alınması ve izlenmesi yönünde bir çalışma yapılmıştır. Her yıl birim riskleri idare risk koordinatörü tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile 6 ayda bir değerlendirilmektedir.			
RDS 6.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur. 2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Risk Yönetim Ekibince çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin değerlendirme raporu düzenlenecektir.	Risk Yönetim Ekibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.2	Üniversitemizde yürürlükte Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmadığından her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenip değerlendirilememektedir.	Risk envanteri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmeye çalışılması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler
RDS 6.2	Risk strateji belgesi henüz oluşturulmadığı için riskler belirlenememiş dolayısıyla risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri henüz analiz edilmemiştir. Oluşturulan risk grupları ile çalışmalara en kısa sürede başlanacak ve risk analizleri yapılacaktır.	Birim düzeyinde hedeflerin ve risklerin belirlenmesi, Kurum düzeyinde belirlenen hedeflerin değerlendirilerek karşılaşılabilecek risklerin ve muhtemel etkilerinin risk analizleri	ÜSPE İKİYK SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.2	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 5- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, 6- 2020-2024 Stratejik Plan, 7- Yılı Performans Programı, 8- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Birimler tarafından belirlenen risklerin olasılık ve etkileri dikkate alınarak yılda en az bir kez analiz edilmesi	İKİYK KSUEPHG SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.2	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini analiz ederek değerlendirecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü ve Alt Birim Risk Koordinatörü
RDS 6.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Hazırlanan risk değerlendirme raporları ile iç denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımı ile Rektörlük makamından alınan olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
RDS 6.3	Operasyonel süreçlere yönelik Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi mevcut olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir.	Yeni hazırlanacak risk belgesinde önleyici eylemlere yer verilmesi	Stratejik Planlama Ekibi, SGDB, İKİYK Üyeleri	Tüm Birimler
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek gerekli eylem planları imkanlar çerçevesinde oluşturulmakta ve uygulanmaktadır.	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin engellenmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonlar	SGDB - İç Denetim Birimi

RDS 6.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (Madde. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Adıyaman Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları Stratejik Plan izleme ve Değerlendirme Raporu			
RDS 6.3	Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında, amaç ve hedeflere yönelik risklere karşı alınacak önlemler, izleme ve değerlendirme raporlarında belirlenmiştir.	Birimler her yıl birim risk eylem planlarını hazırlayacaklardır. SGDB, birim risk eylem planlarını konsolide ederek Üniversitemizin Risk Eylem Planını hazırlayacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.3		İç Kontrol Sistemi Yönergesi hazırlanarak, yönerge çerçevesinde Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu /SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.3	Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler çerçevesinde oluşturulmuş bir Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.3		İKİYYK tarafından yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda belirlenen risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulacaktır.	İKİYYK	SGDB, İRK,
RDS 6.3	Üniversitemizde risk tanımlaması ve risk değerlendirmesi yapılmakta olup; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilen Konsolide Risk Raporunda yer alan faaliyetlerin takibi yapılmaktadır.	Konsolide Risk Raporunun değerlendirilmesi sonucunda risklere karşı alınması gereken önlemler için “Eylem Planı” hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3		İç denetim sonucunda idarece alınması gereken tedbirleri içeren eylem planları idare tarafından hazırlanarak uygulamaya konulacaktır.		
RDS 6.3	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirlenmiş olup, 2022 yılında bu risklere karşı eylem planı belirlenecektir.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Akademik ve İdari Birimler itibarıyla oluşturulan Risk Haritalarında mevcut ve olası risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	Risklere ilişkin belirlenen kontrol faaliyetleri sonuçları değerlendirilerek, gerekli güncellemeler yapılacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB 3- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu	ADEK SGDB
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmuştur. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ RÜK	ADEK SGDB
RDS 6.3	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2.Üniversitemizin kurumsal açıdan risklere karşı hangi tür önlemlerin alınacağına yönelik bir risk eylem planı bulunmamaktadır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri göz önünde bulundurularak kontrol faaliyetleri geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler
RDS 6.3	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz risk eylem planı oluşturulmuştur.			

RDS 6.3	Eylem planı çalışmaları başlamıştır.	Çalışma Grubunun Oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.3	Stratejik planda GZFT analizi yapılmıştır. Üniversitemizin zayıf yönlerinin ve çevresel tehditlerin oluşturabileceği muhtemel riskleri belirleme çalışmaları başlatılmıştır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirilmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.3		Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirilmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler
RDS 6.3		Belirlenen riskler yılda en az bir kere risk ekipleri ve birim yöneticileri tarafından değerlendirilecek ve riskleri yönetmek için prosedürler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler için eylem planları oluşturulmamıştır	Analiz sonuçlarına göre belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ile ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
RDS 6.3	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilememekle birlikte 2020-2024 Stratejik Planında Stratejik Hedeflere yönelik Riskler ve Kontroller tespit edilmiştir. Ancak söz konusu Stratejik Risk çalışması Risk Kayıt Formlarına dökülmemiş ve Risklere karşı alınacak önlemlere ilişkin eylem planları oluşturulmamıştır. Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin yapılandırılması için yeniden başlatılan çalışmalar kapsamında, 27/11/2020 tarihinde Üst Yönetici tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirilmiştir. Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarının sistematik olarak yürütülmesine katkı sağlayacak herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Ancak Eylem 2.3.5 kapsamındaki bir bilgi sisteminin (otomasyon) kullanılması, bu genel şarta da hizmet edecektir.	İdare ve birimler tarafından; risk değerlendirilmesi sürecinde risklere verilecek cevaplar tespit edilecek, Risk Koordinatörlerinin oluşturacağı Risk Kayıt Formlarında "Riske Verilecek Cevaplar" bölümüne kayıt edilmesi sağlanacak ve Risk Eylem Planları oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu
RDS 6.3	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir. Üniversitemiz 2022-2024 kurumsal risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörlükleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak ve her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)

	5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	Stratejik amaç ve hedeflere yönelik olarak tespit edilen risklere karşı eylem planları oluşturulacaktır		
RDS 6.3	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlama ve risklere karşı eylem planlarının oluşturulması çalışmalarına 2019 yılında başlanılacaktır.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Risk Değerlendirme Komisyonları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Uygulama yapılacaktır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
RDS 6.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirilmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.		Risk Belirleme ve Değerlendir me Komisyonu	Tüm Birimler
RDS 6.3	Üniversitemizde birimler tarafından Riskler Risk Kayıt Formlarına kayıt edilmiştir. Risk Kayıt Formlarında etki*olasılık belirlenmiş ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiştir.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek risk eylem planları oluşturulacak ve risk stratejisi belgesine göre değerlendirmeler yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu -Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Daha önce hazırlanan bir eylem planı bulunmamaktadır. Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve ortadan kaldırılması için ilgili birimlerce eylem planı oluşturulmalıdır.	Birimler stratejik plan ve performans programlarındaki amaç ve hedeflere ilişkin riskleri sistematik olarak altı ayda bir kez analiz edecek, risklerin yönetimine yönelik uygun risk eylem planları hazırlayacaktır Hazırlanan eylem planı izleme ve yönlendirme kuruluna sunulacaktır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından karara bağlanan risk eylem planı üst yönetime onaya sunulacaktır. Onay sonrası eylem planı uygulamaya gececektir.	Tüm birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.3			Tüm birim yöneticileri SGDB	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
RDS 6.3		RDS 6.1 ve RDS 6.2'de oluşan çıktılar doğrultusunda risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	İdare, Birim ve Altbirim Risk Koordinatörleri, Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.3	5018 sayılı Kanun (md.3, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Yapılan risk analiz sonucunda, , riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	KALİTE KONTROL BİRİMİ SGDB
RDS 6.3		Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylemler planlanacaktır	İKİYK	EPHG
RDS 6.3	Mevcut Durum Karşılamaktadır.	Risk Eylem Planına göre risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilecektir.	Üst Yönetici	Tüm Birimler
RDS 6.3	Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Risk Eylem Planına göre ilgili birimler riskleri giderici ve önleyici işlemler yapacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici
RDS 6.3		Birimlerin risklere karşı aldığı önlemler ve eylemler değerlendirilecektir	İKİYK, EPHG	Tüm Birimler
RDS 6.3	Kurumumuz Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır.	Risik Strateji Belgesi çerçevesinde risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planları hazırlanacaktır.	Birim Yönetimi	İç Kontrol Koordinörü/ Kalite Koordinatörlüğü/S GDB/İSG Koordinatörlüğü
RDS 6.3	Üniversitemizde Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve	İdare düzeyinde (stratejik düzey) tespit edilen risklere verilecek cevaplar, fayda- maliyet analizi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenecektir.	SGDB	İKİYK

RDS 6.3	eylem planlarının oluşturulması konusunda henüz bir çalışma yapılmamıştır.	Birim düzeyinde (program / proje düzeyi) ve alt birim düzeyinde (faaliyet düzeyi) tespit edilen risklere verilecek cevaplar, fayda-maliyet analizi yapılarak tüm birimlerce belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.3		Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.3		Kurumun Risk Haritasında tespit edilen 5 ana risk üzerinden kurum risk strateji belgeleri hazırlanarak birimlerle, birim risk strateji belgelerinin hazırlanıp riskin sebeplerini ortadan kaldıracak önlemler alınması için bilgilendirme yazışmaları yapılmıştır	İKİYY, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.3		Kurumun Risk Haritasında tespit edilen 5 ana risk üzerinden kurum risk strateji belgeleri hazırlanarak birimlerle, birim risk strateji belgelerinin hazırlanıp riskin sebeplerini ortadan kaldıracak önlemler alınması için bilgilendirme yazışmaları yapılmıştır	İKİYY, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.3	Kurumsal risk yönetimi çalışmaları kapsamında risk eylem planlarının oluşturulmasına yönelik hazırlık çalışmalarına başlanmıştır	Risk analizi doğrultusunda risk eylem planları oluşturulacaktır.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları
RDS 6.3	PR-012 Risk ve Fırsatlar Prosedürü ile TL-001 Risk Değerlendirme ve İzleme Talimatı doğrultusunda çalışmalar tamamlanmıştır. FR-170 kullanılarak risklere ilişkin aksiyonlar belirlenmiştir.Risklere karşı belirlenen aksiyonlar doğrultusunda riskleri ortadan kaldırmak için gerekli eylemler yürütülmektedir.			
RDS 6.3	Risk tespiti belli bir oranda belirlenmiştir. Belirlenen risklere karşı bazı eylem planları oluşturulmuş ve oluşturulmaya devam edilmektedir.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	SGDB	Akademik ve İdari Birimler
RDS 6.3	Üniversitemizin yayımlanmış veya yürürlükte olan Risk Yönetim Strateji Belgesi bulunmamaktadır. Ayrıca her yıl sistemli bir şekilde risk değerlendirilmesi yapılmadığından Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyen eylem planları da yoktur.	İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevapların belirlenmesi, Birim düzeyi (program/proje düzeyi) risklere karşı verilecek cevapların belirlenmesi, Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklere karşı verilecek cevapların belirlenmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Tüm Birimler	
RDS 6.3	Kurum riskleri Stratejik Planda belirlenmiş olup, ayrıntılı risk çalışmasına mevcut eylem planı ile başlanacaktır.	Kurum Risk Raporunda belirlenen riskler ve alınacak önlemler, hazırlanarak eylem planında faaliyet olarak yer verilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İdare Risk Koordinatörü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi kapsamında risklere karşı alınacak önlemlerin güncellenmesi gerekmekte olup eylem planları oluşturulması konusunda henüz bir çalışma yürütülmemiştir	Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmasını müteakip 2019-2023 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 Komisyonu	Üst Yönetim, Harcama Birimleri
RDS 6.3	Kurum bazında riskler belirlenmediği için bu standardın gerekleri yerine getirilememiştir. Ancak KYS sürecinde birim bazlı risk analizi talimatına göre risk eylem planları oluşturulmuştur. Ancak bu alanda yeterli güvence sağlanmamaktadır.	Görev tanımlarında eksiklik ya da yenileme- geliştirme ihtiyacı olan birimlerce bu eksiklik giderilecek ve görev tanımları tüm birimlerce yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Birim Risk Koordinatörler i/Kurum Risk Koordinatörü/İ KİYY	İç Denetim Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Ofisi
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları oluşturulmaya başlanmaktadır.		SGK	SGDB
RDS 6.3	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlemeleri ve önleme çalışması yapılması istenmiştir	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre İdare Risk Koordinatörlüğünce raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB

RDS 6.3	Üniversitemiz 2023-2027 Stratejik Plan'ında amaç ve hedeflere yönelik riskler ve İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları 2 kitabında yer alan risklere yönelik eylem planı şablonu hazırlık çalışmaları devam etmektedir.	Eylem planı şablonu tamamlanarak Üniversite Eylem Planı hazırlanarak tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.	Tüm Harca Birimleri	SGDB
RDS 6.3	Üniversitemiz birimlerinden faaliyetlerine yönelik risklerini belirlemeleri ve önleme çalışması yapılması istenmiştir	Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre İdare Risk Koordinatörlüğünce raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.3	Üniversitenin kurumsal açıdan risklere karşı hangi tür önlemlerin alınacağına yönelik bir risk eylem planı bulunmamaktadır.	Üniversitenin kurumsal risk eylem planı oluşturulmalıdır.	Risk Yönetimi Komisyonu	Tüm Birimler İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.3	Her yıl birimlerden gelen birim riskleri İdare Risk Koordinatörü tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmaktadır. Aynı şekilde stratejik risklerde 6 ayda bir yeniden gözden geçirilerek yeniden kontrol faaliyeti belirlenmektedir.	Birimlerin risk eylem planı hazırlanıp düzenli olarak izlenmeli ve rapor edilmelidir	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Komisyonu, İç Denetim Birimi Başkanlığı
RDS 6.3	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur. 2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır. Risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile birimlere ve üst yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Yönetim Ekib	Tüm Birimler
RDS 6.3	Kurum Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı bulunmamaktadır.	Belirlenen risklere göre, çalışma komisyonu oluşturularak eylem planı hazırlanması;	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemlerin belirlendiği eylem planları riskler ve muhtemel etkileri belirlendikten sonra oluşturulmaya başlanacaktır.	Risklere karşı alınacak önlemleri belirleyerek, eylem planlarını yapacak bir çalışma grubunun oluşturularak gerekli önlemlerin tespit edilmesi sağlanacaktır.	İKİYK Tüm Birimler	SGDB
RDS 6.3	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 5- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, 6- 2020-2024 Stratejik Plan, 7- Yılı Performans Programı, 8- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik.	Risk analiz sonuçlarına göre Risk Yönetimi Politikası oluşturularak, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planlarının hazırlanması.	İKİYK KSUEPHG	Tüm Birimler
RDS 6.3	Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda çalışmalar başlatılmıştır.	Risk değerlendirme raporu neticesinde, risklere cevap verme yöntemleri ile risk faktörlerinin en aza indirgenmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Akademik ve İdari birimler	İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, İç Denetim Birimi
RDS 6.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler

Standart Kod No	Mevcut Durum	Öngörülen Faaliyetler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim
KFS 7.1	Kurum bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Böylelikle kontrol mekanizmaları daha sağlıklı çalışmakta ve hata payı en aza indirilmektedir. Risk Strateji belgesi mevcuttur. Kalite Yönetimi Sistemi içerisinde hazırlanan iş akış şemalarında kontrol yöntemlerine yer verilmiştir.			
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol stratejisi ve kontrol yöntemleri mevcuttur. Düzenli gözden geçirme, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb. faaliyetler örneklerle yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, koordinasyon yürütülmekle birlikte raporlama genellikle birimlerin ya da komisyonların kurul ya da yönetim kurulu kararları olarak oluşturulmaktadır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve faaliyetlerin riskleri belirlenerek risklerle ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu SGDB Risk Değerlendirme Komisyonları
KFS 7.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	6.1.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir 6.1.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir		
KFS 7.1	Kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Fakat her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri tam olarak belirlenmemiştir.	Üniversitemizde yürütülen her bir faaliyet ve bunlara ilişkin riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek Üniversitemiz Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planında yer verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecek, süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.		Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için yeterli düzeyde kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir.	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürleri belirlenerek süreç akış şemalarına eklenecek	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.1	2547, 657, 2914, 4734, 2886, 4735, 5510, 6245 ve 5018 sayılı Kanunlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	6.3.1. de belirlenen Risk Eylem Planında, süreç akış şemaları da bulundurularak uygun kontrol yöntemlerinin yer alması sağlanacaktır.		
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, raporlama, analiz etme, inceleme, izleme vb.) belirlenmiş ve uygulanmaktadır			
KFS 7.1	Kurum bilgi ve belgeleri EBYS, e- bütçe, BKMYBS, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Böylelikle kontrol mekanizmaları daha sağlıklı çalışmakta ve hata payı en aza indirilmektedir. Bununla birlikte, ALKÜ Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi kapsamında riskler ve risklere karşı alınacak tedbirler belirlenmektedir(Konsolide Risk Raporu, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları vb.).			
KFS 7.1	Akademik ve İdari Birimler itibariyle oluşturulan Risk Haritalarında riskler belirlenmiştir. Risklerin olasılık ve etki seviyeleri gözetilerek bunlara uygun kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.	Kontrol faaliyetleri izlenecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu	1- ADEK SGDB
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklerle yoluyla kontrol, karşılaştırma, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme izleme vb.) belirlenmiş olup Risk Üst Kurulu tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ BRG	SGDB / İKİYK/ Risk Üst Kurulu
KFS 7.1	1. 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Her bir faaliyetin risklerinin belirlenmesi ve doğru analiz yapılabilmesi için İç Kontrol Otomasyon Programı temin edilmiş olup, çalışmalara başlanılmıştır	Üniversitemiz görev ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncellenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama yöntemleri kullanılarak uygulanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Stratejik Planda yer alan hedeflere ilişkin riskler tespit edilmiştir. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir.	Birimler bazında çalışma ekiplerinin katılımıyla gerçekleştirilen risk çalışmaları ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve bunlar için risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Birim yöneticileri tarafından bireysel olarak riskli alanlar tespit edilmeye ve uygun kontrol faaliyetleri yapılmaya çalışılmaktadır.			
KFS 7.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için hazırlanan süreçlere ilişkin olası riskler ve bu riskler için kontrol strateji ve yöntemleri belirleme çalışmaları devam etmektedir.	Süreç çalışmalarında operasyonel riskler ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1		Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1		Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. Çalışma ekiplerince iş süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.			

KFS 7.1		Birimler bazında çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen çalışmalar ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilerek son hali verilecek ve uygulamaya konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.1	Bu standartla ilgili çalışmalar devam etmektedir.	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Her birimde çalışma ekipleri oluşturulacaktır. Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB - İç Denetim Birimi
KFS 7.1	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmektedir; ancak Üniversitemiz "Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmekte ve İç Denetim Birimince denetim plan ve programları kapsamında denetimler gerçekleştirilmektedir.	"Balıkesir Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi"nde belirtilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlere yönelik maddi limitlerin yeniden değerlendirilmesi ve mali karar ve faaliyetlerin kontrolü için önemli bir güvence imkânı sağlayan ön mali kontrol fonksiyonunun kurum adına daha etkin olarak kullanılabilmesi için söz konusu yönergede gerekli değişikliklerin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 7.1		Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 7.1	Üniversitemiz 2019-2023 ve 2024-2028 yeni hazırlanacak olan Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecek ve yöntemler belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar
KFS 7.1	Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında 2019 yılında Risk Yönetimi çalışmaları başlanılacaktır.	Her birim tarafından faaliyet alanları ile ilgili, riskleri tespit edici, önleyici ve düzeltici kontrol strateji ve yöntemleri seçilecek uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.1	Uygulamada mevcuttur			
KFS 7.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin tespit edilen olası riskler değerlendirilecek ve varsa yeni riskler tespit edilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır. Çalışma ekiplerince iş süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklerin yönetilmesine yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir. Birimler bazında çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen çalışmalar ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilerek son hali verilecek ve uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1			Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
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) için gerekli prosedürler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, harcama kanunu, İç Kontrol Standartları, İç Kontrol Rehberi kapsamında uygulamalar yapılmaktadır			
KFS 7.1		Süreç çalışmalarının tamamlanması ile süreç haritaları üzerinde riskli alanlar için kontrol stratejileri geliştirilecektir.	SGDB İKÇG	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.1		Süreç çalışmalarının tamamlanması ile kurum hizmet standartları envanteri süreçlere uygun olarak hazırlanacak/revize edilecektir	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.1	Yazılı kurallara bağlanmış kontrol strateji yöntemleri bulunmamaktadır. Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler için risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca süreç çalışması başlamış olup tamamlanması gerekmektedir	Hizmet standartları envanterinin hazırlanmasından sonra düzenli olarak kontroller belirlenecek örnekler üzerinden gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.1		Riskler için kontrol noktaları ve kontrol faaliyetleri tanımlanacak, bunlara risk eylem planında yer verilecek, kontrol faaliyetlerinin ve kontrol noktalarının düzenli gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.1	5018, 2547, 4982, 657, 5510 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatlar, e-bütçe, Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS)	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu, her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirleyen ve uygulamaya yönelik rehber hazırlayacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
KFS 7.1	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 7.1	Mevcut Durum Karşısındaki Durum, Balıkesir Üniversitemizde Mevcut Durum	Tüm faaliyetlere ilişkin işlerin yapılış biçimleri ve süreç içindeki yerleri dikkate alınarak kontrol yöntemleri belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetçiler

KFS 7.1	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Risklere ilişkin işlerin yapıtlış biçimleri ve süreç içindeki yerleri dikkate alınarak kontrol yöntemleri belirlenerek uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetçiler
KFS 7.1	Risk Strateji Belgesinde kontrol faaliyetleri esasları belirlenmiştir.			
KFS 7.1	Üniversitemiz bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Kontrol mekanizmaları belirli zaman aralıklarında alınan raporlamalarla çalıştırılmakta ve hata payının en az düzeyde tutulması sağlanmaktadır.	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.1	Üniversitemiz Kurumsal Risklerini ve İç Kontrol Risklerini karşılamaya yönelik kontrol stratejisi ve yöntemi belirlenecek ve uygulanması için RDS 6.3.1 numaralı eylemde belirtilen eylem planına aktarılacaktır. Belirlenen kontrol stratejisi ve yöntemi; KFS 7.2, KFS 7.3 ve KFS 7.4 numaralı genel şartları da sağlayacak şekilde olmalıdır.		Risk Belir.ve Değ. Komis. Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.1	Üniversitemizde iş ve işlemlerin niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanmakta olup, kurumsal risk yönetimi konusunda çalışmalar yapılmaktadır	Üniversitemiz, hedef ve görevlerinin gerçekleşmesi için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	İKİYK, İRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Üniversitemizde yazılı kontrol stratejileri bulunmayıp birimler içerisinde belirgin sistematik bir yaklaşım mevcut değildir.	Her birim, yaptıkları faaliyet ve belirledikleri riskler için kontrol stratejileri ve yöntemlerini belirleyerek belirli sürelerde yapılan kontrol ve uygulama sonuçları hakkında rapor hazırlayacaktır.	TB	SGDB
KFS 7.1		Risk eylem planı çalışmaları kapsamında stratejik hedeflere yönelik riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.	Stratejik Plan Hazırlama Kurulu	SGDB, İDB, Stratejik Plan Çalışma Grupları
KFS 7.1	Risk eylem planları çerçevesinde kontrol stratejileri ve yöntemleri ile ilgili çalışmalara başlanmıştır.	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik operasyonel riskler için kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB
KFS 7.1	PR-013- Kontrol Faaliyetleri ve Fayda Maliyet Analizleri Prosedürü hazırlanmış, tüm birimlerin bu kapsamda risklere ilişkin kontrol faaliyetleri ile riskin derece ve şiddetine göre gerekli ise fayda maliyet analizleri yapmaları sağlanmıştır.			
KFS 7.1		Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.1	Her birim için iş akış şemaları oluşturmuş ve bu suretle kontrol mekanizması geliştirilmeye çalışılmaktadır. Risk izleme ve değerlendirme formları oluşturmak suretiyle birimlerin aktif katılımının sağlanması hedeflenmektedir.	Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.1		Kurum içinde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu süreçte dahil olması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.1	Üniversitemizde kurumsal risk yönetim sürecini belirleyen bir belge ya da doküman bulunmamaktadır. Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte Üniversitemiz risk strateji belgesi	İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KFS 7.1	hazırlanarak yayımlanacak, ardından risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmaları sonucu kontrol	Birim düzeyi (program/proje düzeyi) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi,	Tüm Birimler	
KFS 7.1	edilmesi gereken riskler için yeterli ve etkili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi gerekmektedir.	Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi,	Tüm Birimler	
KFS 7.1	Her yıl faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri mevzuatın öngördüğü şekilde (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme izleme vb.) yapılmaktadır. Risk Üst Kurulu ve birimlerde İç Kontrol Birim Risk Yönetim Ekipleri tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	Risk Değerlendirme "RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi" bölümünde tespit edilecek risklere göre eylem planları oluşturulacaktır	İç Kontrol Risk Değerlendirme Grubu	Tüm Birimler
KFS 7.1	Her yıl kalite güvencesi çalışmaları hakkında kalite ekipleri ile bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.	Birim kalite ekipleri ve birim risk ekipleri ile ilgili komisyonlar değerlendirme toplantıları yaparak yürütülen çalışmaların yerinde izlenmesi	Kalite Komisyonu Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Tüm Birimler
KFS 7.1	Kalite Komisyonu üyelerinden oluşturulan heyetler birimlerde yürütülen çalışmaları yerinde izlemektedir.	Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberine uygun olarak hazırlanmamakta veya bilgi eksiklikleri olmaktadır. Birim raporlarındaki bu durum Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporunun hazırlık sürecini de olumsuz etkilemektedir. Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek birimlere geri dönüş yapılmaktadır.		
KFS 7.1	Birimlerin iç değerlendirme sürecini yönlendirmek üzere Komisyon tarafından akademik ve idari birimlere yönelik iç değerlendirme el kitabı hazırlanacaktır	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu	
KFS 7.1	5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan raporlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar ile Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılmaktadır. (Swot Analizi, SPIK, Kalite Faaliyet Planı, YGG, İş Akış Şemaları, Risk Analizi, DÖF Formları)			

KFS 7.1	Üniversitemiz hedeflerine ulaşmayı amailayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini 2020-2024 Stratejik Planında belirlemiştir. Ancak; Kurumsal Risk Strateji Belgesinin oluşturulmasından sonra kurumsal riskler ve kontrol faaliyetleri yeniden gözden geiirilmelidir.	Stratejik Ama ve Hedeflere ilişkin Stratejik Riskler ve Kontrol Faaliyetlerinin Revize edilmesi.	SGK SGDB	Tüm Birimler
KFS 7.1	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturulması istenerek kontrol faaliyetine işlerlik kazandırılmıştır.	Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemini oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Bütünleşik Kalite Güvence Sistemi çerçevesinde belirlenen süreç kartları, H.Ü.2023-2027 Stratejik Planı, İç Kontrol Standartları Uyum Çalışmaları I ve II rehber kitapları belirlenen faaliyet ve risklerin düzenli gözden geçirilmektedir. Bunlara ilişkin kısmi izleme ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Üniversitemiz hedeflerine ulaşmak amacıyla faaliyetlere ilişkin hedeflerin kontrolleri dönemsel olarak gerçekleştirilmektedir.	Riskleri en aza indirmek ve/veya tamamen yok etmek için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirmeye yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri
KFS 7.1	2019-2023 Stratejik planında her bir faaliyet/hedefe ilişkin riskler ve izlenmesi gereken yollar genel olarak belirtilmiş olup kontrol çalışmaları ve raporlamalar 2019 yılı itibarıyla yapılacaktır.	öneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemini oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Kontrol Faaliyetleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	Üniversitemiz görev ve hedeflerinin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlayıp bunları organize edecek ve yönlendirecektir.	Risk Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü
KFS 7.1	çerçevesinde gerçekleştirilmekte olup; niteliğine uygun kontrol strateji ve yöntemleri uygulanması, kurumsal risk yönetimi konusunda çalışmalar yetersizdir.	Her birim tarafından süreçlere ilişkin risklerin belirlenmesi ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve hedefler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama İzleme ve Yönlendirme Ekibi
KFS 7.1	Hem idare hem de birim bazında riskler belirlenmiştir. Belirlenen risklerin etkisini azaltmak amacıyla kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve uygulanmıştır. Belirlenen riskler ve risklere uygulanan kontrol faaliyetleri 6 ayda bir izlenerek varsa gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Ayrıca birim bazında birim hedefleri belirlenerek dönemler itibarıyla ölçülmektedir. Yine bunun için eylem planları hazırlanmaktadır. Belirlenen risklerin gerçekleşme düzeyleri ölçülmekte ve analizleri altı ayda bir yapılmaktadır.			
KFS 7.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Risk Yönetim Ekibince harcama birimleri ile koordinasyon sağlamak suretiyle birimler tarafından gerçekleştirilen her bir faaliyet için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilecek ve bu riskler konsolide edilerek İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Kurul onayını müteakiben operasyonel bazda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Risk Envanteri oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Risk Yönetim Ekibince yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili olarak Risk Eylem Planı oluşturulacaktır.	Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Risk Yönetim Ekibince belirlenen risklerin Risk Eylem Planı kapsamında birimler bazında takibini ve kontrolünü sağlamak üzere her birimde çalışma grupları oluşturulacaktır. Bu çalışma gruplarında birimin Risk Yönetim Ekibinde yer alan üyesi de bulunacaktır. Birim risk çalışma grupları eylem planında kendi birimleri ile ilgili yer alan riskleri takip ederek yıl sonlarında değerlendirme raporu hazırlayacak ve Risk Yönetim Ekibine sunacaklardır. Risk Yönetim Ekibince iç ve dış denetim raporları da dikkate alınarak Risk Eylem Planı kapsamında yıllık değerlendirme Raporu hazırlanacak ve İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.1	Üniversitemizde kurumsal risk yönetim sürecini belirleyen bir belge ya da doküman bulunmamaktadır.	Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlanması ve tespit edilen riskler için süreç akış şemaları kontrol edilerek sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında periyodik olarak değerlendirmeler yapılması;	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri kontrol etmek ve izlemek için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin belirlenmesi uygulanması ve tespitine yönelik düzenleme çalışması başlatılmıştır.	Faaliyetleri ve risklerin uygun kontrol strateji ve yöntemiyle izlenmesi ve yazılı ya da sözlü raporlanması sağlanacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler
KFS 7.1	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5- İMU Harcama İş ve İşlemleri	Her harcama birimi tarafından belirlenmiş faaliyet ve risklere yönelik yetkilendirme, inceleme, izleme ve raporlama yöntemlerinin belirlenmesi.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi SGDB
KFS 7.1	Üniversitemiz, değişen ihtiyaçlar doğrultusunda hedeflerine ulaşmasını sağlayacak her bir faaliyet ve riskler için kontrol faaliyeti prosedürleri güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.	Mali ve mali olmayan tüm faaliyetler için güncellenen kontrol prosedürleri iş akış süreç şemasına eklenecektir.	Akademik ve idari birimler	İç Denetim Birim Başkanlığı, SGDB, BİDB

KFS 7.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskleri ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol stratejisi ve yöntemi seçilerek bunların uygulanması sağlanacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 7.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Esas ve Usuller. Üniversitemizin tüm birimlerinde iş akış şemaları oluşturulmuş olup yetki ve onay mercileri belirlenerek kontrol mekanizmaları çalıştırılmaktadır. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.			
KFS 7.2	Üniversitemizde kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanarak yerine getirilmekte ve idari faaliyetlere ait kontrollere mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Faaliyetlerin yürütülmesinde e bütçe, say2000i, TKYS vb. kullanılmaktadır.	htiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.Bunun sağlanması amacıyla her birimin iş akış süreçleri hazırlanacak ve mevzuatlardaki değişiklikler doğrultusunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İş Akış Şemaları			
KFS 7.2	Kontrol faaliyetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Üniversitemizde hazırlanacak olan Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı çerçevesinde her bir faaliyetin kontrolü; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Birim yöneticileri, onaylı iş süreçlerinin birimlerinde uygulanmasını sağlayacak ve karşılaşılan sorunları üst yönetime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Ancak geliştirilmelidir.	Daha önce oluşturulan süreç akış şemalarında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacak. Süreç kontrolü konusunda başta harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlileri olmak üzere tüm personel bilgilendirilecek.	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGB
KFS 7.2	2547, 657, 2914, 4734, 2886, 4735, 5510, 6245 ve 5018 sayılı Kanunlar, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	6.3.1. de belirlenen Risk Eylem Planında, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolleri ve işlem sonrası kontrollerinin yer alması sağlanacaktır.	PDB	SGB
KFS 7.2	Üniversitemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanıp uygulanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.Bununla birlikte iş akış şemaları oluşturulmuş, görev tanımları yapılmış, risklerin tespiti ve alınacak tedbirler belirlenmiş, Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme kurulunca da söz konusu kontroller yapılmaktadır			
KFS 7.2	1- Üniversitemiz faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde süreç kontrolü yapılmaktadır. 2- Üniversitemizde iş akış şemaları süreç kontrolüne dayandırılarak hazırlanmıştır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanmaktadır.	Süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları gereken hallerde güncellenecektir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu 3- SGDB	1- ADEK 2- SGDB 3-BİDB
KFS 7.2	Üniversitede kontroller; iç kontrol ve ön mali kontrol yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Söz konusu kontrol mekanizması işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
KFS 7.2	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir.	İlgili birimler tarafından kontrol faaliyetinin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ya da işlem sonrası kontrol olmasına karar verilecek ve buna göre kontrol faaliyeti geliştirilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlenen Kontrol Prosedürleri güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberinde hazırlanan iş akış şemaları ve talimatları bunu kontrolleri sağlamaktadır. Kalite çalışmaları kapsamında bu çalışma kurumsal hale getirilmeye çalışılmaktadır. Bu kapsamda bağımsız dış denetçi bir firma tarafından yapılan denetimler ile ana hizmet birimlerimiz başta olmak üzere 11 birimde TS EN ISO 9001:2015 Sertifikası alınmıştır.			
KFS 7.2	Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır. Üniversitemizde mali kontroller; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) gerekli kontroller yapılmaktadır.			
KFS 7.2	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecek ve yazılı doküman haline getirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KFS 7.2	İlgili kanunlar doğrultusunda uygulanmaktadır.	Kontroller için gerekli prosedürler hazırlanmalı. Kontrollerde kullanılacak mevzuat analizi yapılmalı ve mevzuat değişiklikleri sürekli güncellenmelidir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmakla birlikte genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır	Tüm Birimler	SGDB BİDB
KFS 7.2	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir; ancak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmekte ve İç Denetim Birimince denetim plan ve programları kapsamında denetimler gerçekleştirilmektedir.			
KFS 7.2	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanlaştırılması sağlanacaktır.	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde iç ve dış denetimler yapılacaktır.	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.2	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerinin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağı tespit edilerek buna ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
KFS 7.2	Yürütülen faaliyetlere ilişkin yasal kontroller yerine getirilmekle birlikte, işlem öncesi ve sonrasına ilişkin sistematik kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	Kontrol sistem ve süreçleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde yapılandırılacak, finansal kaynakların yönetimine temel teşkil edecek bütçenin hazırlanması, uygulanması, yatırım programının oluşturulması, harcamaların usulüne uygun olarak yapılması ve takip edilebilmesi için gereken hususlar planlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.2	5018, 2547, 4982, 657, 5510 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatlar, e-bütçe, BKMYBS			
KFS 7.2	2547 sayılı kanun 5018 sayılı kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Usul ve esaslar	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü yapılmakta olup dahada geliştirilecektir.	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB- İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 7.2	Mevcut Durum Karşılmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Kontroller, kontrol edilecek alanlara göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacaktır.	TÜM BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	SGDB tarafından harcamalara ilişkin ön mali kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. Süreç kartlarında hiyerarşik kontrol noktaları tanımlanmaktadır.			
KFS 7.2	Üniversitemizde hazırlanmış olan iş akış şemalarında eksiklikler bulunmaktadır.	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ve bunlara dayanılarak hazırlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile Mali İşlemler Akış Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol de mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir		İKİYK, İRK, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Söz konusu kontroller sistematik biçimde uygulanmaktadır.	Birimlerde gerçekleştirilen iş akış süreçlerinde, sürecin sorumlusu tarafından sürecin izlenmesi, gerekli kontrollerin yapılması ve raporlanması sağlanacaktır	TB	SGDB KE
KFS 7.2	Faaliyetler gerçekleştirilirken yasal mevzuat çerçevesinde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında iş süreçlerine yönelik kontrol noktaları ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB
KFS 7.2	PR-013- Kontrol Faaliyetleri ve Fayda Maliyet Analizleri Prosedürü; yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerini içerecek şekilde hazırlanmıştır.			
KFS 7.2	Tüm birimlerdeki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılmasına özen gösterilmektedir.	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.2	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar gereği ön mali kontrol işlemleri yapılmaktadır. Risk değerlendirme çalışmaları sonucu kontrol edilmesi gereken riskler için yeterli ve etkili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında gerekmesi halinde işlem öncesi, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerinin belirlenmesi uygun olacaktır.	İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, (7.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Birim düzeyi (program/proje düzeyi) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, (7.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanların kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, (7.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler Tüm Birimler	
KFS 7.2	Üniversitemizde kontroller; iç kontrol ve ön mali kontrol yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.		Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	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 Gazi Anket modülü geliştirilmiş, anketler bu modül üzerinden uygulanmaya başlanmıştır	Anketlerin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen verilere göre yapılacak çalışmalar belirlenecek, kurumsal işleyişte düzenlemelere gidilecektir.	Kalite Komisyonu	Koordinatörlükler, Genel Sekreterlik

KFS 7.2	5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre SGDB tarafından ön mali kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. Ayrıca, İç Denetim Birimi tarafından örneklem yoluyla iç denetim faaliyetleri (önleyici, düzeltici ve tespit edici kontrol faaliyetleri) yapılmaktadır.			
KFS 7.2	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esasları, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre iş ve işlemler yürütülmektedir.	Tüm Birimler		İKİYK SGDB
KFS 7.2	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi yayınlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	Tüm Birimler		SGDB
KFS 7.2	Stratejik Plan çalışmalarını kapsamında ihtiyacı belirlenen ve Koordinasyon Kurulu görüşleri doğrultusunda kurulan Toplumsal Hizmet Koordinatörlüğü ile birlikte tüm kurul, komisyon ve koordinatörlükler tarafından gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri yapılmaktadır.	Gerekli görüldüğü takdirde yeni oluşumlara yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	
KFS 7.2	Üniversitemiz ön mali kontrol işlemleri yönergesi yayınlanarak mali kontroller sağlanmaktadır. İdare faaliyetlerine ilişkin kontrollerde mevcut yasal düzenlemelere göre yürütülmektedir.	Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Her birim tarafından, süreç kontrolüne dayanan iş akış şemaları, bir önceki işlemin kontrolünü içerecek şekilde hazırlanacaktır.Bunlara ilişkin gerekli bilgilendirmeler ve eğitimler düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanun, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak süreç kontrolleri yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontrol mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmakta ancak iç denetim mekanizması olmadıgından eksik kalmaktadır. İç kontrol sistemi ile ön mali kontrol sistemine Döner Sermaye İşletmesinin de dahil edilmesi için gerekli önlemlerin alınmasına ihtiyaç vardır.	İç denetçi ataması yapılacak ve iç denetim birimi kurulacaktır. Döner Sermaye İşletmesinde ön mali kontrol sistemine ilişkin mekanizmalar kurulacaktır.	Rektörlük	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı
KFS 7.2	Risk değerlendirilmesi ardından belirlenen kontrol faaliyetleri çerçevesinde gerekli görülen hallerde faaliyet gerçekleştirilmeden önce, faaliyetin gerçekleşmesi aşamasında ve faaliyet gerçekleştikten sonra uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulmuş ve takip edilmektedir.			
KFS 7.2	Üniversitemizde bu genel şartla ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.2	Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi ve süreç sonrası kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulması;	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İsparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuatlara göre işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta, gerekli düzeltmeler ve eksiklikler dikkate alınıp raporlanmaktadır	Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmalı ve gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İKİYK SGDB
KFS 7.2	1- 5018 sayılı Kanun (MD. 60-61-64), 2- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 4- İMÜ SGDB Birimleri Usul ve Esaslar, 5- İMÜ Harcama İş ve İşlemleri.	İş Akış Süreçlerinin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde hazırlanması.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.2	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			
KFS 7.2	Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol tabi işlemlerin iş akış şemaları oluşturulmuş olup birçok birimizde iş ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulmadığından süreç kontrolü tam olarak yapılamamaktadır.	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrolleri, yetkililer, yetki devri yapılanlar ve görevliler tarafından yapılacak olup tüm kontrolleri kapsayacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 7.3	Üniversitemizde taşınır Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmaktadır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.			
KFS 7.3	Üniversitemizde kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak yerine getirilmekte ve idari faaliyetlere ait kontrollerde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Faaliyetlerin yürütülmesinde e bütçe, say2000i, TKYS vb. kullanılmaktadır.	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.Bunun sağlanması amacıyla her birimin iş akış süreçleri hazırlanacak ve mevzuatlardaki değişiklikler doğrultusunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB

KFS 7.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. Madde), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyedliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.Madde.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. Madde.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik		
KFS 7.3	Taşınır işlemleri için Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve MYS sistemleri Üniversitemizde kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi dokümleri alınmakta ve dosyalanmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhnagi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler SGDB
KFS 7.3	Üniversitemizde tüm taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmakta ve SGB tarafından sistematik olarak izlenmektedir.		
KFS 7.3	5018 ve 2489 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	6.3.1 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi sağlanacaktır.	
KFS 7.3	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için program bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, MYS ve BKMYBS sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.		
KFS 7.3	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz birimlerince taşınır ve taşınmaz mallar otomasyon sistemine kayıt edilerek belirli periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.		
KFS 7.3	Üniversitenin varlıklarının dönemsel envanterleri mevzuata uygun ve önceki dönemle karşılaştırılmasına imkan verecek şekilde çıkarılmakta ve olası değer kayıplarının önlenmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.		1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu 1- ADEK 2- SGDB
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler SGDB
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, -2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), -3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik		
KFS 7.3	-Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır		
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, -2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), -3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik		
KFS 7.3	- Taşınır İşlemleri Yönergesi -Her yılsonu taşınır işlemleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. -Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır		
KFS 7.3	Üniversitemizde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. Taşınmazların kayıtları ise YİTDB tarafından sistematik olarak izlenmesine başlanmıştır.		
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik veTaşınır İşlemleri Yönergesi kapsamında her yılsonu taşınır işlemleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.		

KFS 7.3	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.	Taşınır varlıklar, taşınmaz varlıklar, kasa, banka, menkul kıymetlerin, defter belge ve kayıtlar ile karşılaştırılması için mevzuatına uygun şekilde kontrolü için gerekli tedbirler alınacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 7.3	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.			
KFS 7.3	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir; ancak her sene kesin hesap çalışmaları kapsamında muhasebe hesapları ile taşınır kayıtlarının tutarlılığı sağlanmaktadır. Varlıkların kontrolüne yönelik birimlerce yıllık sayımlar yapılmaktadır.	Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 7.3	Ayrıca 2015-2016 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 7.3.2. numaralı eylem kapsamında; "Web Tabanlı Taşınmaz Programı" kullanımına başlanmıştır.			
KFS 7.3	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir.	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılması sağlanacaktır. Üniversitemizde halen dayanaklı taşınır varlıkları ile tüketim malzemelerinin tamamı ALYS'de bulunan sanal ambardan görüntülenebilmektedir. Ayrıca ayda 3 kez malzemelere ilişkin işlemlerini güncellemeleri için varlıkların kontrol eden taşınırçılara otomatik bilgilendirme maili atılarak ve KBS'ye intikal etmeyen işlem bırakılmayacaktır. Böylece, talep edilen taşınır ve tüketime yönelik malzemelerin ALYS üzerinden birimler arası devir işlemleri hızla takip ve kontrol edilecektir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.3	Üniversitemiz varlıklarının tamamı Akıllı Lojistik Yönetim Sistemine (ALYS) kayıtlı olup güncelliği korunarak fonksiyonelliği ve dinamik yapıyla varlıkların detayları hakkında her an inceleme yapılabilmektedir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 7.3	Muhasebe kayıtları BKMYS, Say 2000i programı, HYS ve E- bütçe sistemi üzerinden yapılmakta, takip edilmekte ve raporlanmaktadır. Taşınır Mal işlemleri, Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Otomasyon kullanıcılarına yetkileri yazılı olarak bildirilmektedir. Yetkilendirilen kişilerin IP ve kullanıcı adı ile sisteme erişim yetkisi tanımlanmaktadır.	Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde envanter çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 7.3	Kampüs alanına giriş-çıkışlarda güvenlik kontrolü yapılmaktadır. Varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla devriye sistemi uygulanmaktadır. Kampüs alanı, binaların içinde ve dışında bulunan kameralar ile 24 saat izlenmekte ve görüntüler arşivlenmektedir. Kütüphane ve diğer birimlere giriş ve çıkışlar kampüs kart ile yapılmaktadır. Yemek, spor salonu, fitness ve yüzme havuzu hizmetleri Kampüs kart kullanılarak gerçekleştirilmektedir..			
KFS 7.3	Uygulamada mevcuttur			
KFS 7.3	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğinin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmektedir.			
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları vb) varlıkların güvenliğinin de sağlayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları ilgili mevzuat doğrultusunda çalışmalar yürütülmektedir.			
KFS 7.3		Taşınır kayıt yönetim sistemi (KBS) uygulamaya alınacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.3	Mevzuata uygun olarak taşınır ve taşınmazların takibi yapılmaktadır	Taşınmazların mevcut durumu (idari, hukuki, fiziki vs) her yıl düzenli olarak üst yönetime raporlanacaktır	Taşınmaz mallar birimi	Yapı İşleri Daire Baş. SGDB
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlar, 2547 sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, AİBÜ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönerge, BKMYSB			
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 124 sayılı anun Hükmünde Kararname, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik	Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılması olup güncellenecektir.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 7.3	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Varlıkların korunması ve güvenliği için fiziksel kontrol ortamı oluşturulacaktır. Kaybolma riski olan veya yetkisiz kullanıma açık olan varlıkların güvenliğini sağlanıp, belirlenen periyotlarla içerisinde düzenli olarak sayılıp, kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 7.3	Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt ve yönetim sistemleri kullanılmaktadır.			

KFS 7.3	Üniversitemiz Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe muhasebe kayıtları için Yeni Muhasebe Sistemi, MYS sistemi kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır. Ayrıca Üst Yöneticiye haftalık ödenek durum belgesi hazırlanmaktadır.	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 7.3		Taşınır ve taşınmaz varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik, güvenlik uygulama planı geliştirilerek personele duyurulacak ve düzenli şekilde test edilecek güncellenecektir.	İMİD	Genel Sekreterlik
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, 2886 sayılı Kanun, 4706 sayılı Kanun 2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun taşınmaz zilyedliğine karşı yapılan tecavüzü men eden hükümleri Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Dokuz Eylül Üniversitesi Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler DB, Sağlık Kültür ve Spor DB, Yapı İşleri ve Teknik DB, Kütüphane ve Dokümantasyon DB, Bilgi İşlem DB, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinasyon Birimi, Uygulama ve Araştırma Hastanesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Tüm Birimler
KFS 7.3	Kanun ve yönetmelikler gereğince düzenli biçimde uygulanmaktadır			
KFS 7.3	Üniversitemizin tüm birimlerinde varlıkların güvenliğini sağlayacak şekilde tespit ve sayım işlemleri yapılarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi aracılığıyla takip edilmektedir.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması amacıyla taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerine yönelik eğitim programları düzenlenecektir	Tüm Birimler	İDB, PDB, SGDB
KFS 7.3		Tüm birimlerde varlıkların dönemsel kontrollerini sağlamaya yönelik sayım ve kontrol çizelgeleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İDB, PDB, SGDB
KFS 7.3	PR-013- Kontrol Faaliyetleri ve Fayda Maliyet Analizleri Prosedürü; Karar Alma ve Onaylama, Görevler Ayrılığı, Çift İmza Yöntemi, Veri Mutabakatı, Gözetim Prosedürleri, Ön Mali Kontrol, Muhasebe İşlemleriyle İlgili Prosedürler, Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri, Varlık ve Bilgiye Erişim, Bilginin Belgelendirilmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması, İş Sürekliliği Planları, Bilgi Teknolojilerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri ile Kontrol Faaliyetlerinin Fayda ve Maliyetinin Değerlendirilmesi süreçlerini içerecek şekilde hazırlanmıştır.			
KFS 7.3	Üniversitemizde tüm varlıklar kayıt altına alınmıştır. Söz konusu varlıklarla ilgili Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına dönemsel ve yıl sonu raporlar gönderilmektedir. Taşınurlar taşınır mal yönetmeliği gereğince yıl sonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir.		Akademik ve İdari Birimler	*İMİD *SGDB
KFS 7.3	**KOS 7.3-1 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemiz tüm birimlerinin, belirli aralıklarla kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.			
KFS 7.3	5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu	Varlıkların dönemsel kontrolünün risk yönetim sürecine dahil edilmesi, Varlıkların güvenliğinin sağlanması risk yönetim sürecine dahil edilmesi,	Tüm Birimler	
KFS 7.3		Tüm birimlerde; taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve HYS vb. gibi sistemlerinin doğru olarak kullanılması; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler doğru olarak alınması ve dosyalanması için İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB) ile birlikte birimlerin tahakkuk-aynıyat servisi çalışanlarına eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (İKGDB)	Tüm Birimler
KFS 7.3	Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e- bütçe, muhasebe kayıtları için KPHYS, HYS ve BKMYS sistemleri kullanılmakta; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi vb. dokümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.	Her yıl aralık sonu itibarıyla taşınurların fiili sayımı yapılacaktır. Söz konusu sistemler üzerinden raporlama yapılmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KFS 7.3	Örneklemeye yoluyla iç denetim faaliyetleri (önleyici, düzeltici ve tespit edici kontrol faaliyetleri) yapılmaktadır. Ayrıca ilgili mevzuat hükümleri ile taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin yönetmelik hükümleri çerçevesinde varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.			
KFS 7.3	Üniversitemizdeki tüm varlıklar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca YİTDB tarafından yapılmaktadır.		Tüm Birimler	İMİDB SGDB
KFS 7.3	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.3	"Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik", "Hacettepe Üniversitesi'ne Ait Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge" kapsamında taşınmaz ve diğer varlıkların kullanımına ilişkin en fazla faydayı sağlayacak şekilde kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.		Paydaş geri bildirimlerinden ve kontrol faaliyetlerinin izleme sonucunda iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri
KFS 7.3	Güncel mevzuat hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca birimlerde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Ayrıca birim yöneticileri tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.	Varlıkların dönemsel kontrolünü (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) ve güvenliğinin sağlanması konusunda prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burak Gergül'e <https://turkcinza.gov.tr/zodanek/sinif/558&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

KFS 7.3	5018 Sayılı Kanun, Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmelikleri çerçevesinde gerekli kontroller yapılmaktadır.			
KFS 7.3	"Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik", "Hacettepe Üniversitesi'ne Ait Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge" kapsamında taşınmaz ve diğer varlıkların kullanımına ilişkin en fazla faydayı sağlayacak şekilde kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.	Paydaş geri bildirimlerinden ve kontrol faaliyetlerinin izleme sonucunda iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	
KFS 7.3	Üniversitemizde taşınırlar Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince; yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan Yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri muhasebe ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.			
KFS 7.3	Üniversitemiz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Kontrol ve güvenliğin sağlanması amacıyla gerekli bilgisayar yazılımları kullanılmakta, periyodik aralıklarla birim yöneticileri veya görevlendirdiği personel tarafından kayıtlardaki durumla fiili durumun karşılaştırılması için kontroller yapılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların envanteri ve dönemsel raporları mevzuat çerçevesinde düzenlenerek	Üniversitemiz amaç ve hedefleri ile her bir faaliyet için belirlenen risklere yönelik risk eylem planında öngörülen kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de sağlayacak şekilde olacaktır.	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.3	Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırların fiili sayımı yapılmalı; mevcutlar, taşınır-net kayıtları ve muhasebe kayıtları kontrol edilmelidir.	Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanması amacıyla belli aralıklarla sayım ve tespit yaptırılması;	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.3	Üniversitemizdeki tüm varlıklar Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince kayıt altına alınmakta ve dönemsel kontrolleri sistematik olarak izlenmektedir. Taşınmazların kayıtları da Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca YİTDB tarafından yürütülmekte, verileri SGDB Muhasebe, Kesin hesap, raporlama birimine gönderilerek muhasebe kayıtlarına alınması sağlanmaktadır.	Taşınır ve taşınmaz malların sorumlu kişi (taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri) ve birimlerin tarafından kayıt ve muhafazaları sağlanmalı ve mevzuattaki süreler dahilinde SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilmesi sağlanacaktır.	SGDB YİTDB İMİDB	Tüm Birimler
KFS 7.3	1- 5018 sayılı Kanun (MD. 60-61-64),	Taşınır varlıkların sayımlarının yılda en az bir defa yapılması.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.3	2- 2489 sayılı Kefalet Kanunu (MD. 8.),	Taşınmaz varlıkların yılda en az bir defa fiili envanterinin çıkarılması.	YİTDB	SGDB
KFS 7.3	3- Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.),			
KFS 7.3	4- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,			
KFS 7.3	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversitemizde Taşınırlar taşınır mal yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir			
KFS 7.3	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi ciddi bir maliyet söz konusu değildir. Gerekli kontroller mevcut personelimiz aracılığı ile yapılmaktadır.	Risk Strateji Belgesinde yer alan kontrol faaliyetleri için maliyet etkinlik analizi yapılması	SGDB,Stratejik Planlama Ekibi	Tüm Birimler
KFS 7.3	Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamıştır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-Risk Değerlendirme Komisyonu
KFS 7.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
KFS 7.4	Üniversitemizde varlıkların ve faaliyetlerin dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır	Geliştirilecek olan kontrol strateji ve yöntemlerinin maliyetleri ve faaliyetlerin beklenen faydası karşılaştırılacaktır	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4	Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda- maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak	Üst Yönetim, Tüm Birimler	SGB
KFS 7.4		6.3.1 de belirtilen Risk Eylem Planında, kontrol yönteminin fayda maliyet analizi yapılarak, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.		
KFS 7.4	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.			
KFS 7.4	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi ciddi bir maliyet söz konusu değildir.			
KFS 7.4	Birimler tarafından risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenirken; kaynak israfına yol açmamak için maliyetin beklenen faydayı aşmamasına ve risklere verilecek cevabın riskle orantılı olmasına özen gösterilmiştir	Fayda-maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetlerinin izlenmesi ve güncel kalması sağlanacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu	1- ADEK 2- SGDB 3-BİDB
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği / Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
KFS 7.4	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı tespit edilmiştir.			
KFS 7.4	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir.			

	Kontrol yöntemi mevcut personel ve araçlarla sağlanmaktadır. Fayda maliyet analizine göre artı maliyet oluşturmamaktadır			
KFS 7.4	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.			
KFS 7.4	Üniversitemizde kontrol yöntemleri henüz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır.	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, beklenen faydayı optimize etmek için gerektiğinde revize çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4		Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4	Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 7.4	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir; ancak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmekte ve İç Denetim Birimince denetim plan ve programları kapsamında denetimler gerçekleştirilmektedir.			
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KFS 7.4	Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Rehberi, BTÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Her düzeyde tespit edilen riskler için belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için fayda maliyet analizinin de yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 7.4	Kontrol Yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizi yapılmaktadır.		Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 7.4	Üniversitemizde kontrol yöntemleri henüz belirlenmediğinden fayda maliyet analizine ilişkin bir çalışma da yapılmamıştır	Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, beklenen faydayı optimize etmek için gerektiğinde revize çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4	Üniversitemizde kontrol yöntemleri mevcut mevzuat doğrultusunda yapıldığından beklenen maliyeti aşmamaktadır.			
KFS 7.4	Geliştirilen kontrol yöntemleri için maliyet analizlerinin yapılmasına ihtiyaç vardır.	Risk çalışmaları kapsamında tespit edilen riskler ve süreç çalışmalarına bağlı olarak geliştirilecek kontrol faaliyetleri için maliyet analizleri de yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 7.4		Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 7.4		Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 7.4	Mevcut Durum Karşılıklıdır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması konusunda gereken hassasiyet gösterilecektir.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 7.4	Risk Strateji Belgesi kapsamında kontrol faaliyetleri öngörüldükten fayda maliyet analizleri de dikkate alınmaktadır.			
KFS 7.4	Üniversitemizde kontroller, mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta ve kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	RDSE 6.3.1 ve RDSE 6.3.2 eylemleri kapsamında kontroller belirlenirken ilgili genel şartta belirtilen kriterler göz önünde bulundurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 7.4	5018 sayılı Kanun		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.4	Belirlenmiş bir kontrol yöntemi bulunmamaktadır	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti çıkarılacak, maliyetin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilecektir.	TB	SGDB
KFS 7.4	Faaliyetler gerçekleştirilirken birim yöneticileri tarafından kontrol yöntemlerine ilişkin maliyetlerin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.	Süreç risk eylem planları çerçevesinde kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetler tahmin edilerek fayda-maliyet dengesi göz önünde bulundurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB, İDB
KFS 7.4	PR-013- Kontrol Faaliyetleri ve Fayda Maliyet Analizleri Prosedürü hazırlanmış, tüm birimlerin bu kapsamda risklere ilişkin kontrol faaliyetleri ile riskin derece ve şiddetine göre gerekli ise fayda maliyet analizleri yapmaları sağlanmıştır.			
KFS 7.4	Kurumumuzda henüz kontrol yöntemleri için fayda ve maliyet analizi yapılmamıştır	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır. Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.4		İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanlar için belirlenen kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizinin yapılması,	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 7.4	Mevcut durumda Üniversitemizde kurumsal risk yönetim sürecini belirleyen bir belge ya da doküman bulunmamaktadır. Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlanarak yayımlanacak, ardından risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmaları sonucu kontrol	İdare düzeyinde (stratejik düzey) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanlar için belirlenen kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizinin yapılması,	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KFS 7.4			Tüm Birimler	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burbağcıoğlu'nun elektronik imza gövdesi: 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KFS 7.4	edilmesi gereken riskler için yeterli ve etkili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	Alt birim düzeyi (faaliyet düzeyi) risklere karşı verilecek cevaplardan "Kontrol Etme" olanlar için belirlenen kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizinin yapılması,	Tüm Birimler	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 7.4	Üniversitemizde kontroller, mevzuat hükümleri dâhilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir.	Mevcut durumda yürütülen çalışmalar genel şartı karşılamaktadır. Kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.	Kalite Komisyonu	Tüm Birimler
KFS 7.4	Üniversitemizde uygulanan kontrol yöntemleri mevzuatına uygun ve düşük maliyetli kontrol sistemleri olarak tasarlanmaktadır.			
KFS 7.4	Kontrol yöntemlerin 5018 sayılı Kanun, İli Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İli Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Giresun Üniversitesi İli Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi doğrultusunda yapılmaktadır.		İKİYK SGDB	Tüm Birimler
KFS 7.4	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan otomasyon sistemleri ise en uygun maliyetle alınmıştır	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasında devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4	Hacettepe Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik", "Hacettepe Üniversitesi'ne Ait Etkinlik Alanlarının Kısa Süreli Kullanılmasına İzin Verilmesi Hakkında Yönerge" kapsamında taşınmaz ve diğer varlıkların kullanımına ilişkin en fazla faydayı sağlayacak şekilde kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.	Paydaş geri bildirimlerinden ve kontrol faaliyetlerinin izleme sonucunda iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	
KFS 7.4	Üniversitemizde kullanılan otomasyon sistemlerinin büyük bir bölümü ücretsiz olup, ücretli kullanılan otomasyon sistemleri ise en uygun maliyetle alınmıştır	Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasında devam edilecektir	Tüm Birimler	SGDB
KFS 7.4	Kontrol yönteminin belirlenmesi aşamasında fayda maliyet analizi yapılmakta ve analiz sonucuna göre karar alınmaktadır			
KFS 7.4	Üniversitemizde yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup, herhangi bir maliyet analizi yapılamamaktadır.			
KFS 7.4	Üniversitemizde bu genel şartla ilişkin çalışmalar 05.09.2019 tarihli ve 86213219-000-E.314 sayılı rektörlük oluru ile başlatılmış, birimler risklerini belirlemiş ve 2019-2021 dönemi risk eylem planı oluşturulmuştur.2021-2023 dönemi için çalışmalar başlatılacaktır.	Tespit edilen risklere yönelik kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşmayan riskler için kontroller öngörülmektedir	Birim Risk Çalışma Grupları, Risk Yönetim Ekibi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 7.4	Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarıyla birlikte Üniversitemiz risk strateji belgesi hazırlanarak yayımlanacak, ardından risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmaları sonucu kontrol edilmesi gereken riskler için yeterli ve etkili kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi aşamasında fayda-maliyet analizi yapılması gerekmektedir	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması;	Tüm birimler	SGDB
KFS 7.4	Kontrol yöntemleri 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirlenen usullere göre yapılmakta olup henüz fayda maliyet analizi yapılmamıştır	İlgili mevzuatlarda belirlenen yöntemlerden, maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler	İKİYK SGDB
KFS 7.4		Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanmasının sağlanması.	Üst Yönetici Harcama Birimleri	İç Denetim Birimi SGDB
KFS 7.4	Bilgi işlem birimi tarafından desteklenen yazılımlarla kontrol yönteminin maliyetinin faydasını aşmamasına yönelik kontroller yapılmaktadır.			
KFS 7.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 8.1				
KFS 8.1	İlgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir. KYS içerisinde hazırlanan prosedür ve diğer dokümanlarla süreçler yazılı hale getirilmiştir.			
KFS 8.1	Her mali yıl başında hazırlanan bütçe uygulama genelgesi ve ön mali kontrol limitlerini gösteren resmi yazılar birimlerimize bildirilmektedir.			
KFS 8.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde alanlarına göre yönerge veya çalışma usul ve esasları hazırlanmıştır. Üniversitemizde faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında birimlerde iş akış süreçleri hazırlanmakla birlikte eksik süreçlere yönelik çalışmalar devam etmekte olup faaliyetler hakkında Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelgeler düzenlenmiştir			
KFS 8.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,			
KFS 8.1	Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS, BKMYBS, İş Akış Şemaları			
KFS 8.1	Üniversitemizin faaliyetleri, mevzuata uygun olarak kurulmuş kurullar ve komisyonlarca alınan kararlara uygun olarak yürütülmektedir. Mali konularla ilgili işlemler, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte Eylem Planı uygulama aşamasında tespit edilen iyileştirmeye açık alanlara ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik, SGDB

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burhakergulandis elektronik kinyazgıvı mızdancısı 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KFS 8.1		İş akış şemalarının tamamlanarak onaylanması sonrasında, Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	SGDB	Tüm birimler
KFS 8.1	Mali işlemlere yönelik genel yönetmelik ve yönergeler hazırlanmıştır	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre güncelleyecektir	Tüm birimler	SGDB
KFS 8.1	4734,4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler (iş akış şemaları, görev tanımları, süreç akış şemaları, talimat vb.) belirlenecektir.	Tüm Akademik ve İdari Birimler	İMİD, SGDB, KYB
KFS 8.1	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirdikleri prosedür, proses, talimat ve planlar Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle süreç tamamlanmıştır.			
KFS 8.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, ALKÜ Harcama Genelgesi içerisinde mali işlemler gerçekleştirilmektedir			
KFS 8.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin İş Akış Şemaları düzenlenmesi birimlere bildirilmiştir. Ayrıca faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin dokümanlar mevcut personel katılımıyla mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde hazırlanmış; ilgili birimlerin web sayfalarında yayınlanması birimlere bildirilmiştir	Üniversitemizde belirlenen tüm prosedür ve dokümanların güncel kalması sağlanacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB
KFS 8.1	Üniversitede birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiştir		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik
KFS 8.1	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, KBS,	Mevzuata değişiklik olması halinde Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve diğer yazılı prosedürler güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.1	2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir.	Üniversitenin tüm birimlerinde aynı olması sağlanan ve Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine iş akış süreçleri girilecek ve ihtiyaç halinde güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.1	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, 2. Üniversitemiz birimleri kendileri ile ilgili faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir(Yönergeler genelgeler ve rehberler). 3. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.1	Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberi Taslağı , Risk Yönetimi Çalışmaları, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları ve Kalite Çalışmaları ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir.			
KFS 8.1	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, Ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır. Ayrıca Üniversitemizde mali karar ve işlemlere yönelik süreçler belirlenmiştir.			
KFS 8.1	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 8.1	Bazı alanlarda belirlenmiş olup belirlenmeyen alanlarda çalışmalar yapılacaktır.	Tüm idari ve akademik birimlerimizde mali ve mali olmayan işlemlerin süreç akış şemaları çıkarılarak, süreçlerin riskli aşamalarında uygun kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 8.1	İdarede ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur. Ön Mali Kontrol işlemleri dışındaki faaliyetlere ilişkin prosedürler belirlenmekle birlikte, güncellenmeleri gerekmektedir.	Tüm yazılı prosedürler güncellenecektir	Tüm Birimler	SGDB - BİDB
KFS 8.1	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler 2547 sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile söz konusu bu üst mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olan diğer mevzuatlar kapsamında yürütülmektedir.	Üniversitemizin yürüttüğü tüm süreç/faaliyetler göz önüne alınarak, bu görevlerin yerine getirilmesine yönelik olarak kurum tarafından hazırlanmış olan yazılı prosedür ve düzenlemelerin (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) envanteri çıkarılacak, diğer birincil mevzuat ile birlikte “Mevzuat” başlığı altında toplanacak, kurumumuz ana web sayfası üzerinden topluca erişimi sağlanarak güncelliği takip edilecek ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır.	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Genel Sekreterlik Tüm Birimler
KFS 8.1	Üniversitemizin kendi hazırlamış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır.	Üniversitemizin yürüttüğü tüm süreç/faaliyetler göz önüne alınarak, henüz hazırlanmamış fakat gerek duyulan yazılı düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) tespit edilecek, yapılacak planlama dahilinde sorumlu birimler tespit edilerek söz konusu yazılı düzenlemeler oluşturulacak ve hayata geçirilmesi sağlanacaktır.	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler
KFS 8.1	Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	Mali işlemler için "Harcama Birimleri Kılavuzu" hazırlanacak, birimlere yayımlanacak, kurumsal web sayfası üzerinden kolay erişimi sağlanacak, yıllık değişen mali bilgiler kapsamında her yıl güncellenecek ve birimlerin mali konulardaki bilgi seviyesinin korunması sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler
KFS 8.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi doğrulamak için <https://yuk.kizilirmadeniz.edu.tr/portal/Kizilirmadeniz.edu.tr/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.

KFS 8.1	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiş, iş süreçlerine ilişkin yeni yayımlanacak Yönetmelik, Yönerge ve İç Genelgeler yıllık olarak güncelleştirilmeye devam edilecektir. Kalite Yönetim sistemi kapsamında gözden geçirilecektir.	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı iş akış süreç ve şemaları hazırlama çalışmaları devam etmekte olup, tamamlandıkça birimlerin web sayfalarında duyurulacaktır.		
KFS 8.1	Uygulamada yapılacaktır	Eylem Planı ekinde bulunan süreç akış formu ile faaliyetlere ait prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KFS 8.1	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlemeye yönelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.			
KFS 8.1	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, Harcırah kanunu, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, Ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır. Ayrıca mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.			
KFS 8.1		Tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilgili "kurumsal mevzuat" oluşturulacak. (Bu mevzuat güncel, kapsamlı ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır) Bu konuda INTRANET ile bir web uygulaması geliştirilecektir.	SGDB BİM	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 8.1	Kurumumuzda süreç yönetimi çalışmaları sürdürülmektedir. Hâlihazırda yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler geliştirilmektedir.	Kurumu ilgilendiren mevzuat değişiklikleri intranet sistemi üzerinde duyuru olarak çalışanlarla paylaşılacaktır	Hukuk Müşavirliği Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü	BİM
KFS 8.1		Faaliyetler bazında Süreç Kontrol Modelleri kurulacak ve tüm faaliyetlerde süreçler net olarak belirlenecektir. Süreçlerin elektronik veri tabanı üzerinden yönetilmesiyle ilgili yazılım araştırılacaktır.	SGDB	BİM
KFS 8.1	2547, 5018, 4734, 4735, 6245, 657, 2914, 5510 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı olarak yapılan ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemeleri.	KOS 2.2.1'de kurulan Görev Tanımı Belirleme Kurulu, mali ve mali olmayan işlemler için ayrı ayrı iş akış şemalarını oluşturacaktır.	Görev Tanımı Belirleme Kurulu	Akademik ve İdari Birimler
KFS 8.1	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, say2000i,KBS, e-Bütçe	Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 8.1	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, faaliyetler ile mali karar ve işlemler ile ilgili yazılı prosesler bulunmaktadır. Ayrıca akademik süreç oluşturulması çalışmaları devam etmektedir	İdare birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan yazılı iş tanımları, iş akışları ve temel süreçlerin tanımlarını hazırlayacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 8.1	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi uygulanmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde oluşturulan prosedürler de bulunmaktadır			
KFS 8.1	Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayımlanmaktadır.	Birimler ihtiyaç gördükleri faaliyetleri (yüksek riskli, mali, vb.) için yazılı prosedürler belirleyeceklerdir.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 8.1		KİOS da yer alan iş akış süreçleri Program bütçe başlıklarına göre (program, alt program, faaliyet, alt faaliyet) sınıflandırılacaktır.	SGDB	
KFS 8.1		Birimler, KİOS da bulunan İş Akış Şemalarını inceleyecek, kendi birimlerinde yürütülen faaliyet, mali karar ve işlemlere ait İş Akış Şemalarını güncelleyecek ve yapılan güncellemeleri KİOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.1	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) Süreç Yönetimi modülü	Birimler, KİOS da bulunan İş Akış Şemalarını inceleyecek, kendi birimlerinde yürütülen faaliyet, mali karar ve işlemlerden İş Akış Şeması olmayanları tespit edecek, buna ilişkin İş Akış Şeması oluşturacak ve KİOS sistemine işlenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.1	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile Mali İşlemler Süreç Akış Şeması hazırlanarak Birimlere duyurulmuştur. Bu prosedürlerin, tüm birimler bazında uygulanması ve güncel kalması sağlanmaktadır.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik
KFS 8.1	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yürütülmektedir.	Üniversitemizin tüm birimlerinde faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler düzenlenecektir.	TB	SGDB İMİD
KFS 8.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde alanlarına göre yönerge veya çalışma usul ve esasları hazırlanmış, üniversitemiz web sayfasında güncel haliyle yayımlanmaktadır.			
KFS 8.1	SGDB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanmış olup mali karar ve işlemlerde uygulanmaktadır. Diğer idari faaliyetler için ilgili yönetmelik ve prosedürler mevcuttur.	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm birimlerdeki görevlere ilişkin iş süreçleri tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB
KFS 8.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür, proses, yönerge, talimat, kılavuz vb. dokümanlar hazırlanarak web sayfamızda yayımlanmıştır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/)			

KFS 8.1	İdarede ön mali kontrol işlemleri yönergesi hazırlanmış ve yazılı olarak tüm birimlere duyurulmuştur. Ön Mali Kontrol işlemleri dışındaki faaliyetlere ilişkin prosedürler belirlenmekle birlikte, güncellenmeleri gerekmektedir.	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürler ve dokümanlar mevzuata uygun, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde personelin erişimine sunulacak ve güncel kalması sağlanacaktır. Yapılan her bir işlemin yapıldığına dair belge üretilmektedir. Üniversitemizde belirlenen tüm prosedürler ve dokümanların, İtranet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, İtranet ortamında bulunan bilgilerin güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 8.1			Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 8.1		İş akış şemaları için standartların belirlenmesi, (4.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Enformatik Bölümü	SGDB
KFS 8.1		İş akış şeması hazırlama eğitimi (visio) verilmesi, (4.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Enformatik Bölümü	SGDB
KFS 8.1	Öğrenci işleri ile ilgili yönergeler, EBYS üzerinde standarda bağlanan araç talep formları, atölye istek, basımevi istek, EBYS kullanıcı, IP bildirim, idari personel görev onayı, kamyon/iş makinası talepleri, öğrenci işlemleri ile ilgili formlar, eğitim öğretim ve sağlık hizmeti sunumunda kullanılan formlar, Personel Daire Başkanlığı'nın oluşturduğu form ve dokümanlar gibi her birimin iş ve işlemleri için hazırladığı çeşitli dokümanlar mevcuttur	Tüm birimlerin faaliyet ile mali karar ve işlemleriyle ilgili iş akış şemalarının (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) oluşturulması	Tüm birimler	
KFS 8.1		İş akış şemalarının birimlerin Web sayfalarında yayımlanması, (4.1.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 8.1		Yüksek risk puanı olan faaliyetler için yazılı prosedürlerin (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) hazırlanması,	Tüm birimler	
KFS 8.1		Mali karar ve işlemler için yazılı prosedürlerin (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) hazırlanması,	Tüm birimler	
KFS 8.1		İş akış şemalarına ilişkin kurumsal standart oluşturulması,	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / İnsan Kaynakları Gelişimi Desteği Birimi	Tüm Birimler
KFS 8.1	Üniversitemizde birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiş olup, iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde iş akış süreçlerine ilişkin bir modül geliştirilmesi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
KFS 8.1		İhtiyaca göre belirlenen yeni mevzuatsal çalışmaların yapılması	Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler
KFS 8.1	Mali karar ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hâle getirilmiş, birimlere duyurulmuş ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Stratejik plana dayalı faaliyetlere yönelik süreçlerin planlaması çalışmaları devam etmektedir	Stratejik plan eylem planları hazırlanacaktır	Strateji Geliştirme Kurulu	Tüm Birimler
KFS 8.1	Mali karar ve işlemler gereği ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Bu doğrultuda Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı hazırlanmakta ve mali işlemlerde BKMYBS, KBS, HYS, MYS, Ka-Ya ve e-bütçe programları kullanılmaktadır. Diğer idari işlemlerle ilgili prosedürler kalite web sayfasında yer almaktadır			
KFS 8.1	Bütçe ve Performans İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Muhasebe Kesin Hesap, Raporlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, İli Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci ile Mali ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri Akış Şeması ve Ödeme İşlemleri Genel Akış Şeması hazırlanarak duyurulmuştur. Mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler oluşturulmuştur.		Tüm Birimler, Mevzuat Komisyonu	SGDB
KFS 8.1	Üniversitemiz faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlanarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır.	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.1	Üniversitemiz faaliyet raporunda da belirtilen faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yaklaşık 84 adet yayımlanmış yönetmelik, yönerge ve genelge ve talimatlar olarak yazılı prosedürler belirlenmiştir.	Üniversitenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri uygulamalarında yeni ihtiyaçların ortaya çıkması, mevzuat değişikliği gibi durumlarda yazılı prosedürlerde güncellemeler ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim	
KFS 8.1	Üniversitemiz faaliyetler ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları hazırlanarak birimler bazında süreçlerin sağlıklı yürütmesi sağlanmıştır.	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.1	TS EN ISO 9001:2008 ve Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (EFQM) çalışmaları kapsamında idareмі tarafından gerçekleştirilen tüm mali ve mali olmayan işlemler ile ilgili gerekli prosedürler, talimatlar, yönergeler, iş akış şemaları, Süreç Yönetimi El Kitabı vb. birçok doküman hazırlanmıştır.			
KFS 8.1	Üniversitemizde bu genel şartla ilişkin çalışmalar devam etmektedir.			
KFS 8.1	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür belirlenmeye yönelik Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KFS 8.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler ayrıntılı olarak belirlenmesi gerekmektedir.		SGDB	Tüm Birimler

KFS 8.1	Üniversitemizde mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesi oluşturulmuş olup, SGDB İş süreci, Bütçe ve Performans İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Muhasebe Kesin Hesap, Raporlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci, Ön Mali Kontrol İşlemleri İş Süreci, Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri yönergesi ve İş Süreci ile Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım İşleri Akış Şeması ve Ödeme İşlemleri Genel Akış Şeması da en kısa sürede hazırlanarak duyurulacaktır. Mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler bu düzenlemelerde oluşturulacaktır.	Mevcut durumda bahsedilen düzenlemelerin en kısa sürede oluşturulması ve tüm üniversite personeline duyurulması sağlanacaktır	SGDB Hukuk Müş.	Tüm Birimler
KFS 8.1	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4734 sayılı Kanun, 4- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 5- 4857 sayılı İş Kanunu, 6- 78,124 ile 190 sayılı KHK, 7- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 8- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 9- Kamu Bilgi Sistemi (KBS), 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 11- Performans Programı.	Birimlerin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürlerinin standartlara uygun olarak belirlemesi	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.1	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler mevcuttur .	Faaliyetlerimiz ile ilgili mali karar ve işlemler hakkındaki prosedürler sürekli güncellenecektir	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, SGDB, BİDB
KFS 8.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 8.2	İlgili mevzuatlar çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir. KYS içerisinde hazırlanan prosedür ve diğer dokümanlarla süreçler yazılı hale getirilmiştir.			
KFS 8.2	Her mali yıl başında hazırlanan bütçe uygulama genelgesi ve ön mali kontrol limitlerini gösteren resmi yazılar birimlerimize bildirilmektedir. Üniversitemizin tüm birimlerinde alanlarına göre yönerge veya çalışma usul ve esasları hazırlanmıştır.			
KFS 8.2	Üniversitemiz tarafından hazırlanan iş akış şemaları faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.			
KFS 8.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS, BKMYBS, KAYSIS			
KFS 8.2	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte Eylem Planı uygulama aşamasında tespit edilen iyileştirmeye açık alanlara ilişkin yazılı prosedürler belirlenecektir	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KFS 8.2		Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KFS 8.2	Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analiz yapılacak ve analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.2	4734, 4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS	8.1.1 de öngörülen eylemde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının yer alması sağlanacaktır.		
KFS 8.2	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyet veya mali karar ve işleme başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmış ve TS EN ISO 9001 kapsamında kontrollü belge haline getirilerek internet sitelerinde yayımlanmıştır.			
KFS 8.2	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturulmuş, belirlenen prosedürleri gözden geçirmektedir.			
KFS 8.2	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin İş Akış Şemaları düzenlenmesi birimlere bildirilmiştir.	Üniversitemizde belirlenen tüm prosedür ve dokümanların güncel kalması sağlanacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2-SGDB
KFS 8.2	Ayrıca faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin dokümanlar mevcut personel katılımıyla mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde hazırlanmış; ilgili birimlerin web sayfalarında yayımlanması birimlere bildirilmiştir.			
KFS 8.2	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuata uygun yapılmaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik
KFS 8.2	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmektedir ve birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılması yapılmaktadır	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürlerle ilgili mevzuat değişikliği olması halinde gerekli düzenlemeler yapılarak güncellenecektir. Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.2			Tüm Birimler	SGDB

KFS 8.2	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2. Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.2	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine, birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılması yapılmaktadır	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması	Üst Yönetimi Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.2	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.			
KFS 8.2	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KFS 8.2	Maliye Bakanlığı'nın belirlediği mevzuat kapsamında çalışmalar yürütülmektedir.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir	Tüm Birimler	SGDB- BİDB
KFS 8.2	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Mevcut prosedürler, süreç hiyerarşisi ve idaredeki bütün faaliyetleri kapsayacak şekilde revize edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB- BİDB
KFS 8.2	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler 2547 sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile söz konusu bu üst mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olan diğer mevzuatlar kapsamında yürütülmektedir. Üniversitemizin kendi hazırlanmış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	Eylem 8.1.2 kapsamında hazırlanacak olan yazılı prosedür ve düzenlemelerde (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) bu genel şartın gereklilikleri de göz önüne alınacaktır.	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler
KFS 8.2	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KFS 8.2	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, HYS harcama modülü, İşlem Yönergeleri İdari birimlerde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetin veya mali karar ve işlemin; başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	İş Akış Şemaları ve İş Süreç Akış Şemaları her yıl gözden geçirilecek ve güncel olması sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KFS 8.2	Uygulama yapılacaktır.	Eylem Planı ekinde bulunan süreç akış formu ile iş akış şemaları gösterilecektir.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KFS 8.2	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 8.2	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.			
KFS 8.2	Kurum bünyesinde süreç dizinleri hazırlanmış olup süreç çalışmalarının tamamlanması için çalışmalar yürütülmektedir.	Üniversitemiz ve bağlı birimlerince hazırlanacak olan iş akış şemaları, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde güncel kalması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 8.2	2547, 5018, 4734, 4735, 6245, 657, 2914, 5510 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı olarak yapılan ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemeleri.			
KFS 8.2	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS harcama modülü, say2000i	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	Tüm Birimler	KALİTE BİRİMİ SGBD İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 8.2	İdari birimlerde Kalite Yönetim Sistemi kapsamında prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	İş ve süreç akış şemalarına göre faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları yıllık iş planları ile oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Kurum süreçlerinde faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar tüm aşamalar gösterilmektedir			
KFS 8.2	Üniversitemizde yeni kurulan harcama birimleri hariç iş akış süreçleri mevcuttur.	KOSE 4.1.1 kapsamında güncellenecek iş akış şemalarının; işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2		KFSE 8.1.1 kapsamında oluşturulacak prosedürlerin, işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsaması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KFS 8.2	Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) Süreç Yönetimi modülü			
KFS 8.2	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, MYS, İşlem Yönergeleri	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
KFS 8.2	Üniversitemiz mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler ve ilgili dokümanlar oluşturulmuştur	Yazılı prosedürler ve dokümanların faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	TB	SGDB IMID
KFS 8.2	Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamaları mevcut yönetmelik ve prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İDB
KFS 8.2	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedür, proses, yönerge, talimat, kılavuz vb. dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanarak SGDB web sayfamızda yayınlanmıştır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/)			
KFS 8.2	İş tanımları ve iş akış şemaları faaliyet ve mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde hazırlanmasına özen gösterilmektedir.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 8.2		İş akış şemaları için standartların belirlenmesi, (4.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Enformatik Bölümü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2		İş akış şeması hazırlama eğitimi (visio) verilmesi, (4.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Enformatik Bölümü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Öğrenci işleri ile ilgili yönergeler, EBYS üzerinde standarda bağlanan araç talep formları, atölye istek, basımevi istek, EBYS kullanıcı, IP bildirim, idari personel görev onayı, kamyon/iş makinası talepleri, öğrenci işlemleri ile ilgili formlar, eğitim öğretim ve sağlık hizmeti sunumunda kullanılan formlar, Personel Daire Başkanlığı'nın oluşturduğu form ve dokümanlar gibi her birimin iş ve işlemleri için hazırladığı dokümanlar mevcuttur.	Tüm birimlerin faaliyet ile mali karar ve işlemleriyle ilgili iş akış şemalarının (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) oluşturması, (8.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler	
KFS 8.2		Yüksek risk puanı olan faaliyetler için yazılı prosedürlerin (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) hazırlanması, (8.1.5 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler	
KFS 8.2		Mali karar ve işlemler için yazılı prosedürlerin (işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde) hazırlanması, (8.1.6 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler	
KFS 8.2	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuata uygun yapılmaktadır.		Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Üniversitemiz iş akış şemaları hazırlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	Tüm birimlerin görev ve faaliyetlerine ilişkin iş akış süreçleri ve iş akış şemalarının güncelleme çalışmaları yürütülecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm birimler
KFS 8.2	Üniversitemiz prosedürleri ve ilgili dokümanları, mevzuatına uygun tanzim edilmiş olup faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.			
KFS 8.2	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.		Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması (PUKO Döngüsü) aşamalarını kapsamaktadır.	Tüm birimlerin süreç kartları ve iş akış şemaları yaygınlaştırılacaktır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarında gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim	
KFS 8.2	Üniversitemizde yazılı prosedürler (İş Akış Şemaları) mali karar, faaliyet ve işlemlerin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanmıştır	Üniversitemizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulacak prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde, mevzuat yeterli olmadığı durumlarda senato tarafından çıkarılan yönergeler ve esas ve usuller doğrultusunda belirlenen prosedürlerle yürütülmekte ve web sayfasında tüm personele duyurulmaktadır.			
KFS 8.2	Hazırlanan tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması işlemini kapsamaktadır.			
KFS 8.2	Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında hazırlanan Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekildedir. Birim faaliyetlerine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
KFS 8.2	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta ve uygulanmakta birlikte yeterli düzeyde değildir	Üniversitemiz birimlerince faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak prosedürlerin belirlenmesi;	Tüm birimler	Tüm birimler

KFS 8.2	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde Uygulanmakta ve raporlanmaktadır.	Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler her birimin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanacaktır	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4734 sayılı Kanun, 4- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 5- 4857 sayılı İş Kanunu, 6- 78,124 ile 190 sayılı KHK, 7- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 8- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 9- Kamu Bilgi Sistemi (KBS), 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 11- Performans Programı.	Prosedürler ve ilgili dokümanların; işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde standartlara uygun olarak hazırlanması.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.2	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.			
KFS 8.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 8.3	KYS içerisinde hazırlanan prosedür ve diğer dokümanlarla süreçler yazılı hale getirilmiştir.			
KFS 8.3	Birim web sayfalarında ve Üniversitemiz Mevzuat Bilgi Sisteminde gerekli dokümanlara yer verilmiştir.			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar mevzuata uygun ve tüm personel tarafından ulaşılabilir hale getirilmiştir. Eksikliği tespit edilenlerle ilgili çalışmalar ayrıca planlanıp yürütülmektedir.			
KFS 8.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS, BKMYBS, KAYSİS			
KFS 8.3	Üniversitemiz Mevzuat Komisyonu, yönetmelik ve yönerge taslaklarını güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olması için çalışmaktadır. Oluşturulan mevzuat KAYSİS'te yayımlanmakta ve Mevzuat Bilgi Sistemi üzerinden ulaşılabilir hale getirilmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Genel Sekreterlik	Tüm Bitrimler
KFS 8.3	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaktırlar			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir niteliktedir	Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlayacak	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.3	4734, 4735, 5018, 657, 2547, 2914 sayılı Kanunlar ile Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmelikleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Performans Programı, KBS			
KFS 8.3	Üniversitemizde tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar mevcuttur ve ihtiyaç görülmesi durumunda güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz açık ve anlaşılabilir. EBYS ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.			
KFS 8.3	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekildedir.			
KFS 8.3	Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanmaktadır.			
KFS 8.3	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin İş Akış Şemaları düzenlenmesi birimlere bildirilmiştir.	Üniversitemizde belirlenen tüm prosedür ve dokümanların güncel kalması sağlanacaktır	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2-SGDB
KFS 8.3	Ayrıca faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin dokümanlar mevcut katılımıyla mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde hazırlanmış; ilgili birimlerin web sayfalarında yayımlanması birimlere bildirilmiştir			
KFS 8.3	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliğinin gözden geçirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
KFS 8.3	1. 5018 sayılı Kanunun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 4734 sayılıKamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2. Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır.	Güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanan ve gerekli hallerde güncellenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.3	1. 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2. Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olmuştur ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.	Tüm birimler tarafından hazırlanan ve hazırlabacak olan prosedür ve dokümanların web sitesinde yayımlanması ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burkeler, gülmüş el sıkışma kıyzağının zaldan Kış 5658 & eD=BSU443UYLZ & eS=86830 adresinden yapılabilir.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar Üniversitemiz Web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müşavirliği
KFS 8.3	5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde oluşturulmuş ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.			
KFS 8.3	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 8.3		Akademik ve idari birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere, belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB- BİDB
KFS 8.3	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır	Tüm Birimler	SGDB- BİDB
KFS 8.3	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler 2547 sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile söz konusu bu üst mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olan diğer mevzuatlar kapsamında yürütülmektedir. Üniversitemizin kendi hazırlanmış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSIS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	Eylem 8.1.2 kapsamında hazırlanacak olan yazılı prosedür ve düzenlemelerde (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) bu genel şartın gereklilikleri de göz önüne alınacaktır	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler
KFS 8.3	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KFS 8.3	Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulmuştur.	Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 8.3	Uygulama yapılacaktır.	Eylem planı ekinde bulunan standart görev tanımı formu ile belirlenecek prosedürlerin güncel kapsamlı açık ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KFS 8.3	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayınlanmıştır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, mevzuata uygun ve personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır. Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak üniversitemiz web sayfasında mevcuttur			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. Standart için gerekli çalışmaların yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	Kurumsal hafızayı oluşturmak adına geliştirilecek intranet sistemi ve doküman yönetim sistemi aracılığıyla tüm dokümanların ulaşılabilir olması sağlanacaktır. Prosedürlerin gözden geçirilmesi ve güncellenmesine yönelik gözden geçirme prosedürü güncellenecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemleri Müdürlüğü
KFS 8.3			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 8.3	Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi, Resmi Gazete, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının internet sayfaları, e-Devlet	İş akış şemaları oluştuğunda web sayfasında duyurulacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Bilgi İşlem D.B.
KFS 8.3	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 124 sayılı KHK, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, KBS harcama modülü, say2000i	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Birimleri ilgilendiren prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için birimlerin web sayfasında yayımlanacaktır. Mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede Üniversitemizin web sayfasında yayınlanarak güncellik sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLE
KFS 8.3			TÜM BİRİMLER	BİDB
KFS 8.3			TÜM BİRİMLER	BİDB
KFS 8.3		Belirlenen prosedürler tüm personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 8.3	Mevcut Durum Karşılıkmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Belirlenen prosedürlerin web sitesinden duyurulması sağlanacaktır.	BİDB	SGDB
KFS 8.3		Belirlenen prosedürlerle ilgili tüm personele bilgilendirme eğitimi verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
KFS 8.3	Faaliyetlere ilişkin dokümanlar Kurum web sayfasında bulunmaktadır.			

KFS 8.3	EBYS ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır	Üniversitemiz birimlerinin iş akış şemaları güncellenerek birimlerin web sayfalarında yayımlanacaktır. (KOSE 4.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür). Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir. (KOSE 1.6.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KFS 8.3			Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
KFS 8.3	Kamu İş Kontrol Otomasyon Sistemi (KİOS) Süreç Yönetimi modülü 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, MYS, İşlem Yönergeleri			
KFS 8.3	Üniversitemiz mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler ve ilgili dokümanlar oluşturulmuştur.	İlgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olacaktır. Mevzuat değişiklikleri olduğunda kurum içi iletişim araçları kullanılarak veya hizmet içi eğitim programları aracılığıyla ilgili personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır	TB	Genel Sekreterlik
KFS 8.3	Mevcut yönetmelik ve prosedürler mevzuata uygun şekilde hazırlanarak güncelliği sağlanmakta ve üniversitemizin web sayfasından ulaşılacak şekilde yayımlanmaktadır			
KFS 8.3	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin olarak ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; prosedür, proses, yönerge, talimat, kılavuz vb. dokümanlar hazırlanarak SGSB web sayfamızda yayımlanmıştır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/) Güncelleme işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır.			
KFS 8.3	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar, mali işlemlerin süreç akışları üniversite personeli tarafından sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Diğer konulardaki prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması büyük oranda sağlanmaktadır.	Akademik ve idari birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 8.3	Birimler, faaliyetleri sırasında kullandıkları form ve dokümanların bir kısmını kendi web sayfalarında duyurmaktadır. Örneğin; Akademik birimlerin web sayfalarında başvuru formları, tez yazım kılavuzu, yatay geçiş, staj, teknik gezi vb. formlar, Personel Daire Başkanlığında personelle ilgili formlar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfasında öğrenci işlemleri ile ilgili yönergeler gibi gerek personeli gerekse öğrencileri ilgilendiren	Prosedür ve ilgili dokümanların birimlerin web sayfasında eklenmesi, Mevzuat değişikliği halinde prosedür ve ilgili dokümanların güncellenmesi, İş akış şemaları ve prosedürlerin BİS13.1 genel şartına istinaden oluşturularak İtranet portalında personelin erişimine sunulması,	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve personelin erişimine Üniversitenin internet sayfasında açıktır.		Genel Sekreterlik	Mevzuat Komisyonu
KFS 8.3	İlgili dokümanlar kamu bilişim sistemleri üzerinden yayımlanmıştır.	Bütün birimlerimizin mevzuatı ve iş süreçlerinin web sayfasında yayımlanması sağlanacak, buna yönelik personel eğitimlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve takibi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde kalite web sayfasında yayımlanmaktadır.			
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun şekilde hazırlanarak web sayfasında yayımlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir	Üniversitemiz tarafından çıkarılan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile genelgelerin güncellenmesi.	Genel Sekreterlik Mevzuat Komisyonu	Tüm Birimler
KFS 8.3	Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olarak yönetmelik, genelge ve yönergeler üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır.	Üniversite web sayfasında yer alan prosedürler ve ilgili dokümanlara gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Üst Yönetim SGDB	
KFS 8.3	Üniversitemize ait tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde duyurulmuştur.	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı ve belirlenen prosedürleri gözden geçirerek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.3	Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde düzenlenmiştir. Bu dokümanların hazırlanmasından önce, bu dokümanların nasıl hazırlanması gerektiği hakkında Türk Standartlar Enstitüsü Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından üniversitemiz personeline dokümantasyon eğitimi ve proses eğitimi verilmiştir. Bu eğitimlerin akabinde mevcut personel katılımıyla ilgili prosedür ve dokümanlar hazırlanmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde web sitemizde yayınlanmış ve kullanımına sunulmuştur. Ayrıca yapılan iş ve işlemleri gerçekleştirme aşamasında mevzuata uygunluğu ve güncelliği kontrol edilerek süreç tamamlanmaktadır			
KFS 8.3	Üniversitemiz Harcama Genelgesi ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup, internet sayfamızda yayımlanmaktadır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birim tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulmaktadır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olacaktır. Prosedürlere ilişkin mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede güncellenerek tüm birimlere duyurulacak ve internet sayfamızda yayımlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KFS 8.3	Mevcut mevzuat çerçevesinde yapılmakta yapılmakta ve uygulanmakla birlikte yeterli düzeyde değildir.	Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedür ve ilgili dokümanların güncel kapsamlı ve mevzuata uygun bir şekilde düzenlenerek, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması için çalışmaların yapılması;	Tüm birimler	Tüm Birimler
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmiş, kapsamlı, anlaşılır bir şekilde mevzuata uygun olarak hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve ayrıca yazılı ortamda da birimlere gönderilmektedir.	Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.	Tüm birimler	İKİYK BİDB SGDB
KFS 8.3	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4734 sayılı Kanun, 4- 2547 ile 2914 sayılı Kanun, 5- 4857 sayılı İş Kanunu, 6- 78,124 ile 190 sayılı KHK, 7- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 8- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 9- Kamu Bilgi Sistemi (KBS), 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 11- Performans Programı.	Standartlara (güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun) uygun olarak hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanların kurum/ birim internet sayfalarında yayımlanması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 8.3	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.			
KFS 8.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Üniversitemizde belirlenen tüm prosedür ve dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde internet ortamında erişime sunulacak ve güncel kalması sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 9.1	İlgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir.			
KFS 9.1	Üniversitemizdeki mevcut personel yetersizliği nedeniyle bazı faaliyet veya mali karar ve işlemlerin uygulanması, kaydedilmesi, kontrolü ve onaylanması görevlerinin farklı personele yaptırılması mümkün bulunmamakla birlikte iş ve işlemlerde süreç kontrolü sağlanmaya çalışılmaktadır. Bununla birlikte ilgili mevzuatında düzenlenen birleşemeyecek görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi hususuna dikkat edilmektedir.	Üniversitemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-PDB
KFS 9.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler			
KFS 9.1	Üniversitemizdeki faaliyetler ile mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat çerçevesinde ve imkanlar dahilinde farklı kişiler tarafından yürütülmektedir	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin, tüm birimlerde görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 9.1		Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.			
KFS 9.1	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile 2547 ve 657 sayılı kanunlar uyarınca işlem yapılmaktadır.			
KFS 9.1	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir.			
KFS 9.1	Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Hazine ve Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016 tarihi itibarıyla geçilen EBYS'de işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.			
KFS 9.1	Üniversitemizde görev tanımları yapılmış olup, bu doğrultuda görevlendirmeler yapılmaktadır. Mevzuata uygun olarak görevler ayrılığı prensibi benimsenmiştir. Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir. Bununla birlikte üniversitemizde kullanılan EBYS, KBS, MYS gibi sistemler bazı görevlerin birleşmesine izin vermemektedir.			
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri görevler ayrılığı ilkesi ve mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak Görev Tanımları yapılması ve Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulması birimlerden istenmiştir. Yöneticiler personel yetersizliği nedeniyle oluşabilecek riskler için tedbirler almaya çalışmaktadır.	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda risk önleme faaliyetleri oluşturulacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu 3- SGDB	1- ADEK 2- SGDB
KFS 9.1	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB

KFS 9.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4734 sayılı İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 4734 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan muayene kabul yönetmelikleri İç Kontrol ve Ön Mali kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler 2. Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler			
KFS 9.1	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KFS 9.1	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler doğrultusunda iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca birimlerde personel görev tanımları hazırlanarak internet sayfasında yayınlanmıştır.			
KFS 9.1	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 9.1	5018 sayılı kanun gereği uygulanmaktadır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Personel sayısının elverdiği ölçüde, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere yaptırıldığı görülmektedir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin, onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere yaptırılmasının sağlanması	Tüm Birimler	PDB - SGDB
KFS 9.1	Mali konularla ilgili olarak 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, doğrultusunda hareket edilerek görevler ayrılığı prensiplerine uyulmaktadır.	Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 9.1	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KFS 9.1	Her bir mali karar ve işlemin onaylanması, kaydedilmesi, uygulanması ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 9.1		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 9.1	Uygulamada mevcuttur			
KFS 9.1	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 9.1	5018 sayılı kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaktadır. Tüm iş süreçlerinde işlemlerin uygulanması, onaylanması, kaydedilmesi ve kontrolüne ilişkin görevler farklı kişiler tarafından yapılmaktadır			
KFS 9.1	Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	Hassas görevlerin tespit edilmesi için tüm birimlerce çalışma yürütülerek hassas görevler yönetgesinin yayınlanması sağlanacaktır. Hassas olarak tespit edilen görevlerin aynı kişilerde birleşmemesi için sorumluk dağılımları gözden geçirilecektir. Faaliyetlerdeki hata veya hile riskini azaltmak için temel görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	SGDB Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 9.1	2547, 5018, 4734, 4735, 657 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatlar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik			
KFS 9.1	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmakta olup iş akış şemaları doğrultusunda geliştirilecektir.	TÜM BİRİMLER	KALİTE BİRİMİ SGDB İÇ DENETİM BİRİMİ
KFS 9.1	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	İş ve süreç akış şemalarındaki her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilecek şekilde bir yönerge düzenlenecektir.	EPHG, SGDB	Senato

KFS 9.1	Birimlerce, personel arasında görevler ayrılığı ilkesine uyacak şekilde görev dağılımını düzenleyen "düzenleyici işlemler" yapılacaktır.	Tüm Birimler	
KFS 9.1	Mevzuat hükümleri doğrultusunda görevler ayrılığı ilkelerine uyulmaktadır.		
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylan ması, uygulan ması, kaydedil mesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekt edir	Birimlere e, yürürlükt eki mevzuat çerçevesi nde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylan ması, uygulan ması, kaydedil mesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultus unda otokontrol olu sağlayac ak şekilde mevzuat çerçevesi nde işlerin mümkün olduğunc a farklı personel tarafında n yapılmas ı sağlanac aktır.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticileri
KFS 9.1	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgelerinde eksiklikler bulunmaktadır. *Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi,ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. *01.07.2014 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sisteminde işi yapan kullanıcıların parafı ile imzaların kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır	İş akış şemalarının güncellenmesi, birim ve personel görev tanımlarının yapılması ile kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler SGDB
KFS 9.1	Faaliyetler veya mali kararlar ile işlemlerdeki temel görev ve sorumluluklar kadro imkanları dahilinde farklı kişiler arasında dağıtılmaktadır.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Uygulanmasına özen gösterilmekte, birleşmeyecek görevler farklı personel tarafından yapılmaktadır.	Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlükleri önlemek için faaliyet süreçlerini yürüten ve bu faaliyetlerden sorumlu olan kişilerin ve/veya birimlerin birbirlerinden farklı olması sağlanacaktır.	TB SGDB
KFS 9.1	MYS, BKMYS ve EBYS kapsamında yürütülen faaliyetlerin ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamaları farklı kişilerin yetki ve sorumlulukları kapsamındadır.	Risk tabanlı süreç yönetim çalışmaları kapsamında tüm iş süreçlerine yönelik faaliyet adımları için görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurulacak şekilde görev dağılımı belirlenecektir.	Tüm Birimler SGDB, İDB
KFS 9.1		Personel görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulmasında görevler ayrılığı ilkesi gözetilecek ve görev tanımlarının güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler İKUEP Hazırlama Grubu, SGDB, PDB
KFS 9.1	Uygulamalar mevzuatta belirttiği şekilde yürütülmektedir.		
KFS 9.1		Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlükleri önlemek için işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanarak kontrol sorumluluğunun dağıtılması sağlanacak, böylece karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanmış olacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personelin rotasyona tabi tutulması sağlanarak personelin bir işlemin tüm yönleriyle uğraşması engellenmeye çalışılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler PDB
KFS 9.1	Üniversitemiz tüm birimlerince, faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri, personel sayısının elverdiği ölçüde farklı kişiler tarafından yapılmasına özen gösteriliyor.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler SGBD
KFS 9.1		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş,yetkili personel ile sınırlandırılacaktır	Akademik ve İdari Birimler BİDB
KFS 9.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişiye birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar. Üniversitemizde bu hususa uygun olarak işlemler yürütülmektedir.	İş süreçlerinde faaliyetlerin/görevlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü aşamalarının çıkış çıkışmadığı tespit edilecek ve "Faaliyet Görev Çakışmaları Tespit Raporu" hazırlanması,	Tüm Birimler
KFS 9.1	Üniversitemiz faaliyetlerinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri personel sayısının elverdiği ölçüde farklı kişilere verilmektedir.		Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Mali karar ve işlemlerde süreçler tanımlanmış olup faaliyetlere yönelik süreçlerin tasarımı çalışmalarını devam etmektedir.	İş süreçlerinin tasarımının bitirilmesine müteakip faaliyet süreçleri tanımlanacaktır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu Tüm Birimler
KFS 9.1	2547, 4734, 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili diğer mevzuatı çerçevesinde faaliyetler görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde yürütülmekte olup, Üniversitemizde harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevleri farklı kişiler tarafından yerine getirilmektedir. Bununla birlikte mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürüten personel, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilmemekle ve ihale komisyonu ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olarak görev almamaktadır. Taşınır ve taşınmaz işlemlerinde kayıt, kontrol, konsolide, muhasebe, icmal gibi görevler ayrı kişiler tarafından yürütülmektedir.		
KFS 9.1	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütülmektedir. Ön mali kontrol SGDB tarafından yapılmakta ve görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.		Tüm Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KFS 9.1	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmektedir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda görev dağılımı ve görev ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerine ilişkin gerekli hallerde güncelleme ve iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	
KFS 9.1	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmektedir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkanı çerçevesinde alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Yasal mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülmekte, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrolü farklı kişilerce gerçekleştirilmektedir			
KFS 9.1	Mali karar ve işlemlerle ilgili hazırlanan Mali İşlemler Süreç Akış Şeması ve Mali İşlemler Yönergesinde ayrılması gereken görevler somut olarak belirtilmektedir. Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.			
KFS 9.1	Üniversitemizde personel imkanları ölçüsünde mali karar ve işlemler ile kontroller 5018 sayılı Kanun çerçevesinde farklı kişiler tarafından görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir.	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyete ilişkin işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1		Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Kurumda görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmekle birlikte faaliyetlerin gerçekleşmesinde personel yetersizliği nedeniyle görev çıkışmaları olabilmektedir.	Mali işlemler süreç akış şeması ve Mali işlemler yönergesi ile ilgili ayrılması gereken görevler belirtilmeli. Görevler ayrılığı ilkesi gereği personele dağıtılması;	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerinde de belirtildiği şekilde görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek yürütülmektedir. En önemli faaliyetlerden olan Satın alma, muhasebe işlemleri, ihale süreci ve Ön mali kontrol süreçlerinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB PDB
KFS 9.1	1- 5018 sayılı Kanun (MD, 60-61-64), 2- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, 6- İMÜ SGDB Birimleri Usul ve Esaslar, 7- İMU Harcama İş ve İşlemleri.B489	Birimlerin fonksiyonel görev dağılımlarının dikkate alınarak her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolüyle ilgili görevlerin farklı kişilere verilmesinin sağlanması.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 9.1	Yasalarla belirlenen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	Her faaliyet, mali karar ve işlemlerle ilgili iş akış süreçlerinin oluşturulması sırasında ayrılması gereken görevler somut olarak ortaya çıkarılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	İç Denetim Birimi, PDB, SGDB
KFS 9.1	Üniversitemizde ön mali kontrol süreci haricinde iş akış şemaları oluşturulmamış olup mevcut personel tarafından yürütülen işlerin her bir aşamasının farklı kişilerden oluşturulması sağlanmaya çalışılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol işlemlerini yapan personel birimlerin ihale komisyonlarında görevlendirilmemektedir. Aynı zamanda birimlerin satın alma süreçlerinde görevlendirilecek personelin görevler ayrılığı ilkesi doğrultusunda görevlendirilmesi yapılmaktadır. Buna göre satın alma süreçlerinde oluşturulan komisyonlarda farklı personel bulundurulması genel ilke olarak kabul edilmekte, yeterli personel bulunmaması durumunda farklı birimlerden personel temini yoluna da gidilmektedir.			
KFS 9.2	İlgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir.			
KFS 9.2	Personel yetersizliği nedeniyle işlerin sürekliliğinin aksamaması ve görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınarak yöneticilerin değerlendirilmesi neticesinde Kurum içi görevlendirmeler yapılmaktadır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır	PDB	Tüm Birimler
KFS 9.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar			
KFS 9.2	Üniversitemizde imkanlar dahilinde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Birimlerin çoğunda personel sayısı alt sınırdadır ve yeterli olarak devam etmektedir. Ancak doğum, emeklilik gibi nedenlerle zaman zaman yetersizliklere düşülmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte Eylem Planı uygulama aşamasında personel yetersizliği tespit edilen birimlere mevzuat çerçevesinde iyileştirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 9.2		Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer kuruluşlardan temin edilmesi gibi). Personelin rotasyona tabi tutulması sağlanarak personelin çok yönlü yetiştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KFS 9.2	Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine tam olarak uyulmadığı durumlarda oluşabilecek riskler tanımlanacak ve gerekli önlemler alınacaktır	Tüm Birimler	Üst Yönetim, PDB
KFS 9.2	Üniversitemizde mevzuat çerçevesinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanmakla beraber personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda üst yönetim ve birim yöneticileri ortaya çıkan risklerle ilgili gerekli önlemleri almaktadırlar.			

KFS 9.2	Harcama birimlerinde Harcama Yetkililiği ve Gerçekleştirme Görevliliği aynı kişiye birleştirilmemiştir. Sorumluluğun yayılması anlamında bu görevler farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. İhale Komisyonunda görev alanlar ön mali kontrol sürecine dahil edilmemekte; ayrıca ihale komisyon üyeleri ile muayene kabul komisyonu üyeleri de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir. Mevcut personel durumları doğrultusunda taşınır kayıt yetkililiği ve taşınır kontrol yetkililiği ve taşınır konsolide görevliliği de farklı kişiler üzerinden yürütülmektedir			
KFS 9.2	Personel sayısı yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesine uyulması için başka birimlerden personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.			
KFS 9.2	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri görevler ayrılığı ilkesi ve mevcut mevzuat hükümleri dikkate alınarak Görev Tanımları yapılması ve Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulması birimlerden istenmiştir. Yöneticiler personel yetersizliği nedeniyle oluşabilecek riskler için tedbirler almaya çalışmaktadır.	Görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda risk önleme faaliyetleri oluşturulacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- Risk İzleme ve Değerlendirme Grubu 3- SGDB	1-ADEK 2-SGDB
KFS 9.2	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB
KFS 9.2	Üniversitemiz birimlerinde personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır.	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda oluşacak riskler personel rotasyonu ile giderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 9.2	5018 sayılı Kanun, Kamu İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun kapsamında iş ve işlemler yürütülmektedir.			
KFS 9.2	OECD-SİGMA Projesi kapsamında pilot olarak seçilen Ankara Üniversitesi SGDB 'ce Risk çalışması başlamış tüm birimlerden risk tabloları istenerek rapor oluşturulmuştur. Çalışmalar devam etmektedir.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim Tüm Birimler	PDB
KFS 9.2	5018 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanun kapsamında iş ve işlemler yürütülmektedir. Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır.			
KFS 9.2	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır. İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybin gerçekleşmemesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2	5018 sayılı kanun gereği uygulanmaktadır.	Görevler ayrılığı ilkesi personel yetersizliği nedeniyle uygulanmadığında, yöneticiler riskli mali karar ve işlemlerle ilgili riskleri bertaraf etmek için önlem alacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hususunda yöneticiler risklerin farkındadır, ancak gerekli önlemlerin alınması konusunda personel sayısının artırılarak uygulamanın iyi işleyebilmesinin temin edilmesi kısıtlı önlemlerle giderilmeye çalışılmaktadır.	Personel sayısı yeterli seviyeye getirilmeli.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2	Mali konularla ilgili olarak 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, doğrultusunda hareket edilerek görevler ayrılığı prensiplerine uyulmaktadır.	Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 9.2	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağına ilişkin tedbirler alınacaktır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi).	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 9.2	Uygulamada mevcuttur			
KFS 9.2	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda yöneticiler gerekli önlemleri almaktadırlar.			
KFS 9.2	Görevler ayrılığı ilkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Görevler Ayrılığı İlkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 9.2	Görevler ayrılığı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel yetersizliği nedeniyle sıkıntılar yaşanabilmektedir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır, (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 9.2	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda yöneticiler gerekli önlemleri almaktadırlar.			

KFS 9.2		Görevler Ayrılgı İlkesi kapsamında dikkate alınması gereken hususlar İç Genelge ile birimlere duyurulacaktır	Genel Sekreterlik	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 9.2	Görevler ayrılgı ilkesine genel olarak uyulmakla birlikte personel yetersizlgı nedeniyle sıkıntılar yaşanabilmektedir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır, (örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer bir harcama biriminden temin edilmesi gibi)	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlgı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 9.2	2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun (vekaletle ilgili hükümler)			
KFS 9.2	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, YÖK personel yönetmelikleri	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmakta olup geliştirilecektir. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	TÜM BİRİMLER	ÜST YÖNETİM PDB
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizlgı nedeniyle görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağına ilişkin risk bulunmamaktadır.	Yöneticiler tarafından personel sayısının yetersizlgı ile ilgili riskler analiz edilerek gereken önlemleri acilen alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetici, Tüm Birimler	Üst Yönetici, YÖK, PDB, İlgili Bakanlıklar, Kamu Kurumları
KFS 9.2	Mevzuat hükümleri doğrultusunda görevler ayrılgı ilkelerine uyulmaktadır			
KFS 9.2	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlgınece, birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır.	Üniversite genelinde idari personele yönelik norm kadro çalışması yapılarak, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmeler yapılacaktır. Risk değerlendirmesi aşamasında, personel yetersizlgı göz önünde bulundurularak sürece yönelik ilave kontroller tasarlanacaktır	PDB	TÜM BİRİMLER
KFS 9.2	*Hem akademik hemde idari personel yetersizlgından dolayı mevcut personel üzerindeki iş yükü artmaktadır. Tüm bu olumsuz koşullara rağmen Üniversitemizde görevler ayrılgı ilkesine uyulmaktadır.	Personel sayısının artırılmasına yönelik ilgili kurumlarla yazışmalar yapılacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizlgı nedeniyle görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmekte, ancak kadro ile ilgili yasal düzenlemeler sonucunda her yıl ihdas edilen personel sayısı azalmakta olduğundan, geliştirilecek önlemler kısıtlı olmaktadır.Birim amirleri tarafından, üniversitemiz içinden veya dışından görevlendirme yoluyla personel temini konusunda gerekli önlemler alınmaktadır		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlgı
KFS 9.2	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olmakla birlikte, kendi yetkisindeki sorunlara ilişkin önlemler almaktadır.	Mali işlemlerle (Örnek: İhale İşlemi) ilgili düzenlemeler ve görevlendirmelerde görevler ayrılgı standardına ilişkin düzenlemelere dikkat edilmesi sağlanacak, uzmanlık alanlarına görevlendirmeler yapılacaktır.	TB	İMİD SKS SGDB
KFS 9.2	Personel Dairesi Başkanlgı tarafından birimlerden gelen talep üzerine personel ihtiyaçları belirlenmektedir. Personel sayısının yetersizlgı durumunda yöneticiler gerekli önlemi almaktadır	Norm kadro çalışması yapılarak birimlerin ihtiyacı doğrultusunda personel görevlendirmesi yapılacaktır.	Üst Yönetim	PDB, Tüm Birimler
KFS 9.2	Gerekli tedbirler genel hatlarıyla alınmıştır.Birimlere gerekli danışmanlık desteği ve bilgilendirme sağlanmaktadır.			
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizlgı nedeniyle görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde yöneticiler risklerin önlemesi için özen göstermektedirler.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Mali işlemlerle (Ör: ihale işlemi) ilgili düzenlemeler ve görevlendirmelerde görevler ayrılgı standardına ilişkin düzenlemelere dikkat edilerek komisyonların oluşturulması sağlanacaktır. (Ör: satın alma işlemi ile muayene ve kabul işlemlerinde aynı personelin görevlendirilmemesi.)	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
KFS 9.2	Mevzuatın amir hükümleri gereği mali karar ve işlemlerde görevler ayrılgı ilkesine uyulmaktadır. Ancak personel yetersizlgı nedeniyle faaliyetlerin yerine getirilmesi sırasında görevler ayrılgı ilkesinin uygulanmadığı durumlar söz konusu olabilmektedir. Bu durumda olan faaliyetlerle ilgili iş süreçlerinin risk değerlendirme sürecine dâhil edilmesi genel şarta uyum için güvence sağlayacaktır.	Personel yetersizlgı nedeniyle görevler ayrılgının uygulanmadığı durumlarda, faaliyetin risk değerlendirmesi dikkate alınarak ek kontrollerle güvence sağlanması,	Tüm birimler	
KFS 9.2	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır.		Tüm birimler	SGDB
KFS 9.2	Mevcut personel istihdamı görevler ayrılgı ilkesine dikkat edilerek yapılmaktadır. Bu kapsamda norm kadro çalışmaları başlatılmıştır.	Norm kadro çalışmaları kapsamında personel istihdamı değerlendirilecek ve görevlendirmeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlgı	Tüm Birimler
KFS 9.2	İdari yöneticilere süreçteki risklere yönelik farkındalık oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	Yöneticilerin, yönetim sürecindeki risklere ilişkin farkındalık oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenmeye devam edilecektir	Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Personel Daire Başkanlgı	Tüm Birimler
KFS 9.2	Kalite Yönetim Sistemi faaliyetleri kapsamında hazırlanan risk analizinde personel yetersizlginin ortaya çıkardığı riskler ve alınacak önlemler belirlenmiş olup uygulama bu çerçevede yürütölmektedir.			
KFS 9.2	Üniversitemizde faaliyetler mevzuat hükümlerine göre yürütölmektedir. Personel yetersizlgı yaşayan birimler bulunmakta ancak; gerekli durumlarda diğer birimlerden personel desteği verilmekte olup görevler ayrılgı ilkesi uygulanmaktadır.		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 9.2	Personel yetersizlgı nedeniyle görevler ayrılgı ilkesi tam olarak uygulanmamakla birlikte yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB

KFS 9.2	Personel sayısının yetersiz kaldığı durumlarda görevler ayrılığı ilkesi göz önüne alınarak riski azaltacak şekilde hizmetler yürütülmektedir.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin birim görev tanımları çerçevesinde personel ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin kapsamlı çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Harcama Birimleri	
KFS 9.2	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakta birlikte yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır. Personel yetersizliği olması durumunda diğer birimlerden yetkin personel görevlendirilmektedir. Ayrıca 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 önlemler alınmaktadır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 9.2	Üniversitemizin yeterli personele sahip olduğundan görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak oluşturulmasına yönelik bir risk bulunmamaktadır.			
KFS 9.2	Üniversitemizde görevler ayrıklığı ilkesi mevcut personel ile sağlanmaktadır.			
KFS 9.2		Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2	Üniversitemizde imkanlar ölçüsünde bu genel şarta ilişkin gerekli tedbirler alınmaktadır.	İşlemlerde hata riskinin artmaması, işlemlere müdahalenin engellenmesi, gizliliğe riayet edilmesi ile israf ve kaybin gerçekleşmesi için her bir çalışanın birimin faaliyetlerinin tüm aşamalarını kontrol etmesi engellenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2		Bir personelin işlemin tüm aşamalarıyla iştiغال etmesinin engellenmesi için, birimler arası rotasyon uygulaması geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 9.2	Personeli yetersiz olan birimlerde görev ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	Personel yetersizliği mevcut, görevler ayrılığı ilkesi mevcut personel ile yönetici kontrolü ile sağlanmalı. Personel teminine gidilmesi;	Tüm Birimler	Üst yönetim
KFS 9.2	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı personel yetersizliği en büyük sorunlarımızdan biri olmaktadır. Personel eksikliği giderilmesi sürecinde riskler konusunda durumun farkında olup gerekli önlemleri almak için çalışmalarını sürdürmektedir. Birim bazında yapılan faaliyetler ve hazırlanan raporlarda da bu durum izlenmektedir	Yöneticiler personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek görüldüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin birimleri bazında risk analizleri yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KFS 9.2	1- 5018 sayılı Kanun (MD. 60-61-64), 2- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 no'lu Tebliğler, 6- İMÜ SGDB Birimleri Usul ve Esaslar, 7- İMU Harcama İş ve İşlemleri.	Personel sayısının yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri tarafından risk analiz sonuçlarına göre görevlendirmelerin yapılması	Birim Yöneticileri	SGDB
KFS 9.2	İşlemlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması ve kaydedilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda ortaya çıkacak risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır	Personel sayısı yetersizliği olduğu durumlarda, görev ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için diğer birimlerden görevlendirmelerle gerekli önlemler alınacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Üst Yönetim PDB
KFS 9.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 10.1	İlgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir. KYS kapsamındaki iş akışları ve prosedürlerde gerekli kontroller belirtilmekte ayrıca EBYS çerçevesinde gerekli kontroller sağlanmakta ve uygulanmaktadır.			
KFS 10.1	YGG toplantılarında prosedür ve dokmanlarda gerekli düzenlemelere ilişkin kararlar alınmaktadır.			
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.			
KFS 10.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar			
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. EBYS, OBS, AKÜPER gibi yazılımlarla prosedürler, etkili ve sürekli bir şekilde kontrol edilmektedir.	Bilgi Yönetim Sistemi (BYS), faaliyet raporları, izleme ve değerlendirme raporları, kurumsal iş değerlendirme raporları ile yapılan tüm iş ve işlemlerin sonuçları üst yönetim tarafından sistematik olarak kontrol edilmesi için raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 10.1		Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 10.1	Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerle tabi tutulmakta ve mevzuattaki	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak	Tüm Birimler	SGDB

KFS 10.1	tarından hiyerarşik kontrole tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi hazırlanmıştır.	Yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin nasıl yapılması gerektiğini gösteren Harcama İşlemleri Genelgesi hazırlanacak	SGDB	Tüm Birimler
KFS 10.1	Yöneticiler, iş ve işlemlerin mevcut mevzuata uygunluğunu kontrol etmektedirler.			
KFS 10.1	İş akış şemaları kontrolleri sağlamaya uygun olarak oluşturulmuştur.			
KFS 10.1	Hazırlanan yeni prosedürlerle işlemlerin bir önceki süreci de kapsayacak şekilde kontrol edilmesi sağlanmaktadır			
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından ilgili mevzuatlardaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmekte olup yöneticiler mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedirler. Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir.			
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB
KFS 10.1	Üniversite yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB
KFS 10.1	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 2. Yöneticileri, mevcut prosedürleri etkil ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir, Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolüparaf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir. 3. Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır	Hiyerarşik kontroller yapılarak mevzuattaki düzenlemeler izlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik 2. Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun kontrol formları oluşturularak yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği sürekli olarak izlenerek, gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır. 3- Birimlerin fonksiyonel bazda yapmış olduğu iş ve işlemler için yapmış olduğu iş akış süreçleri mevcuttur	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir ve iş akış süreçlerinde bu durum belirtilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmeliklerle ilgili düzenlemeler dikkate alınmaktadır.	Birim yöneticilerince hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrollerin yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler Kalite Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimle	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1		Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimle	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	İş akış şemaları hazırlanmaktadır	Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda	Tüm Birimle	Tüm Birimle
KFS 10.1	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir.			
KFS 10.1	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir; ancak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmekte ve İç Denetim Birimince denetim plan ve programları kapsamında denetimler gerçekleştirilmektedir.	Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KFS 10.1	Üniversitemizde kadrolu İç Denetçi olmadığından İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim programı ile düzenli denetimler yapılamamaktadır.	Kalite Geliştirme çalışmaları kapsamında iş ve işlemlerin birimleri tarafından prosedürlere ve iş akış şemalarına göre yerine getirilip getirilmediği konusunda izleme ve kontroller yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler
KFS 10.1	Her yıl idari birimler tarafından iş planları hazırlanmaktadır. İş akış süreçlerinde yer alan personele paraf açılmaktadır.			
KFS 10.1	Uygulamada mevcuttur.			
KFS 10.1	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1		Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KFS 10.1	Üniversitemizde, yöneticiler tarafından mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmaktadır.	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, kontroller sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Yöneticileri tarafından mevcut yasal düzenlemeler ve prosedürler üzerinden gerekli kontroller yapılmaktadır. Bu alanın geliştirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevler ayrılığı ilkesine uyacak ve hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 10.1	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun 124 sayılı Kanun Hükmünde Karar, Merkezi Yönetim Muhasebe	Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.	TÜM BİRİMLER	ÜST YÖNETİM PDB
KFS 10.1	Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER	ÜST YÖNETİM İÇ DENETİM BİRİMİ PDB
KFS 10.1	Mevcut Durum Karşılıkmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Yöneticilerce her çalışanın yaptığı iş ve prosedürlerin etkili ve sürekli biçimde uygulanıp uygulanmadığının sistemli olarak analizi yapılacaktır. Olağan dışı durumların tespitine ilişkin kimin onay vermeye yetkili olduğu ve bunların nasıl kayıt edilmesi gerektiğini içerecek bir düzenleme ve kayıt yöntemi belirlenecektir.	Tüm Birimler	
KFS 10.1	Süreç kartlarında iş akışları tanımlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.			
KFS 10.1	Makul güvence sağlanam amaktadı r.	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemleri n birimleri tarafında n iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda da kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar ve tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	1- Genel Sekreterlik 2- İç Denetim 3-Birim Yöneticileri	
KFS 10.1	Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki uygulamalar dikkate alınarak yapılmaktadır.	KFSE 8.1.1 kapsamında birimlerin belirleyecekleri prosedürler içerisinde, yöneticilerin prosedürlerin işleyişine yönelik yürütecekleri izleme ve kontrol işlemlerine yönelik belirlenimler yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 10.1	KİOS İş Akış Şemaları	İş ve işlemlerin "İş Akış Şemaları" esas alınarak yürütülmesi için birim amirleri tarafından kontrol mekanizması kurulacaktır.	Tüm Birimler	Daire Başkanlıkları
KFS 10.1	Üniversitemiz yöneticileri, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
KFS 10.1	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.			
KFS 10.1	Birim yöneticileri prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	Risk tabanlı süreç yönetimi çalışmaları kapsamında tüm iş süreçleri için yöneticilerin gerçekleştireceği kontrollere ilişkin kontrol noktaları belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB, İDB
KFS 10.1	Her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturmak amacıyla, FR-251 İş Takip Çizelgesi Formu oluşturulmuş ve 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir.Ayrıca, Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Amaç 1, Hedef 2, P.G 1.2.5 kapsamında 2020 yılında Yönetim Bilgi Sistemine geçiş çalışmalarına başlanmıştır.	Yönetici kontrol sisteminin oluşturulması planlanmaktadır. 2020-2024 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminde aktif kullanılan modul sayısının beş olması öngörülmektedir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim
KFS 10.1	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kısmen yapılmaktadır.	Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılacak, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Üst Yönetici onayı alınacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 10.1		Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. Kritik alanlarda üst düzey yöneticiler tarafından örneklem ve benzeri yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 10.1		Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	SGDB
KFS 10.1		Yıllık iş planlarının hazırlanması, (2.7.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 10.1		Yıllık iş planlarının personele tebliğ edilmesi, (2.7.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 10.1		Bir önceki yılın yıllık iş planında belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği hususlarını içerir rapor düzenlenmesi, (2.7.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 10.1		İş akış şemaları ve prosedürlerde yer alan sürecin izlenip izlenmediğine yönelik olarak,en fazla 3 aylık dönemler itibariyle, her görevden yeterli sayıda örneklemelerin yapılması ve sonuçların dokümanleştirilmesi.	Tüm Birimler	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burhakergulandis elektronik kinyagov imzalanmış. 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KFS 10.1	Üniversite yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 10.1	Akademik ve idari birimlerde yürütülen faaliyetler için yapılan iş ve işlemler, yöneticiler tarafından mevzuat kapsamında kontrol edilmektedir.	Mevcut durumu korumaya yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve eğitimi amacıyla toplantılar düzenlenecektir	Genel Sekreterlik
KFS 10.1	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitenin tüm işlem prosedürleri ve iş akış şemaları hazırlanmış olup bu düzenlemeler yöneticiler tarafından etkin olarak kullanılmaktadır.		Tüm Birimler
KFS 10.1	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak sürekli kontrol edilmektedir.	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir. Ayrıca, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda bu kontrollere etkin raporlama teknikleri geliştirilecektir.	Genel Sekreterlik
KFS 10.1	Üniversitemizin yöneticileri, belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına, iç kontrol ve ön mali kontrol'e göre süreç kontrolü yapılmaktadır	Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Birim görev tanımlarının yerine getirilmesinde personelin kendi görev tanımlarının uygulanması aşamalarını etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla kontrollere ilişkin gerekli prosedür ve iyileştirmelerin güncellenmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri
KFS 10.1	Yöneticiler, mevcut prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamaya dikkat etmektedir.		
KFS 10.1	Mali işlemler ile ilgili işlemlerin prosedüre ve mevzuata uygunluğu ön mali kontrol birimi ve diğer harcama birimleri tarafından her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Mali olmayan işlemler ile ilgili faaliyetlerin prosedürlere uygunluğunun izlenmesi ise birimler tarafından yapılan iş planları çerçevesinde iç tetkikler ile kontrolü sağlanmaktadır.		
KFS 10.1	Üniversitemizde, mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.	Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce Risk Eylem Planı da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak gerekli kontroller yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Hazırlanacak iş akış şemalarında yöneticilerin kontrol faaliyetleri belirtilecektir.	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin, iş akış şemaları ile prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılması;	Tüm Birimler
KFS 10.1	Yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak kontrol edilmektedir. İş akış süreçleri hazırlandıktan sonra bu kontroller daha sağlıklı bir şekilde yürütülecektir.	İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.1	Süreç kartlarında iş akışları tanımlanmış olup güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin iş akış süreçlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli izlemenin yapılması.	Birim Yöneticileri
KFS 10.1	Üniversitemizde yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için hiyareşik kontrolleri yapmaktadır		
KFS 10.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde oluşturulacak iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığı ile yerine getirecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
KFS 10.2	İlgili mevzuat çerçevesinde faaliyetler yürütülmektedir. KS kapsamındaki iş akışları ve prosedürlerde gerekli kontroller belirtirmekte ayrıca EBYS çerçevesinde gerekli kontroller sağlanmakta ve uygulanmaktadır. YGG toplantılarında prosedür ve dokmanlarda gerekli düzenlemelere ilişkin kararlar alınmaktadır.		Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 10.2	Personel tarafından yürütülen işlemler Hiyerarşik paraf usulüne uygun olarak kontrol edilerek işlem yapılmaktadır.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve gerekli tedbirleri alacak, ayrıca olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	PDB
KFS 10.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 5176 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik		Tüm Birimler
KFS 10.2	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yöneticiler EBYS, OBS, AKÜPER gibi yazılımlar yardımıyla ve personeli ile kurduğu yakın ilişki sayesinde hataları minimize etmeye çalışmaktadır	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamaktadır. İhtiyaç duyuldukça mevzuat çerçevesinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik

KFS 10.2		Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 10.2	Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmakta ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi hazırlanmıştır.	Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak		
KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.			
KFS 10.2	2914, 2547, 657, 5018, 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve ikincil mevzuatları uyarınca iş ve işlemler izlenmekte ve gerekli durumlarda düzeltici talimatlar verilmektedir			
KFS 10.2	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir. Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ile İç Denetim Biriminin raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.			
KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler. EBYS ile tüm çalışmaların iş ve işlemleri yöneticiler			
KFS 10.2	İş ve işlemlerin hatasız ve usulüne uygun olarak yerine getirilmesine özen gösterilmektedir	Hizmet içi eğitimlerle personel gelişimi desteklenecek, süreç kontrolü daha dikkatli yapılacaktır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	1- ADEK SGDB Genel Sekreterlik / Hukuk Müşav
KFS 10.2	Üniversite yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.			
KFS 10.2	Üniversite yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.			
KFS 10.2	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 3. Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir.			
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. e-Beyas Sistemi ve KBS sistemi ile gelen uygulamalar aracılığı ile genel olarak da Yöneticiler personel iş ve işlemlerini izleyebilmektedir			
KFS 10.2	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.			
KFS 10.2	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermesizsin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 10.2		Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.2	Kısmi kontrol uygulamaları yürütülmektedir.	Yazılı kontrol prosedürleri mevzuata uygun şekilde oluşturularak uygulamaya geçirilecektir	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 10.2	Gerekli talimatların verildiği görülmektedir.	İşlemlere ilişkin hata bildirim sistemi oluşturulacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 10.2	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir; ancak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrol işlemleri yürütülmekte ve İç Denetim Birimince denetim plan ve programları kapsamında denetimler gerçekleştirilmektedir.	Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 10.2		Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönem planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KFS 10.2		Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Kurum Risk Koordinatörü- Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafları mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır. Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum tarafından her yıl izleme denetimler yapılarak olup denetim sonrasında yönetimce gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik-Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 10.2		TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 10.2		Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca"(komisyonu öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimince gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu
KFS 10.2	Birimler tarafından hedef .faaliyet ve projeler , personelin yürüttüğü iş ve işlemler birim yöneticileri tarafından izlenmekte, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi halinde gerekli işlemler yapılmaktadır.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini dönemsel aralıklarla kontrol ederek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve olumsuzlukların giderilmesi için personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 10.2		Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 10.2	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 10.2		Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek hata var ise usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.2	Yöneticiler, ilgili mevzuatlar doğrultusunda personelin iş ve işlemlerini izlemekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir	Tüm mali ve mali olmayan işlemler için iş akış şemalarının üzerinde karar, onay ve kontrol adımları tespit edilerek, Gerekli güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetleri, iş ve işlemlerin prosedürlere uygun olarak, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğa imkan vermeyecek şekilde uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Mevcut durum standardı karşılamaktadır.			
KFS 10.2	2547, 657, 5018, 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlarla ilgili ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemeleri			
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
KFS 10.2		Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
KFS 10.2	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	İşlerin kesintisiz akışını sağlamak için, işin kritik noktalarında izlenmesi ve onaylanması sağlanacak. Hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimat ve tanımlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetici
KFS 10.2	İş ve işlemlerin izlenmesi ve onaylanması süreç kartları ile sağlanmaktadır.			
KFS 10.2	Üniversitemizde iş ve işlemler yürütülürken, süreç kontrolü paraf usulü ile izlenmekte ve tespit edilen hatalar paraf iade yöntemiyle düzeltilmektedir.	İş akış şemalarının güncellenmesi, birim ve personel görev tanımlarının yapılması, prosedürlerin belirlenmesi ile kontrol faaliyetlerinin tespit edilmesi süreçlerinde ilgili genel şart göz önünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 10.2	Sayıştay Başkanlığının dış denetim raporları ve Üniversitemiz İç Denetim Birim'inin iç denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır			
KFS 10.2	EBYS			

KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemi ile takip edilmektedir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı
KFS 10.2	Genel mevzuat çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük...v.s) yapılmaktadır.		
KFS 10.2	Birim yöneticileri görevlendirdiği personelin iş ve işlemlerini izleyerek onaylamakta, iç ve dış denetimlerde tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	KÜYS kapsamında geliştirilecek olan iş takip modülü aracılığıyla yöneticilerin iş ve işlemleri elektronik ortamda izlemesi, onaylaması ve gerekli talimatları vermesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Birimler
KFS 10.2	Yöneticiler tarafından personel iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmaktadır. Oluşması muhtemel hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için birim yöneticilerince gerekli tedbirler alınmaktadır.		
KFS 10.2	Özen gösterilmektedir. Herhangi bir form geliştirilmemiştir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler SGDB Akademik ve İdari Birimler SGDB
KFS 10.2	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10'uncu maddesinde amir durumunda olan devlet memurlarının görev sorumluluklarına yer verilmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16'ncı maddesinde dekanların, fakültenin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu oldukları, enstitü müdürü ve yüksekokul müdürlerinin de bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü ve yüksekokul bakımından yerine getirecekleri belirtilmiştir.	Yıllık iş planlarının hazırlanması, (2.7.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	
KFS 10.2		Yıllık iş planlarının personele tebliğ edilmesi, (2.7.2 Tm birimler numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler
KFS 10.2		Yıllık iş planlarının personele tebliğ edilmesi, (2.7.2 Tm birimler numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler
KFS 10.2	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10'uncu maddesinde amir durumunda olan devlet memurlarının görev sorumluluklarına yer verilmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16'ncı maddesinde dekanların, fakültenin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu oldukları, enstitü müdürü ve yüksekokul müdürlerinin de bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü ve yüksekokul bakımından yerine getirecekleri belirtilmiştir.	Bir önceki yılın yıllık iş planında belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği hususlarını içerir rapor düzenlenmesi, (2.7.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) İş akış şemalarında yer alan sürecin izlenip izlenmediğine yönelik olarak, en fazla 3 aylık dönemler itibarıyla, her görevden yeterli sayıda örneklemelerin yapılması ve sonuçların dokümanite edilmesi sonucu hata ve usulsüzlük tespit edilmesi halinde gerekli talimatların yazılı olarak verilmesi, (10.1.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm birimler Tüm birimler
KFS 10.2	Üniversite yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.		Tüm Birimler Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği
KFS 10.2	Yöneticilere sunulan raporlar, atama emirleri ve ödeme emirleri gibi işlemlerde hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	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 Tüm Birimler
KFS 10.2	Üniversitemizde EBYS, MYS, KBS, Apollo Üniversite Yönetim Sistemi, Ka-Ya, YÖKSİS, e-bütçe, HİTAP, TKYS, BKMYŞ ve diğer elektronik sistemler ile yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamakta, hata ve usulsüzlük tespiti halinde giderilmesi için gerekli önlemleri almaktadır.		
KFS 10.2	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta; hata ve usulsüzlüklerin olması durumunda bunların giderilmesi için gerekli sözlü ve/veya yazılı talimatlar verilmektedir.		Tüm birimler Genel Sekreterlik
KFS 10.2		Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol ederek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için hizmet içi eğitim ve birim toplantılarıyla söz konusu personelle ilgili gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır	Tüm birimler SGDB
KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. Birimlerin kendi görev tanımları çerçevesinde personelin yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin belirlenen prosedürler çerçevesinde personel görev tebliğleri yapılarak takip edilmektedir.	Birimlerin kendi görev tanımları çerçevesinde personelin yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemlerin belirlenen prosedürler çerçevesinde personel görev tebliğleri yapılarak takibi kurum genelinde yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri İç Denetim Birimi Başkanlığı
KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri birim yöneticileri tarafından izlenmektedir		

KFS 10.2	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler. EBYS ile tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından elektronik ortamda sistematik olarak takip edilmektedir.			
KFS 10.2	Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Yöneticilerce, iş ve işlemlerin personel tarafından hataya mahal vermeksizin daha sağlıklı bir şekilde yürütümünü temin etmek için birim personeline bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 10.2		Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte olup, hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için gerekli tedbirler alınması sağlanacaktır.	Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini her aşamada kontrol ederek tespit ettiği hata ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verilmesini sağlayacaktır. Ayrıca usulsüzlüklerin önüne geçilmesi amacıyla kontrol faaliyetlerinin artırılması;	Tüm birimler	Tüm birimler
KFS 10.2	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta; hata ve usulsüzlüklerin olması durumunda bunların giderilmesi için gerekli yazılı talimatlar verilmektedir. Ancak yöneticilerin bu süreci daha sağlıklı yürütebilmeleri için iş ve işlemler konusunda daha bilgili ve bilinçli olması gerekmektedir.	Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanacaktır.	Tüm birimler	SGDB
KFS 10.2	13- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 14- Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 15- Taşınır Mal Yönetmeliği, 16- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik, 18- Kamu Bilgi Sistemi (KBS), 19- Birim/İdari Faaliyet Raporu	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin periyodik aralıklarla kontrol edilerek, tespit edilen olumsuzlukların talimatlarla, ilgili personele bildirilmesi	Birim Yöneticileri	SGDB PDB BİM
KFS 10.2	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve tespit edilen hataları ve usulsüzlükleri personele bildirmektedir.			
KFS 10.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların nedenleri araştırılarak bunların giderilmesi için bilgilendirme yapılacak ve gerekli hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grub	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 11.1	Görevden ayrılan personel, yürüttüğü işlerine yönelik yerine geçecek personele yardımcı olması amacıyla görevden ayrılma raporu hazırlamaktadır. Mevzuat değişimi ve yeni bilgi sistemlerine yönelik güncel eğitimler verilmektedir.	Nakil olan personelin işlerinin ne durumda olduğuna dair yerine bakacak personele yardımcı olan bir belge hazırlaması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmesi	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.1	Personel yetersizliği nedeniyle işlerin sürekliliğinin aksamaması amacıyla yöneticilerin değerlendirmesi neticesinde Kurum İçi görevlendirmeler yapılmaktadır.	Üniversitemiz birimlerince, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması planlanmaktadır. Birimlerce eğitim ihtiyaçlarına göre hizmet içi eğitim faaliyetleri birim içinde de yürütülecektir. Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	PDB PDB PDB	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler
KFS 11.1	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği			
KFS 11.1	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekli düzenleme ve değişiklikler ile bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte olağanüstü durumlara karşı Risk Kütüğü dikkate alınarak mevzuat çerçevesinde iyileştirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KFS 11.1		Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır). Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		İş sürekliliği planları hazırlanacak olup, birim içerisindeki personellerin bu planlara titizlikle uyulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		İş sürekliliği planları hazırlanacak olup, birim içerisindeki personellerin bu planlara titizlikle uyulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.			

KFS 11.1	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuştur.	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek	Tüm Birimler	SGB
KFS 11.1	657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm çalışanlarca öğrenilebilmesi ve yürütülebilmesi amacıyla personelin koordineli çalışması sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KFS 11.1		Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi yeni durumlara adaptasyonda personele eğitim verilmesi sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	PDB
KFS 11.1	Birimlerimizde yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin intibakını sağlamak amacıyla ilgililere eğitim verilmekte ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.	Bilgi sistemi, yöntem, mevzuat değişikliği durumlarında gerekli eğitimin alınması ivedilikle sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KFS 11.1	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda iş akış şemalarında yedek personel belirlenmesi yapılmıştır			
KFS 11.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenebilmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personelin Görev Dağılım Çizelgeleriyle belirlenmesi yazı ile birimlere iletilmiştir.			
KFS 11.1	Ayrıca geçici yada sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında sürekliliğin sağlanması amacıyla Görev Devri Raporları hazırlanması yazı ile birimlere iletilmiştir. Mevzuat ve sistem değişiklikleri takip edilerek düzenlenen eğitimlere ilgili personellerin katılımı sağlanmaktadır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1-ADEK SGDB	
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 yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri sürdürülmüştür.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		PDB
KFS 11.1	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkanlarına göre çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlama amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenebilmesi için her personelin yokluğunda mevcut personelin durumuna göre personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.1	Görev tanımları ile personelin sorumluluk alanları belirlenmiştir. Hizmet Rehberi ve Kalite çalışmaları ile yaygın hale getirilecektir.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağının yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulması	Üst Yönetim Tüm birimler	
KFS 11.1	Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.			
KFS 11.1	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Sistemli bir şekilde faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak mekanizmalar kurulmuş değildir, daha ziyade bireysel çabalarla yürümektedir	Personel yetersizliği, mevzuat değişikliği ve benzer olağanüstü durumlarda faaliyetlerin aksamaması için ilave personel temini, eğitim faaliyetleri ve gereken diğer tedbirler yönetim tarafından alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmamaktadır.	Birimlerde görev alan kişilerin ve yedek kişilerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.1		Eylem 2.3.3 kapsamında görev tanım formlarında geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere yedek personel belirlenirken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önüne alınacaktır.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 11.1	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmemektedir. Ancak 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin personel görev tanım formları oluşturulmuştur (Bazı	Tüm birimler tarafından; görev tanım formlarında belirlenecek olan yedek personele yönelik olarak birim içi eğitimler düzenlenecek ve rotasyon uygulaması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu

KFS 11.1	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	İdare ve tüm birimler tarafından Eylem 6.3.1 kapsamındaki risklere verilecek cevaplar ve risk eylem planları hazırlanırken, bu genel şartın gereklilikleri de göz önünde bulundurulacak ve hayati faaliyetlerin aksaması olasılığına karşı "İş Sürekliliği Planları" hazırlanacaktır	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 11.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
KFS 11.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması amacı ile geçici görevlendirmeler yapılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.	Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması amacı ile ikiz görevlendirmeler yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		Hizmet içi eğitim faaliyetleri birimler tarafından da yapılacak ve birim rotasyon planları uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır	Geçici veya sürekli görevden ayrılma, hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1		Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıklarında kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı kısmen birimlerimizce uygulanmaktadır.	Üniversite faaliyetlerini ilgilendiren yasalarda değişiklik yapıldıkça, usul ve yöntemlerde de değişiklik ve güncellemeler yapılarak kontrol faaliyetlerinde süreklilik sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 11.1		Birim içinde rotasyona tabi çalışma sisteminin kurulması için çalışma yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 11.1		Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı alınması gereken önlemlerin planlanmasına ilişkin "İş Sürekliliği Planları" hazırlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Genel Sekreterlik Personel D.B.
KFS 11.1	657 sayılı kanun 2547 sayılı kanun	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.		ÜST YÖNETİM PDB
KFS 11.1		2.3.2 nolu eylemlerde belirlenecek görev tanımlarında görevli personelin yedekleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	ÜST YÖNETİM PDB
KFS 11.1	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personel aynı görevle ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.1		Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler
KFS 11.1		Belirli dönemlerde personel görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	Tüm Birimler
KFS 11.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır			
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaları n olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretmekte, yeni bilgi sistemlerin e geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikle ri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.	Görev tanımlarını n ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerini n belirlenmes i sağlanacaktır.	1-Personel Daire Başkanlığı 2-Birim Yöneticil eri	
KFS 11.1		Personel görev tanımları hazırlanırken, her bir iş için sorumlu personel ile birlikte bir adet de yedek personel belirlenecektir.	Tüm Birimler	
KFS 11.1		Üniversite genelinde idari personele yönelik norm kadro çalışması yapılarak, birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda görevlendirmeler yapılacaktır.		
KFS 11.1	*Üniversitemiz birimlerinde belirli periyodik aralıklarla personel rotasyonunun yapılarak birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilmesi ve yürütülmesi sağlanmaktadır.	(KFSE 9.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	PDB PDB	Tüm Birimler Tüm Birimler
KFS 11.1	*Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin eğitimler verilmiştir	Hizmet içi eğitim planları hazırlanacaktır. Taşınır ve taşınmaz varlıkların güvenliğinin sağlanmasına yönelik, güvenlik uygulama planı geliştirilerek personele duyurulacak ve düzenli şekilde test edilerek güncellenecektir. (KFSE 7.3.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).		
KFS 11.1		Risk değerlendirme çalışmalarında, olasılığı ve etkisi çok yüksek olan riskler için kontrol faaliyetlerine ilave olarak iş sürekliliği planları da hazırlanacaktır	İMİD Tüm Birimler	Genel Sekreterlik SGDB

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyum sağlaması amacıyla ilgili birimlerce eğitim verme yoluna gidilmektedir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
KFS 11.1	Birim faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlara karşı gerekli önlemler birim yöneticileri tarafından alınmaktadır.	Yüksek risk içeren faaliyetler için iş sürekliliği planları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler SGDB, İDB
KFS 11.1	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir. Uygulamaya ek olarak her birim FR-142 İkiz Görevlendirme Listesi Formu, FR-246 İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formu, FR-226 KBS – BKMYS – TKYS Dönem Başı Bilgi Formu ve FR-227 KBS – BKMYS – TKYS Bilgi Güncelleme Formu kullanarak asillere vekalet edecek personel listeleri oluşturulmaktadır.		
KFS 11.1	İş süreçleri, mevzuat ve gerekli dokümanları içeren bir alan oluşturulmaya çalışılmıştır. Bu suretle görev değişikliği sebebiyle İşlerin aksamamasına önlemeye çalışılmıştır.	Geçici veya sürekli nedenlerle boşalan görevleri yapacak personeldeki nitelikler, yeterlilikler yönergede belirtilmişse de personele yapacağı iş ile ilgili güncel doküman ve gerekli bilgiler, görevi yürütecek personele ayrılan personel tarafından iletilmesi yönetici gözetiminde sağlanarak, personelin göreve başladığında işin aksamasının önüne geçilecektir. Personelin izin dönüşünde de aynı süreç uygulanacaktır. Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Akademik ve İdari Birimler PDB
KFS 11.1			Akademik ve İdari Birimler PDB
KFS 11.1		Personel Görev Tanımları yapılırken görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi, Personel Görev Tanımlarının personele bildirilmesi, (2.3.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler
KFS 11.1	ESOGÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, olağanüstü durumlar için ESOĞÜ Acil Eylem Planı, sağlık hizmetleri sunumu kapsamında Hastanenin planları bulunmaktadır.	Personelin eğitim ihtiyacı analizinin yapılması, (3.5.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler
KFS 11.1		Yıllık eğitim planlarının hazırlanması, (3.2.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	PDB
KFS 11.1			PDB
KFS 11.1	Üniversitemizin yeni kurulması ve 2020 yılında başlayan ve devam eden pandemi nedeniyle geçici ve sürekli görevden ayrılmalar olmaktadır	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve YÖK'e personel ihtiyacına ilişkin taleplerin iletilmesi	Genel Sekreterlik / Personel Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler
KFS 11.1		Üniversitemiz İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi aracılığı ile hizmet içi eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.	İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi (IKGDB) Tüm Birimler
KFS 11.1	Üniversitemiz risk yönetimi raporu doğrultusunda faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenleri belirleme çalışmaları yürütülmekte olup bu risklere yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır. ?	Her görev için asıl ve yedek olmak üzere en az iki personel görevlendirilecek, görev dağılımları personele bildirilecektir.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KFS 11.1	Üniversitemizde bazı birimlerde personel yetersizliği bulunmaktadır. Görevden ayrılmalarda personeller arası görev dağılımları yeniden yapılmaktadır. Mevzuat değişikliklerinde personele gerekli bilgilendirme yapılmasına ilaşılmaktadır. Olağanüstü durumlarda idari önlemler alınmaktadır.		Tüm Birimler Genel Sekreterlik
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre sistematik olmayan geçici çözümler üretilmekte, kişinin adaptasyonu sağlamak için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine yönelik uygun düzenlemeler yapmalı veya yapılmasına yönelik tedbirler almalıdır. Bu düzenlemelerle yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetkili kişilerin vekaleti, yöntem değişiklikleri, görev değişikliği, istifa, hastalık, emeklilik ve ölüm gibi durumlarda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik yöntem ve metodlar, mevcut personel ve kadro imkanları çerçevesinde geliştirilecektir.	Tüm Birimler Personel Dairesi Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi riski azaltacak şekilde hizmetler yürütülmektedir.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda birim görev tanımları çerçevesinde personel ihtiyaçlarının giderilmesine ilişkin kapsamlı alternatif çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Harcama Birimleri Bilgi İşlem Dai. Bşk.
KFS 11.1		Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Üniversitemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.1	Personel değişikliği ve yetersizliği ile mevzuat değişikliği gibi nedenlerle aksaklıklar yaşanmakta, ancak sürekliliği etkilememesi açısından önlemler alınmaya çalışılmaktadır	2.3.1 no'lu eylemde belirlenecek Görev Dağılım Çizelgesinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanmalı;	Üst Yönetim Tüm Birimler
KFS 11.1	Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan dolayı personel yetersizliği tüm birimlerimizde giderilmeye çalışılmaktadır. Genel şartta bahsi geçen faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlar ile ilgili alınması gereken önlemler istenilen seviyede olmayıp birimlerimiz ve yöneticilerimiz bu konuda yapılan kontroller ve eğitimler ile daha da bilinçlendirilecektir.	Personel sirkülasyonuna karşı birimlerimiz faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için eğitim seminerler düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler SGDB PDB Genel Sekreterlik

KFS 11.1	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 2914 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 124 sayılı KHK, 6- 190 sayılı KHK, 7- 2014-2018 Stratejik Plan, 8- Birim Mevzuatları, 9- Yılı Performans Programı, 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	2.3.1 no'lu eylemde belirlenen görev tanımlarında, görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi.		
KFS 11.1	Üniversitemizde anılan konularla ilgili gerekli önlemler alınmaya çalışılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde personelin çalışacağı işle uyumunun ve donanımının dikkate alınacağı insan kaynakları planlaması yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.1		1) Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya eş görevlendirme yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, PDB	Akademik ve İdari Birimler "1-Personel Daire Başkanlığı 2-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı"
KFS 11.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	2) Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	
KFS 11.2	Görevden ayrılan personel, yürüttüğü işlerine yönelik yerine geçecek personele yardımcı olması amacıyla görevden ayrılma raporu hazırlamaktadır.			
KFS 11.2	Mevzuat değişimi ve yeni bilgi sistemlerine yönelik güncel eğitimler verilmektedir.			
KFS 11.2	Üniversitemizde ihtiyaç halinde vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır.			
KFS 11.2	Üniversitemizde yürütülen görevlere geçici ve sürekli durumlarda için asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, ilgili mevzuata göre vekil personel görevlendirilmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda iyileştirme yapılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
KFS 11.2	Üniversitemizde 657, 2547, 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuatları uyarınca vekil personel görevlendirmeleri usulüne uygun olarak yapılmaktadır.			
KFS 11.2	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır. EBYS de vekalet modülü bulunmaktadır.			
KFS 11.2	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır		1- Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK SGDB
KFS 11.2	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		PDB
KFS 11.2	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekil atamaları yapılmaktadır	Vekalet uygulamasının amacından sapmaması için şartları taşıyan personel ilgili kadrolara asaleten atanacaktır.	Tüm Birimler	PDB
KFS 11.2	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır.Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.	Vekalet uygulaması istisnai bir uygulama olacaktır.		
KFS 11.2	Gerekli hallerde ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olarak idari ve akademik görevler için yazılı olarak vekil personel görevlendirilmektedir	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.2	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir. Bu alanda da mevcut durumu iyileştirmek adına eylemler geliştirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerince asaleten atama koşulu bulunmayan görevlere yapılacak görevlendirmelerde personel mevzuatına göre yönerge hazırlanacak. Bu yönergeye göre her personelin/görevin yerine bakabilecek usulüne uygun yedek personel listesi hazırlanacak ve standart form hazırlanıp uygulanacaktır.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 11.2	658 sayılı kanun 2547 sayılı kanun	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesi	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.2	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir. Kurumdaki Elektronik Belge Yönetim Sisteminde velaket modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi günler arasında izinli ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.	Personel görev tanımları hazırlanırken, her bir iş için sorumlu personel ile birlikte bir adet de yedek personel belirlenecektir. (KFSE 11.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	
KFS 11.2	Üniversitemizde boş/dolu olan kadrolara usulüne uygun vekaleten atama/görevlendirme yapılmaktadır.			
KFS 11.2	Yöneticiler tarafından gerekli olduğu durumlarda mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	Hassas görevler için vekil personel görevlendirmeleri yazılı olarak yapılacaktır. Görev dağılım çizelgelerindeki her bir görev için asil ve yedek personel belirlenecektir	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.2	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir. *KOS 11.2-1 Eyleminde tanımlı olan; Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		Akademik ve İdari Birimler	Personel Daire Başkanlığı

KFS 11.2	Gerekli hallerde usûlüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir	Üst Yönetim	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.2	Gerekli hâllerde mevzuata uygun olarak vekâleten görevlendirmeler yapılmaktadır.	Mevcut durumu korumaya yönelik imza yönergesi web sayfasında yayınlanacak ve yetki devri hakkında ilgililere bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.2	Üniversitemizde personel yetersizliği nedeniyle boş olan kadrolara vekil personel görevlendirmesi usulüne uygun olarak yapılmaktadır.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asıl personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmesine dair yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler
KFS 11.2	Üniversitemiz hizmetlerinin ilgili mevzuat, "H.Ü. Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ve buna ilişkin yetki devri genelgeleri çerçevesinde devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli durumlarda vekil personel görevlendirilmektedir	Üniversitemiz hizmetlerinin ilgili mevzuat, "H.Ü. Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ve buna ilişkin yetki devri genelgeleri çerçevesinde devamlılığını sağlamak amacıyla gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmeleri değişen koşullara uygun olarak güncellemeler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.2	Mevzuata uygun olarak birim içi ve birim dışı vekaleten görevlendirmeler yapılmakta olup birim içinde yapılan görev dağılım çizelgelerinde personel yokluğu durumları için vekil personel gösterilmesi sağlanacaktır	Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarına karşılık görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri
KFS 11.2	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 2914 sayılı Kanun, 4- 4857 sayılı İş Kanunu, 5- 124 sayılı KHK, 6- 190 sayılı KHK, 7- 2014-2018 Stratejik Plan, 8- Birim Mevzuatları, 9- Yılı Performans Programı, 10- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, asıl personel için aranan asgari şartlara haiz vekil personelin görevlendirilmesi	Tüm Birimler
KFS 11.3	Bazı birimlerde görevinden ayrılan personel, yaptığı işin niteliğine göre gerekli rapor ve/veya formları hazırlayarak görevini devretmektedir		Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Tüm birimlerde personel, yerine geçecek personel için iş alanıyla ilgili eğitici, yönlendirici eğitim dokümanları hazırlamıştır.		
KFS 11.3	Görevden ayrılan personel yerine görevlendirilen personele çoğu zaman yazılı rapor hazırlanmaktadır. Bu süreçte ilişkin görev devir teslim formu oluşturulmuştur		
KFS 11.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifikalı verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Madde 520, 521), Taşınır Mal Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler	4.2.1 Kod No.da öngörülen eylem gerçekleştirilirken, bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	
KFS 11.3	Çoğunlukla görevden ayrılan personel, yerine görevlendirilen personele bilgileri sözlü olarak aktarmaktadır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren Görev Devri Raporu hazırlanarak tüm birimlere bildirilecektir. Görevden ayrılan her personelin bu raporu doldurması ve yerine görevlendirilen personele vermesi birim yöneticileri tarafından sağlanacaktır	Genel Sekreterlik
KFS 11.3		Üniversitemiz birimlerince, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır	Tüm Birimler
KFS 11.3	Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar görülmektedir.	Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak	Personel Daire Başkanlığı / SGDİ
KFS 11.3	657, 2547, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar ile ikincil mevzuat	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	SGB
KFS 11.3		Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Akademik ve İdari Birimler
KFS 11.3	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlemesi yoluna gidilmemektedir.		PDB
KFS 11.3	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrinde birimlerde sözlü bir bilgilendirme yapılmaktadır. Bu işlemler ile ilgili herhangi bir yazılı işlem yapılmamaktadır.	Görevden ayrılan personellerin yürüttüğü iş ve işlemlerin belirlendiği Görev Devri Formu'nun oluşturulması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Görevden ayrılış sebebi ve süresi ile işin mahiyeti ve yapılış süresini içeren, devreden ve devralan personelin imzalaması suretiyle oluşturulan Görev Devri Raporlarının gerektiğinde kullanılması birimlere yazı ile bildirilmiştir	Görev Devri Raporlarının kullanımının yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Tüm İdari ve Akademik Birimler
KFS 11.3		1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2-SGDB

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 sağlanmaktadır. Görevden ayrılma ve göreve başlama durumunda yapılacak işlemler ile görev devir teslimi sırasında hazırlanan raporlara ilişkin prosedürler belirlenmiştir.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB
KFS 11.3	Yöneticiler tarafından görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim ettirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	657 sayılı Kanuna istinaden; Üniversitemizde görevinden ayrılan her bir personelce doldurularak yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere matbu bir "Görev Devir Raporu" oluşturulmuş, Görev Devri Raporunun doldurulmasına ilişkin genelge hazırlanmış ve birimlere duyurulmuştur		
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin doldurması için görev teslim formu oluşturularak, PDB'nin 03.12.2018 tarih ve 83292 sayılı yazısı ile tüm birimlere duyurusu yapılmıştır. Tamamlanan eylem plandan çıkarılmıştır		
KFS 11.3	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Devir teslim yapılması gereken görevler ve personel yönetim tarafından belirlenecek ve birimlerde bu görevliler görevinden ayrılrken yerine gelene devir teslim yapması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 11.3	Bu standartla ilgili çalışmalar başlatılmıştır.		
KFS 11.3	Görevden ayrılan personel yürüttüğü göreve ilişkin bir rapor hazırlayarak, yerine gelecek personele teslim edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
KFS 11.3	Herhangi bir yazılı rapor yapılmamakta, sözlü olarak takip edilmektedir		
KFS 11.3	Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Formu" şeklinde standart bir form hazırlanacak ve tüm birimlere yayımlanacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu	Personel Daire Başkanlığı Tüm B
KFS 11.3	Üniversitemizde görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerim devrine ilişkin raporlama sistemi bulunmamaktadır.		
KFS 11.3	Tüm birim yöneticileri tarafından; geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkında sağlıklı bir raporlama yapılabilmesi için Eylem 11.3.1 kapsamında hazırlanacak olan "Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Formu"nın kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Birimlerce, görevinden ayrılan personel yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre görevi ile ilgili gerekli belgeleri de içerecek şekilde rapor hazırlayacak ve yerine gelen veya görevlendirilen personele dosyalarının tutanakla vermesi sağlanacak ve yöneticiler bu hususu gözetecektir.	Tüm Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
KFS 11.3	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Üniversitemizde bu genel şarta ilişkin sistematik bir uygulama henüz bulunmamaktadır		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, görevden ayrılmadan önce göreviyle ilgili tüm iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri bir form aracılığıyla göreve yeni atanan veya görevi devralan personele devretmesi birim amirlerince sağlanacaktır. Bu formun kullanımına ilişkin usul ve esaslar belirlenerek tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 11.3	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.		
KFS 11.3	Görevden ayrılan personelin yapacağı devirlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir. Görevden geçici olarak ayrılan personele yerine bakacak kişi bildirilmemektedir. Görevden geçici olarak ayrılan ya da iş değişikliği olan personel üzerindeki işleri görevi yürütecek personele devretmemektedir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 11.3	Görevden ayrılma esnasında İlişik Kesme Belgesi'ne yeni bir alan eklenerek, devralan kişiye ve/veya birim amirine raporlama yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	kademik ve İdari Birimler

KFS 11.3	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ,6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (md. 520, 521) Taşınır Mal Yönetmeliği	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	ÜST YÖNETİM PDB
	Gerek geçici gerekse sürekli ayrılmalarda görevden ayrılan personel, yerine gelen personele şifai olarak yapılacak işler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele vermesini sağlayacak düzenlemeleri içeren bir iç genelge hazırlanacaktır.	Üst Yönetici, SGDB	Tüm Birimler
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personel gerekli belge ve bilgileri teslim etmektedir	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu gösteren standart bir form geliştirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İç Kontrol Koordinatörü/SG DB
KFS 11.3	Üniversitemizde görevinden ayrılan personel ile yerine görev yapacak, diğer personel arasında bilgi- belge akışı sağlanmaktadır.	Tüm birimlerde kullanılmak üzere "Görev Devir Raporu" adında bir standart form oluşturulacaktır. İlişik kesme formuna "Görev Devir Formu" ifadesi eklenecektir. Birimi değişen personel için ayrılış yazısında "Görev Devir Raporu hazırlayıp teslim ederek .../.../... tarihinde görevinden ayrılmıştır." ifadesi yer alacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3	İlişik kesme belgesine "Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin son durumunu gösteren rapor ve ilgili belgeler teslim edilmiştir" ifadesi eklenecek ve ilgili personel tarafından imzalanması sağlanacaktır.		Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 11.3	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler istisnai durumlar haricinde şifahi olarak yapılmaktadır.	Otomasyon sistemine İş Takip Formu ile ilgili menü açılarak veri girişlerinin buradan yapılması sağlanacaktır.	Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
KFS 11.3		Birim Yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren İş Takip Formunun doldurulmasını sağlayacaktır.		
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personel tarafından doldurularak yeni görevlendirilen personele verilmek üzere Devir Teslim Raporu hazırlanıp tüm birimlere duyurulmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumuna ilişkin bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Birim yöneticileri tarafından görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri görevlendirilen personele vermesi sağlanmaktadır.	Görev dağılım çizelgelerinde personelin görevden ayrılması durumunda sunması gereken bilgi ve belgeler tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
KFS 11.3	Uygulamalar mevzuatta belirtildiği şekilde yürütülmektedir. Uygulamaya ek olarak FR-246 İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formu ile gerek görevden ayrılan personel gerek ise görevi devralan personel yapılan-yapılacak işlemlere ilişkin rapor hazırlanmaktadır.			
KFS 11.3	Görev devirlerinde gerekli hassasiyet gösterilmekte olup , konu ile ilgili görev devir formları hazırlanarak standart oluşturulmaya çalışılacaktır.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Akademik ve İdari Birimler	Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde; a) muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılırsa, yerine asil veya vekil olarak gelen ya da bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, b)veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne de bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devri, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte ise muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını başka mutemede devri düzenlenmiştir. Üniversitemizde diğer personelin görev devirleriyle ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır.	"Görev Devir Raporu" standardının belirlenmesi, Standartı belirlenen "Görev Devir Raporu" nun görevinden ayrılan personel tarafından doldurulması gerektiğinin birimlere bildirilmesi, Üniversite ile ilişkili kesilen personelin İlişik Kesme Formu içeriğine "GÖREVLİ OLDUEU BİRİM Görev Devir Raporu" ifadesinin yer aldığı satırın eklenmesi, Üniversite ile ilişkili kesilen personel için İlişik Kesme Formunun görevli olduğu birim yöneticisi tarafından imzalanması aşamasında ayrılan personelin "Görev Devir Raporu" nu doldurup doldurmadığı hususunun aranması, Üniversite içinde görev yeri değişen personelin ayrılış yazısı içeriğinde "Görev Devir Raporu hazırlayıp teslim ederek .../.../... tarihinde görevinden ayrılmıştır." ibaresinin yer alması, Aynı birim içinde görev dağılımının değişmesi halinde Görev Devir Raporu doldurulmadan yeni Personel Görev Tanımlarının tebliğ edilmemesi,	Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3			Personel Daire Başkanlığı	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir devir işlemi yapılmakta olup, yazılı prosedür geliştirilmesi gerekmektedir.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmasına yönelik süreçlerin geliştirilmesi.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
KFS 11.3	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.	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

KFS 11.3	Üniversitemiz Birimlerince, görev yapan tüm personelin yürüttüğü göreve ilişkin iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri hazırlamaları ve güncel tutmaları sağlanarak, yerine görevlendirilen personele teslim etmeden yöneticiler tarafından görevinden ayrılması sağlanmaktadır.		
KFS 11.3	Üniversitemizde geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemler hakkındaki raporlaması şifahi olarak yapılmaktadır.	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacak önlemleri alacaklardır.	Birim Yöneticileri Tüm Birimler
KFS 11.3	Görevli olan personelin görevinden ayrılmasında mali sorumluluğunun bulunmadığına ilişkin ilişki kesme uygulamaları mevcuttur. Görev devrine ilişkin uygulamalar ise bulunmamaktadır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporun yerine görevlendirilen personele tebliğ edilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ve üniversiteye yaygınlaştırılması sağlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri Bilgi İşlem Dai. Bşk.
KFS 11.3	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesine ihtiyaç duyulmaktadır	Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren yazılı bir doküman doldurması sağlanacaktır	Personel Daire Başkanlığı Tüm Birimler
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren Görev Devri Formu oluşturulmuştur. Görevden ayrılan personel tarafından bu form doldurularak birim yöneticisinin bilgisi dahilinde yerine bakacak personele imzalı bir şekilde verilmektedir	Görevden ayrılan personelin '911-00-FR 018Görev Devri Formu'nu doldurması sağlanacaktır.	Tüm Birimler Tüm Birimler
KFS 11.3	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Üniversitemizde, birimindeki görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili bir rapor hazırlayıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesi ilgili yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı
KFS 11.3	Görevden ayrılan personel tarafından, uygulamaları hakkında sözlü olarak bilgi verilmektedir. Ancak, yazılı rapor hazırlanmamaktadır.	Görevinden ayrılan personelin, yeni atanacak kişinin ön bilgi sahibi olması için görevi ile ilgili oryantasyon eğitimi vermesi, rapor hazırlaması ile ilgili yazılı prosedürlerin oluşturulması	Tüm Birimler Tüm Birimler
KFS 11.3	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Devlet Memurların Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirmeler yapılmakta olup, bu görevlerden ayrılan personelin yeni görevlendirilen personele iş ve işlemlerin süreci ile ilgili rapor hazırlamasına yönelik henüz bir sistem geliştirilmemiştir.	Faaliyetlerin daha etkin ve kesintiye uğramaksızın yürütülebilmesi için görevinden ayrılan resmi olarak ayrılışını yapmadan önce personelin görevini devredeceği personele yazılı bir rapor hazırlaması ve birim yöneticisi gözetiminde ilgili personele vermesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler PDB SGDB
KFS 11.3	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun, 4- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5- 4857 sayılı İş Kanunu, 6- Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 7- Taşınır Mal Yönetmeliği, 8- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu).	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesinin sağlanması.	Birim Yöneticileri PDB
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personel görev devrini yapmaktadır.	Geçici veya sürekli görevden ayrılan personelin yerine görevlendirilen personele hizmetin aksamadan devam edebilmesini sağlamak için ayrılan personelin görevi ile ilgili iş ve işlemlerin durumu ve gerekli belgeleri içerecek şekilde rapor hazırlayıp vermesini sağlayacak prosedürler düzenlenecektir.	Akademik ve İdari Birimler İç Denetim Birim Başkanlığı, PDB
KFS 11.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir	Birimlerce, ilgili mevzuatında yazılı hükümlerde dikkate alınarak, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 12.1	Bilgi Teknolojileri Kurumuna bağlı olarak Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) oluşturulmuş olup Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ile ortak çalışmalar yürütülmektedir. Penetrasyon (sızma) testleri ilgili sertifikaya sahip firmalara yaptırılmaktadır.	Bilgi Güvenliği Sertikası (ISO 27001) belgesine yönelik çalışmaya başlanacaktır.	BİDB Tüm Birimler
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır, Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayan prosedürler yazılım ortamında mevcut olup yazılı olarak ayrıca belirtilmemiştir	Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller genelde sözlü olarak işletilmekte, gerektiğinde yazılı olarak da uygulanmaktadır. Yazılı hale getirmesiyle ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı daha detaylı çalışmalar yürütülmektedir. TS EN ISO/IEC 27001 Standardına uygun Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), BGYS Politika ve prosedürleri, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Elektronik Haberleşme Güvenliği Yönetmeliği	BİDB Tüm Birimler
KFS 12.1	Üniversitemiz bilgi sistemlerini işleten Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) belgesine sahip olup buna göre işlem yapmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte, ihtiyaç duyulduğunda iyileştirme yapılacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik
KFS 12.1	Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontrollerin tümü yazılı olarak belirlenmiştir.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Birim sorumlusu: info@uludağ.edu.tr imza: info@uludağ.edu.tr K:5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

KFS 12.1	Üniversitemizde kullanılan mali ve mali olmayan bilgiler elektronik ortam üzerinde işlenmekte ve bu süreçler bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenirlilrği sağlamaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS, e- bütçe, EKAP, HITAP, Kesenek Bilgi Sistemi, e-bildirge vs.)	Üniversitemizde yazılımı gerçekleştirilen programlar ile diğer kurumlara bağlı yazılımlar arasında web servisleri aracılığıyla entegrasyon sağlanacaktır	BİDB	İdari Birimler
KFS 12.1		Üniversitemizde 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilerek bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenirlilrği	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.
KFS 12.1	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları alınmıştır. Sızma testleri yapıtlrılmaktadır.			
KFS 12.1	İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları alınmıştır. Sızma testleri yapıtlrılmaktadır.	Üniversitemiz bilgi sistemleri altyapısına ait donanım ve yazılım envanteri çıkartılarak; sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarını içeren hiyerarşik kontrole uygun yetkilendirmeyi kapsayan bir yönerge hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ile internet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır.			
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak yetkilendirmeler, yazılı olarak belirlenip uygulanmamaktadır	Yazılım kontrolleri ile ilgili prosedür ve talimatlar hazırlanacak; yedekleme ile ilgili yöntemi belirleyen prosedür hazırlanarak ilgili personele duyurulacaktır Bilgi sistemlerimizdeki verilerin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak için hali hazırda sahip olduğumuz veri merkezlerimiz standartlara uygun olmadığı için yenilenmesi planlanmış ve teknik çalışmalara başlanmıştır. Bu kapsamda TIER standartlarına uygun veri merkezi kurulacaktır. Buna ek olarak, sistemlerimizdeki kritik veriye sahip sunucu ve/veya uygulamaların yedekleri alınmakta ve sürekli olarak kontrol edilmektedir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB BİDB
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak üzere güvenlik duvarı yenilenmiş, yedekleme üniteleri genişletilmiş ve iyileştirilmiştir. Ayrıca kurtarma merkezi ve veri merkezi kurulması konusunda çalışmalar devam etmektedir.İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri internet adresi bazında izlenmektedir ve bu kayıtların toplanması, depolanması ve sorgulanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.		Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUM)	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KFS 12.1		ISO 27001 (Bilgi Yönetim Sistemi) standartına geçiş yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1		Kişisel Verileri Koruma Kanunu(KVKK) çalışmalar yapılacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1		Üniversitemiz Rektörlük Binası dışında Felaket Öleme Merkezi kurulacak.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi işlemleri yedeklenmektedir.	Güvenlik duvarı ve antivirüs programı geliştirilip güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KFS 12.1	2- Güvenlik duvarı ve antivirüs programı alınmıştır.	BTk (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu), SAM (Yazılım Varlık Yönetimi) sistemleri geliştirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KFS 12.1		Bilgi İşlem Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin yedekliliğini sağlamak amacıyla kurum dışı bir lokasyonda veriler düzenli olarak saklanmaktadır. 2- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller için yönerge hazırlanmıştır. 3- ISO:27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır			
KFS 12.1	30.07.2013 tarihli ve 3151 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen, Ankara Üniversitesi Bilişim Komisyonu Yönergesi ile 30.07.2013 tarihli ve 3152 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen, Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet Ve Kaynakları (BHK) Kullanım Yönergesi uygulamaya konulmuştur. Bilginin gizlilik, bütün-lük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içeriden ve/veya dışarıdan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması amacıyla İSO 27001 alınmıştır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca fiziksel güvenlik; verilerin bulunduğu ortama sadece yetkili girişlere izin verilerek ve giriş kayıtları tutularak sağlanmaktadır. Sanal güvenlik ise elektronik ortamdan bu veriler toplanırken ve toplandıktan sonra erişim sağlanırken güvenli bağlantı üzerinden (https, vpn vb.) sağlanmaktadır. Ayrıca yetki kontrolü (kullanıcı adı, parola, ip adresi vb.) yapılarak ve erişim kayıtları tutulmaktadır. İnternet üzerinden ve yerel ağdan erişimlerde firewall cihazı ile güvenlik sağlanmaktadır. Kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır. Yeni oluşturulan yazılımlarda da en güncel güvenlik teknikleri kullanılarak veri sızdırılması ve müdahale edilmesi engellenip veri güvenliği ve bütünlüğü korunmaya çalışılmaktadır. Erişimlerde yetki kontrolü yapılarak erişim kayıtları tutulmaktadır. Toplanan veriler belirli aralıklarla yedeklenmektedir.			
KFS 12.1		Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KFS 12.1		Bu eylem kapsamında mevcut uygulamaların geliştirilmesi ve bütünleştirilmesi ve E-Üniversite üst sistemi içinde uygulamanın devam ettirilmesi için Bilgi İşlem Dairesince çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bu standartla ilgili çalışmalar başlatılmıştır	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve birimlere iletilecektir.	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.1	Üniversitemizde "Web Kullanıcıları Servis Politikası" belirlenmiş olup ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Web Sayfası Hazırlama ve Uygulama Yönergesi" yürürlüktedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca; bilgi güvenliğine yönelik olarak yapılan çalışmalar neticesinde 29.11.2018 tarihinde "ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası" (üç yıl geçerli) alınmıştır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca; Üniversitemiz idari ve akademik tüm personele yönelik olarak, bilgi ve iletişim güvenliği konusunda farkındalık yaratmak ve bilgilendirmek üzere toplantı, bilgilendirici kılavuz ve afiş vb. uygulamalar gerçekleştirilmektedir. Kamu kurum ve kuruluşları ile kritik altyapı niteliğinde hizmet veren işletmelerin bilgi ve iletişim güvenliği kapsamında genel olarak alması gereken tedbirleri belirlemek için 06.07.2019 tarihinde "Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi" yayımlanmıştır. Yayımlanan Genelge doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisince Temmuz 2020 tarihinde "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi" hazırlanmıştır. Söz konusu rehberde yer alan "Rehber Uyum Planı", rehberin gerekliliklerin yerine getirilmesi için kamu kurum	Hazırlanmış olan "Rehber Uygulama Yol Haritası" doğrultusunda; 24 aylık süreç sonunda alınması gereken tedbirler tamamlanacaktır. Hazırlanmış olan "Rehber Uygulama Yol Haritası" doğrultusunda; kurumumuzda bilgi ve iletişim güvenliğini sağlamak üzere alınması gereken tedbirleri yazılı prosedür haline getirmek üzere "Balıkesir Üniversitesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi" hazırlanarak yürürlüğe konacak ve uygun iletişim kanalları ile tüm personele duyurulacaktır. Üniversitemiz idari ve akademik tüm personele yönelik olarak, bilgi ve iletişim güvenliği konusunda farkındalık yaratmak ve bilgilendirmek üzere belirli periyotlarla toplantı, bilgilendirici kılavuz ve afiş vb. uygulamaların gerçekleştirilmesine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal SOME Yöneticisi Tüm Birimler	Rektörlük Makamı İç Denetim Birimi Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır.Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal SOME Yöneticisi Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler
KFS 12.1	Üniversitemiz Yerleşkinde Network alt yapısında Gigabit Ethernet teknolojisi kullanılmaktadır. Yerleşkede bulunan her birim Gigabit bağlantıları ile omurgaya bağlı olup 365 gün, 24 saat kesintisiz internet erişimi sağlamaktadır. Batman Üniversitesi Yerleşkeleri'nin tümünde güvenli Kablosuz Ağ ve EDUROAM bağlantısı bulunmaktadır Batman Üniversitesinde Bilgi Sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği ile ilgili bir politika metni bulunmamaktadır."Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi" Üniversitemiz Senatosu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/16 sayılı toplantısında alınan 20 numaralı kararı ile kabul edilmiştir.	Ekonomik ömrünü yavaş yavaş doldurmaya başlayan Omurga cihaz, yeni çıkan sanal şasi özellikli bir cihaz ile yedekli yapı düşünülerek değiştirilecektir. Aynı zamanda yönetilebilir olmayan kenar anahtarlar da, yönetilebilir kenar anahtarlar ile değiştirilecektir. Üniversitemiz Tüm yerleşkelerinde Kablosuz Ağ ve EDUROAM hizmeti verilemeyen eksik alanlar için kablosuz erişim noktası teminine devam edilecektir.	BİDB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KFS 12.1	İnternet ağımız IPS (Saldırı Tespiti ve Durdurma), Antivirüs (malware, spyware, grayware), Web Category Filter, Antispam Koruması, IM/P2P Koruması, VPN Desteği (SSL, IPSEC, PPTP) özellikleri olan Bütünlük Tehdit Yönetim (UTM) sistemli güvenlik duvarı FortiGate ile koruma altındadır. Yedekli Omurga, Sanallaştırma ve Harici Veri Depolama Sistemleri kurularak tüm fiziki sunucular Sanallaştırma Projesi kapsamında sanallaştırılmıştır. Veri güvenliğini sağlamak amacıyla tüm kritik sistemlerde tutulan kurumsal verilerin anlık yedeklerinin alınmasının yanı sıra, tüm Sanal sistemlerin birer yedeklerinin bulunduğu Felaket Kurtarma Merkezi kurulmuştur.	Güvenlik duvarı tarafından üretilen kayıtların (log) tutulduğu log depolama cihazının yetersiz kalmaya başlaması sebebiyle uygun özellikte bir log kayıt cihazı temin edilecektir. Aynı zamanda sanal sistemlerin yeterli derecede korunup korunmadığını ortaya çıkarmak adına, güvenlik duvarı ya da sanal sistemler üzerinde herhangi bir açık mevcut olup olmadığının belirlenebilmesi için profesyonel kuruluşlara sızma testi yaptırılacaktır. Sanallaştırma ve yedekleme sunucularında sistem yedekliliğini sağlamak için, sanallaştırma sistemi ve yedekleme sistemi lisansları ile birlikte sunucu ilavesi yapılacaktır. Aynı zamanda depolama ünitelerinde ihtiyaç olan depolama alanının temini için şasi ve disk ilavesi yapılacaktır.	BİDB	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KFS 12.1	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bu yönde bir yönerge hazırlanarak kurallar seti oluşturulmalı ve çalışanlarla paylaşılmalı ve bu alan kontrol edilmelidir	Bilgi sistemleri yönergesi hazırlanarak tüm çalışanlara duyurulması sağlanacaktır. Kurum bilgisayarlarına lisanssız ve izinsiz program yüklemesi yapılmaması için mekanizmalar devreye alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 6.10.2020 tarihinde aldığı ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası genel şartı büyük bir oranda sağlamaktadır.	Bilişim Sistemleri Kurulunun oluşturulması ile görev ve sorumluluklarının belirlenmesi hakkında yönerge hazırlanacaktır Kabul edilebilir kullanıcı sözleşmesi" oluşturularak kullanıcılara tebliğ edilecektir. İnternet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için gerekli politikalar oluşturulup uygulanacaktır.	Bilgi İşlemden sorumlu Rektör Yardımcısı Bilgi İşlem D.B.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem D.B. Akademik ve İdari Birimler Bilişim Sistemleri Kurulu
KFS 12.1	Mevcut Durum Karşılamaaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Bilgi sistemleri bir Yönetim Bilgi Sistemi altında kurulacaktır Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenerek personele duyurulacaktır.	BİDB, SGDB	Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem D.B.
KFS 12.1	Kalite Yönetimi Sistemi kapsamında Elektronik Ortamdaki Verilerin Yedeklenmesi Prosedürü bulunmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilgigüvenliği ile ilgili duyurular web sayfası üzerinden yapılmaktadır.		BİDB, SGDB	Tüm Birimler

KFS 12.1	*Üniversitemiz akademik ve idari birimler tarafından kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Mevcuttur. Sistem ile yazışma işlemleri elektronik olarak yapılmakta, kurum dışı ve kurum içi belgeler Üniversitemiz sunucularında saklanmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimi tarafından kullanılan Yönetim ve Senato kararların kayıt edildiği ve dosyalandığı, Akademik Birimler tarafından Kurul ve Yönetim kararlarının kayıt edildiği ve arşivleme işleminin yapıldığı Takip sistemi mevcuttur. * Üniversitemiz birimlerince kullanmakta olduğu yönetim sistemlerinin bilgi güvenliğine uyulup uyulmadığının tespiti için hizmet alımı yolu ile penetrasyon testi yaptırılmıştır. yapılan test ile üniversitemiz bilgi sistemlerinin çok büyük oranda bilgi güvenliğine uyumluluğu tespit edilmiştir. Sistemde az da olsa mevcut bulunan açıklar , test işlemi sonrası giderilmiş olup, bilgi güvenliğine uygun hale getirilmiştir.	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır.	BİDB	
KFS 12.1	Penetrasyon ve sızma testleri yapılarak ISO 27001 başvuru sürecine başlanmıştır.		BİDB	Genel Sekreterlik
KFS 12.1	Daire Başkanlığımız ISO-27001 belgesini 29.04.2019 tarihinde almıştır.İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. USOM ve ULAKBİM 'den kurumumuza bildirilen olay ihlalleri kayıt altına alınıp, Bilgi Güvenliği/SOME ekibimizce çözülmektedir. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları, ISO-27001 BGYS ve CDDO/Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi uyum çalışmaları kapsamında politika ve prosedürler ile yazılı olarak belirlenmiştir. Bilgi sistemlerimize erişim kontrolü; sistemlere girişte kimlik doğrulama ve doğru yetkilendirmeler ile yapılmaktadır. Tüm üniversitemiz birimlerine yetkilendirmelerin nasıl yapılacağı, hangi formların kullanılacağı resmi yazı ile bildirilmiştir. Daire Başkanlığımız, sistem odalarına akıllı kart sistemi ile giriş yapılmaktadır. Yazılım versionu yükseltme çalışmaları devam etmektedir.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır ve kullanılmaktadır.CDDO/Bilgi ve iletişim Güvenliği Rehberi'nde belirtilen Güvenlik Tedbirlerinden; varlık gruplarımız kritiklik derecesine göre; uygulanan ve uygulanmayanların belirlenmesi ile mevcut durum analizi yapılacak olup, boşluk analizi ve sonrasında bilgi güvenliğimiz için yol haritası 31.01.2021 tarihine kadar Başkanlığımızca belirlenecektir.	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek, bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri sayesinde, bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımı önlenecek, gereken yazılım versiyon yükseltmeleri yapılmaya devam edilecektir.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı bir mekanizma bulunmaktadır.	Teknik bir heyet oluşturulup bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, teknik heyet sistem yazılımının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması konularında çalışacaktır. Ayrıca öngörülmeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak teknik kontroller periyodik olarak yapılmaktadır.	Bilgi yönetimi politikası hazırlanarak bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak tanımlanacak ve mevcut prosedürler güncellenecektir.	BİDB, ÖİDB Yazılım Grubu	
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca ISO 27001 Sertifikası alınmıştır.	Teknik bir heyet oluşturulup bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, teknik heyet sistem yazılımının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülmeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin güvenilirliği ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.	Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi, bunların saklanması ve/veya kullanılmasından sorumlu olan yetkili kişiler belirlenecektir.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KFS 12.1	Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesi, Web Sayfası Hazırlama ve Yayın İlkeleri Yönergesi, ESOĞÜ Kablosuz Ağ Kurulum Yönergesi mevcuttur.Üniversitemizin İnternet erişiminde kullanılan sınır güvenlik cihazlarının kontrolü ve güvenliği Yazdırma Alanı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubu tarafından sağlanmaktadır. Sistemin güvenliği ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubunca yapılmaktadır. Üniversitemizin DNS bilgilerinin güvenliği yine Network grubunca sağlanmakta ve kontrolü yapılmaktadır. İnternet erişimi konusunda bir sıkıntı olduğunda network grubu sistemin kontrolünden ve güvenliğinden olduğu kadar her daim çalışır durumda olmasından da sorumludur. Ayrıca ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması için başvurulmuş, gerekli çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca Felaket Kurtarma Sistemi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Bilgi Güvenliği Politikası, BİDB yazılım grubu tarafından hazırlanan web içerik sistemi (WİS) bulunmaktadır.	ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması,	BİDB	
KFS 12.1		Faaliyetler yürütülürken kullanılan bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması	Tüm Birimler	
KFS 12.1		Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; a)sürekliliği, b)güvenirliliği, c)veri ve bilgi girişi, d)erişim, e)yetkilendirme, f)hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesi g) uygulama kılavuzu başlıklarını içerir Bilgi Sistemleri Raporu	Tüm Birimler	
KFS 12.1		Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı ve yüksek seviyede değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak üzere risk yönetim sürecine dahil edilmesi,	Tüm Birimler	
KFS 12.1		Yıllık Eğitim Programlarına Bilgi Sistemleri Güvenliği Eğitiminin dahil edilmesi,	Yıllık Eğitim Planı	Personel Daire Başkanlığı

KFS 12.1	Üniversitemiz halen Anadolu Üniversitesi sunucusu ve altyapısını kullanmakta olup, sistem güvenliği Anadolu Üniversitesince sağlanmaktadır.	Üniversitemizin sunucu ve network altyapısının Anadolu Üniversitesinden ayrılması için gerekli olan bütçenin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	SGDB
KFS 12.1	Bilgi sisteminin dışarıdan gelebilecek kasıtlı tüm tehditlere karşı uygun şekilde korunması	Yedek verilerin depolanması, personel eğitimi ve donanım bakım prosedürleri ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları kullanılmaktadır. Ayrıca 24 saat içerisinde işlem yapmayan kullanıcılar internet erişimi için kullanıcı adı ve e- posta bilgileriyle giriş yapabilmekte, bu doğrulama arayüzü ile de ek güvenlik sağlanmaktadır.			
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir	Bilgi sistemleri Yönergesinin Hazırlanması.	BİDB	Genel Sekreterlik
KFS 12.1	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta olup, yazılı prosedür haline getirilememiştir	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.		
KFS 12.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca bilgi yönetim sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasına sahiptir. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Bilgi sistemlerinin güvenilirliği için 7/24 kesintisiz ve senkronize çalışan sistem altyapısı (FKM – Felaket Kurtarma Merkezi) oluşturulmuştur. Felaket durumlarına karşı 7/24 periyodik olarak yedeklemeler alınmaktadır Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemleri ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımı ve diğer sistemlerin kullanımına ilişkin süreçler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından işletilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Ayrıca üniversitemiz tarafından kullanılan tüm bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlamak üzere tüm sistemleri yedekleyen replikasyon amaçlı sistem odası bulunmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 2019 yılı içerisinde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin öngördüğü standart gereksinimlerini yerine getirerek ilgili kuruluşlara müracaatlarda bulunulup, belirli sistem denetimlerinden geçildikten sonra, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 22301 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi, BT 10012 Kişisel Veri Yönetim Sistemi belgeleri alınmıştır.		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	
KFS 12.1	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri ile bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konularında doküman oluşturulacak ve uygulamaya konulacaktır	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmemiştir ancak fiilen kontrol çalışmaları yapılmaktadır	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli kapsamlı bir yönerge oluşturulması, Bilgi güvenliği konusunda personele gerekli eğitimlerin verilmesi, Bilgi sistemlerinin güvenliği için "Acil Eylem Planı" oluşturulması;	Tüm Birimler	Bilgi İşlem daire Başkanlığı
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programı mevcuttur. Üniversitemizde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.		Tüm Birimler	
KFS 12.1	1- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,	ISO'nun Bilgi güvenliğine yönelik ISO 27001 Kalite Standardı Belgesi alınmasının sağlanması.		
KFS 12.1	2- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,			
KFS 12.1	3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,			
KFS 12.1	4- 2547 sayılı Kanun,			
KFS 12.1	5- Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi.		Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.1	Felaket kurtarma merkezi kurulacaktır. Fiziksel güvenliğin iyileştirilmesi çalışmaları yapılacaktır. Bilgi güvenliği konusunda eğitim ve danışmanlık alınarak bilgi seviyesi yükseltilip, bilgi sistemlerinin güvenliğinin denetlenmesi ve iyileştirilmesi sağlanacaktır.		BİDB, Yapı Teknik Daire Bşk., Genel Sek	Yapı işleri Teknik Daire Bşk.
KFS 12.1	Envanteri çıkarılan bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği yapılan dokümanla sağlanacaktır.		1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akademik ve Tüm İdari Birimler

KFS 12.2	İç ve dış kaynaklı bilgi sistemlerine ilişkin kişiye özel olarak yetkilendirmeler yapılmıştır. Bilgi sistemlerinin dışarıdan kötü amaçla izlenmesini engellemeye yönelik güvenlik duvarı ve antivirüs programları satın alınmıştır. Hali hazırda kullanılmakta olan sistemlerin (Phys,Uis,Canvas,vb) hata ve usulsüzlükleri önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. TS EN ISO/IEC 27001 Standardının "A.09 Erişim Kontrolleri" başlığı dokümanları; • BT.PLT-BGDB-003 Erişim Kontrol Politikası, • BT.PLT-BGDB-010 Ağ Güvenliği Politikası, • BT.PLT-BGDB-011 Parola Yönetimi Politikası, • BT.PRO-BGDB-006 Ayrıcalıklı Erişim Hakları Yönetimi Prosedürü, "A.16 Bilgi güvenliği İhlal Olayı Yönetimi" ve "A.12 İşletim Güvenliği" başlıklı kontrolleri dokümanları; • BT.PRO-BGDB-013 Bilgi Güvenliği İhlal Olayı Yönetimi Prosedürü, • BT.PLT-BGDB-018 Zararlı Yazılımlara Karşı Korunma Politikası, • BT.PLT-BGDB-019 İzleme Politikası, • BT.PRO-BGDB-009 Siber İstihbarat Prosedürü, • BT.PRO-BGDB-010 SIEM Prosedürü, • BT.PRO-BGDB-011 Zafiyet Yönetimi Prosedürü, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin "3.1 Ağ ve Sistem, Güvenliği", "3.2 Uygulama ve Veri Güvenliği" ve "4.1 Kişisel Verilerin Güvenliği" başlıklı tedbirlerinin Kurumumuzdaki mevcut durumunu ortaya koymak için Boşluk Analizi çalışmaları Üniversitemizin kullandığı tüm yazılımlar için yetkiler tanımlanmıştır. Hata ve usulsüzlük tespit edilmesi durumunda, her yazılımın kullanım kılavuzları bu konuda mekanizmalar oluşturmaktadır. Kullanıcılar, bilgi sistemlerine bilgi girişi ile ilgili olarak bilgilendirilmekte ve gerektiğinde eğitim verilmektedir	Kurum içi yazılımlarda yetkilendirme işlemlerinin tek serverden yapılması	BİDB, ÖİDB	Tüm Birimler
KFS 12.2		Kimlik doğrulama için dijital imza kullanılması için gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.2		Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte, ihtiyaç duyulduğunda iyileştirme yapılacaktır	BİDB	Tüm Paydaşlar
KFS 12.2		Veri sınıflandırması politikası yazılı hale getirilecek ve Kurumsal verilere ilişkin; gizlilik, bütünlük ve mevcudiyet gibi bilgi kriterleri çerçevesindeki ihtiyaçlar tespit edilecektir	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.2		Tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenecek, veri ve bilgi girişi yazılım programlarındaki eksiklikler saptanarak, bu programların gerekli olan bilgi ve raporları üreterek analiz yapma imkanı sunması sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.2	Üniversitemizde kullanılan çeşitli programlara erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirmeler ilgili birimler tarafından yapılmaktadır. EBYS ile yazışmalar kayıt altına alınmakta gerekli yetkilendirmeler yapılmakta, Birimlerin kendi işlemlerine yönelik özel programlarla kontroller sağlanmaktadır. BAP otomasyon programı, , Hazine ve Maliye Bakanlığı e-bütçe, Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), MYS, BKMYBS ve diğer sistemler ile personel, maaş, ek ders ile öğrenci otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış olup, bu yetkilendirmeler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.			
KFS 12.2	Maliye Bakanlığı e-butce, KBS ve Say2000i sistemi ile maaş, ekders,öğrenci otomasyonlarına , web sitelerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmış ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB BİDB	
KFS 12.2	Üniversitemiz Bilgi Sistemine Akademik ve İdari personele erişim, görev, yetki ve sorumluluklar verilmiştir	Üniversitemiz Bilgi Sistemine Akademik ve İdari personele verilen erişim, görev, yetki ve sorumluluklar geliştirilecektir. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından takip sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.2			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üst Yönetim
KFS 12.2	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır. Üniversitemizde 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.	Kontrollerin amacını aşmaması ve hesap verilebilirliğin önemli bir unsuru olan bilgisayar ve yazılım sistemlerinin yeterli düzeyde korunması için sistemli ve yazılı şekilde dokümanlar oluşturulacaktır. Kamuoyuna aktarılan bilgilerin gizlilik mevzuatına uygun olarak yeterli seviyede halka açılması gerekmektedir. Bu ilkeye uygun olarak iç kontrol prosedürleri geliştirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.2	Resmi kurumlarca kullanıma açılan bilişim uygulamalarına mevzuat doğrultusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kurumun kendi satın aldığı bilişim sistemlerine gerekli yetkilendirmeler Bilgi İşlem Dairesince yapılmaktadır.			
KFS 12.2	Kamu kurum ve kuruluşları ile kritik altyapı niteliğinde hizmet veren işletmelerin bilgi ve iletişim güvenliği kapsamında genel olarak alması gereken tedbirleri belirlemek için 06.07.2019 tarihinde "Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi" yayımlanmıştır. Yayımlanan Genelge doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisince Temmuz 2020 tarihinde "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi" hazırlanmıştır. Söz konusu rehberde yer alan "Rehber Uyum Planı", rehberin gerekliliklerin yerine getirilmesi için kamu kurum ve kuruluşlarının uyulması gereken, 24 aylık süre içerisinde yapılması gereken faaliyetleri tanımlamaktadır. Buna göre; kamu kurumları ilk altıncı ayın sonuna kadar varlık gruplarını tanımlamalı, kritiklik derecelendirmelerini yapmalı, mevcut durum ve boşluk analizlerini tamamlayarak 24 aylık süreç sonunda alınması gereken tedbirleri gerçekleştirecek şekilde "Rehber Uygulama Yol Haritaları"nı hazırlamalıdır. Bu kapsamda; söz konusu rehber doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca varlık grupları tanımlanmış, kritiklik derecelendirmeleri yapılmış, mevcut durum ve boşluk analizi çalışmaları tamamlanarak Rehber Uygulama Yol Haritası hazırlanmış ve 06.04.2021 tarihinde Makam onayı alınmıştır.			

KFS 12.2	Üniversitemizde UBYs,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Mevra Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza yönergesi bulunmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	
KFS 12.2	Üniversitemizde bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirme, yetkisiz kişilerin engellenmesi, sistemlerin kritik fonksiyonları, evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları, şifreleme sistemleri ve bunların bütününi kapsayan firewall yapısı, periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedeklemeler ve güncellemeler ile sunucuların ve içinde barındırdıkları sistemlerin güvenliği sağlanmaktadır.	Bilimsel gelişmenin zorunlu koşulu olan ve Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilginin üretilmesi, saklanması, korunması ve paylaşımı sürecinde bilgi ve iletişim kaynaklarımızın, kullanıcılarımız tarafından etkin ve verimli kullanımı sağlayacak olan kurallar Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi ile belirlenmiştir. Söz konusu Yönerge Üniversitemiz Senatosu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/16 sayılı toplantısında alınan 20 numaralı kararı ile kabul edilmiştir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üst Yönetim, KTY Komisyonu
KFS 12.2		Bilgi sistemleri yönergesinde pozisyona göre kullanıcılar bazında yetki listeleri yapılacaktır. Kullanıcı tanımlamaları gözden geçirilerek belli periyotlar içinde şifrelerin değiştirilmesi için sistem tarafından kullanıcı zorunlu kılınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.2	Kurumda kullanılan bilgi yönetim sistemlerinde modüller bazında veri girişi, sorgulama ve raporlama kullanıcı tanımlı olarak işletilmektedir. Tüm kullanıcılar için erişim yetkileri tanımlanmakta ve yetkisiz erişimler engellenmektedir. Bu alanda da kontrol faaliyetleri oluşturulmalı ve güncelliği sürekli kontrol edilmelidir	Kullanıcı adı ve şifreleri gözden geçirilerek işten ayrılan personellerin sistem üzerinde erişim yetkileri kaldırılacaktır	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.2		Görevden ayrılma prosedürü hazırlanırken işten ayrılan personelin ilişik kesmeden önce bilgi işlem departmanından onay alması ile ilgili madde eklenecektir.	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.2	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun	Üniversitemiz ağna dahil kullanıcıların sınıflandırılması, yetkilendirilmesi ve kayıt altında tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem D.B. Bilişim Sistemleri Kurulu
KFS 12.2	EBYS, Öğrenci İşleri Programı, KBS, SAY2000, YÖKSİS, HİTAP, SGK net,	Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlamakta olup geliştirilmesine devam edilecektir.	BİDB BİDB ÖİBD PDB SGBD TÜM BİRİMLER
KFS 12.2		Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi güvenliği için birimlerce yetkilendirme yapılmaktadır	TÜM BİRİMLER
KFS 12.2	Birimler, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile iş birliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapmaktadırlar	Bilgi teknolojileri sistemi için de görevler ayrılığı ilkesine göre yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesi engellenecektir. Bilgi teknolojileri sistemi farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır	BİDB, SGDB Genel Sekreterlik, BİDB Üst Yönetici
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişleri Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde belirlenen Veri Giriş Prosedürü ile yapılmaktadır.	Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi hazırlanacaktır.	BİDB Hukuk Müşavirliği
KFS 12.2	Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler. Yeni Muhasebe Sistemi, MYS, TKYS ve e-bütçe, ek ders takip vb. sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir	Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır. (KFSE 12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
KFS 12.2	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır ve kullanılmaktadır.		Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 12.2		Bilgileri işleyip saklayan sistemlerin ve bilgisayar ortamında bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların sürekliliğini sağlayan çalışmalar yapılacaktır. Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacak ve uygulamaya konulacaktır.	BİDB Akademik ve İdari Birimler
KFS 12.2		ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması, (12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
KFS 12.2		Faaliyetler yürütülürken kullanılan bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması (12.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler
KFS 12.2	Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesi, Web Sayfası Hazırlama ve Yayın İlkeleri Yönergesi, ESOĞÜ Kablosuz Ağ Kurulum Yönergesi mevcuttur.Üniversitemizin İnternet erişiminde kullanılan sınır güvenlik cihazlarının kontrolü ve güvenliği Yazdırma Alanı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubu tarafından sağlanmaktadır. Sistemin güvenliği ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubunca yapılmaktadır. Üniversitemizin DNS bilgilerinin güvenliği yine Network grubunca sağlanmakta ve kontrolü yapılmaktadır. İnternet erişimi konusunda bir sıkıntı olduğunda network grubu sistemin kontrolünden ve güvenliğinden olduğu kadar her daim çalışır durumda olmasından da sorumludur. Ayrıca ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması için başvurulmuş, gerekli çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca Felaket Kurtarma Sistemi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Bilgi Güvenliği Politikası, BİDB yazılım grubu tarafından hazırlanan web içerik sistemi (WİS) bulunmaktadır	Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; a) sürekliliği, b) güvenilirliği, c) veri ve bilgi girişi, d) erişim, e) yetkilendirme, f) hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesi g) uygulama kılavuzu başlıklarını içerir Bilgi Sistemleri Raporu Düzenlenmesi (12.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler
KFS 12.2		Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı ve yüksek seviyede değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak üzere risk yönetim sürecine dahil edilmesi, (12.1.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler

KFS 12.2		Yıllık Eğitim Programlarına Bilgi Sistemleri Güvenliği Eğitiminin dahil edilmesi, (12.1.5 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Yıllık Eğitim Planı	Personel Daire Başkanlığı
KFS 12.2	Uygulamada mevcut sistemlerde güvenlik sağlanmakta, sistemlere erişim yetkilendirilmiş personele verilmekte olup, mevzuat çalışmaları devam etmektedir.	KVK gereği VERBİS (Veri Bilgi Sorumlusu) uygulamasına yönelik yönerge hazırlanması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Mevzuat Komisyonu
KFS 12.2	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. Öğrenci Kayıt, Personel Takip, Taşınır Kayıt, EBYS, e-bütçe, MYS, KBS, Kütüphane ve GÜYBİS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur	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 Dairesi Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
KFS 12.2		Akademik ve idari personelin bilgi sistemlerine girilmesi için kriterlerin belirlenmesi.	BİDB PDB	Tüm Birimler
KFS 12.2	Üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır. Üniversitemiz tarafından kullanılan yaklaşık 111 yazılım programı (üniversite ve dış kaynaklı) bulunmakla birlikte bunların işleyişi bütünsellik değildir.	Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrıldığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.2	Entegre yönetim bilgi sistemi çalışmaları devam etmektedir. Üniversite kaynaklı bilgi sistemlerinde tüm iş ve işlemlerin Log kayıtları tutulmaktadır.	Üniversitemize ait olan yazılımların entegre hale geti	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	
KFS 12.2	Üniversitemiz birimlerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm personele kullanıcı ve şifre verilerek yetkilendirilmeler yapılmakta, girişler ve sistem kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi işlemleri bu birimlerle iletişime geçilerek çözüme ulaştırılmaktadır			
KFS 12.2	Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi konusunda, ilgili alanlarda görevli olan personele yetkilendirmeler yapılmaktadır.			
KFS 12.2	Üniversitemizde 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistemler bulunmaktadır.			
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir	Mevcut bilgi sistemlerinin kullanımı ve yetkilendirmelere ilişkin hususları kapsayan erişim politikası oluşturularak personele duyurulması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem daire Başkanlığı
KFS 12.2	Öğrenci, taşınır kayıt otomasyonu, evrak kayıt sistemi, e-bütçe, BKMYS, KBS gibi sistemlere veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar ilgili birimlerimiz tarafından oluşturulmuştur.	Oluşturulan mekanizmaların her türlü güvenlik ve aksamaya yönelik belirli periyotlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	ÖİDB SGDB BİDB PDB
KFS 12.2	1- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 2- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4- 2547 sayılı Kanun, 5- Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi	Bilgi sistemlerinin kullanılmasına ilişkin yetkilendirmelerde ISO 27001 standardının esas alınması.	BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.2	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Bilgisayar Bilimleri ve Uygulama Araştırma Merkezi koordinasyonu altında tüm kullanıcılara İnternet erişimi konusunda ve kablosuz ağda erişim konusunda yetkilendirme yapılacaktır. Kullanıcıların bilişim sistemleri ile ilgili görüş ve isteklerini iletebildikleri Help-Desk sistemi geliştirilerek kullanımına devam edilecektir.	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akademik ve Tüm İdari Birimler
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak Help-Desk sistemi kullanılmaktadır.		BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.3	BTGM Süreç Dokümanları, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberinin “3.1 Ağ ve Sistem Güvenliği”, “3.2 Uygulama ve Veri Güvenliği” ve “4.1 Kişisel Verilerin Güvenliği” başlıklı tedbirlerinin Kurumumuzdaki mevcut durumunu ortaya koymak için boşluk analizi çalışmaları			
KFS 12.3	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı; kamu kurumları tarafından ücretsiz tahsis edilen programlar, satın alınan programlar ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına geliştirilen sistemler (KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri ile OBS, AKÜPER, BYS, BAP Otomasyon sistemleri vb.) aracılığıyla sağlanmaktadır	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte, yazılımların entegrasyonu konusunda sürekli olarak iyileştirme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3		Bilgi güvenliği konusunda uluslararası standartlara ulaşmak için gerekli çalışmalar yapılacak ve bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır. Bilgiyi izleyip saklayan sistemlerin ve bilgisayar ortamında bulunan verilerin raporlanması, bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmalar geliştirilmemiştir.	Bilgi yönetim prosedürleri geliştirilecek	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak amacıyla, Bilgi Teknolojilerine tahsis edilen insan, teknoloji ve finansal kaynaklar iş önceliklerine ve gereksinimlerine uygun olarak yönlendirilmekte ve yönetilmektedir.			

KFS 12.3	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır.	Bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamaya yönelik kontrol listeleri oluşturulacak ve bu kontrol listelerine uygun olarak denetimler yapılarak ilgili doküman arşivlenecektir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB 3- BİDB	1- ADEK 2- SGDB BİDB
KFS 12.3	Üniversitede kullanılan otomasyon sistemlerine erişimler konusunda yetkilendirmeler yapılmış	Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufları sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmetler öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir dijital dönüşüm ihtiyacı	BAUM / SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak e-Üniversite projesi ile Kalkınma Bakanlığından 5 yıllık proje desteği almış olup Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılım sistemleri geliştirmeyi hedeflemektedir.	Planının hazırlanması	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması ve kontrolü için mevcut olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KFS 12.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemiz bilgi sistemlerini etkin kılacak bilgi sistemlerine yönelik açık kontrol faaliyetleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine yönelik toplantılar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Yetkisi olmayan personelin bilişim sistemlerini kullanmaması için gerekli kısıtlamalar, sistemlerin çalışması için de gerekli yetkilendirmeler sağlanmaktadır	Kontrollerin amacını aşmaması ve hesap verilebilirliğin önemli bir unsuru olan bilgisayar ve yazılım sistemlerinin yeterli düzeyde korunması için sistemli ve yazılı şekilde dokümanlar oluşturulacaktır. Kamuoyuna aktarılan bilgilerin gizlilik mevzuatına uygun olarak yeterli seviyede halka açılması gerekmektedir. Bu ilkeye uygun olarak iç kontrol prosedürleri geliştirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler için farklı bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bunlardan bazıları satın alma yoluyla sağlanmış (Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi vb.), bazıları ise üniversitemizce üretilmiştir (Web İçerik Yönetim Sistemi, Kimlik Sistemi, Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı vb.). Bu bilgi sistemleri bazı istisnalar dışında bütünsel bir yapıda değildir. Bununla birlikte üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan "Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi"nin kurulumu yapılmıştır. Ayrıca üniversitemizin kendi geliştirmiş olduğu, sınırlı imkanlara sahip ve daha çok akademik yönü bulunan "BAÜN Bilgi Sistemi" mevcuttur.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. BT Yönetişimine ilişkin organizasyonel yapının kurulması. BT Stratejik planlarının hazırlanması. Bilgi sistemleri için yürütme kurullarının oluşturulması gerekmektedir. Bilgi sistemlerinde güvenlik hususuna önem verilmesi sağlanmalıdır. Üniversitemizde farklı konularda Bilişim Sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyon sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmaların geliştirilmesine çalışılacaktır. Bu öngörülen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için yazılım ve uygulama geliştirici nitelikte en az 3 kalıcı personele ihtiyaç bulunmaktadır.		Genel Sekreterlik, Üst Yönetim
KFS 12.3	Evrak-kayıt, maaş (ilave olarak KBS ve maaş.exe programlarından yararlanılmaktadır), taşınır kayıt, özlük hizmetleri, arşivleme hizmetleri, NETKET isimli program üzerinden yürütülmektedir. Merkez Kütüphanede kitapların kayıt, ödünç verme ve kataloglama işlemleri ile üye kayıtları Yordam kütüphane otomasyon yazılımı kullanılarak yapılmaktadır.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması ve kontrolü için mevcut olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KFS 12.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir	Üniversitemiz bilgi sistemlerini etkin kılacak bilgi sistemlerine yönelik açık kontrol faaliyetleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda eylem planı hazırlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesine yönelik toplantılar yapılacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır	Boğaziçi Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Strateji Belgesi hazırlanacak, ayrıca bilgi teknolojileri envanteri güncel tutulacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.3	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulmasına ihtiyaç duyulmaktadır	Helpdesk kurulumu yapılarak birimlerin bilgi işlem arıza, bakım onarım taleplerini bu sistem üzerinden iletmeleri sağlanacak ve sistem izlemeleri belirli bir standarta oturtulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
KFS 12.3	Var olup geliştirilecektir	Bilişim hizmetlerinin etkin olarak yürütülmesini sağ	BİDB	TÜM BİRİMLER
KFS 12.3	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmalarının yazılı olarak personele duyurulması sağlanacaktır. Hâlihazırda sürdürülmekte olan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmaları tamamlanacaktır. (KFSE 12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB, SGDB	TÜM BİRİMLER
KFS 12.3	* Üniversitemizde belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir.. *Üniversitemiz mali faaliyetlerini e-bütçe, MYS, gibi merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığı ile yürütmektedir.		BİDB	
KFS 12.3	Penetrasyon ve sızma testleri yapılarak ISO 27001 başvuru sürecine başlanmıştır	ISO 27001 ve ISO 17799 sertifikaları alınacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik

KFS 12.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizma çalışmaları devam etmektedir.	Üniversitemizde mevcut akademik ve idari iş süreçlerinin KOS 2.2. kapsamında düzenlenerek bilgisayar ortamında yönetilmesi sağlanacak ve yönetim bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarına başlanacaktır.	BİDB SİB	TÜM BİRİMLER
KFS 12.3	Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Amaç 1, Hedef 2, 1.2.5 kapsamında 2020 yılında Yönetim Bilgi Sistemine geçiş çalışmalarına başlanmıştır	2020-2024 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminde aktif kullanılan modul sayısının beş olması öngörülmektedir.	Üst Yönetim	Bilgi İşlem DB SGDB İç Denetim
KFS 12.3	Üniversitemizde belge yönetimi EBYS sistemi, mali faaliyetler ise Say2000i, E- Bütçe, KBS ve HYS gibi merkezi idarece belirlenen yazılımlar aracılığıyla yürütülmektedir	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KFS 12.3		Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim alt yapısı hazırlanmaktadır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
KFS 12.3		ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması, (12.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
KFS 12.3		Faaliyetler yürütülürken kullanılan bilgi sistemlerinin envanterinin çıkarılması, (12.1.2 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 12.3	Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesi, Web Sayfası Hazırlama ve Yayım İlkeleri Yönergesi, ESOGÜ Kablosuz Ağ Kurulum Yönergesi mevcuttur.Üniversitemizin İnternet erişiminde kullanılan sınır güvenlik cihazlarının kontrolü ve güvenliği Yazdırma Alanı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubu tarafından sağlanmaktadır. Sistemin güvenliği ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Network grubunca yapılmaktadır. Üniversitemizin DNS bilgilerinin güvenliği yine Network grubunca sağlanmakta ve kontrolü yapılmaktadır. İnternet erişimi konusunda bir sıkıntı olduğunda network grubu sistemin kontrolünden ve güvenliğinden olduğu kadar her daim çalışır durumda olmasından da sorumludur. Ayrıca ISO 27001:2013 Bilgi güvenliği sertifikası alınması için başvurulmuş, gerekli çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca Felaket Kurtarma Sistemi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Bilgi Güvenliği Politikası, BİDB yazılım grubu tarafından hazırlanan web içerik sistemi (WİS) bulunmaktadır	Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; a)sürekliliği, b)güvenilirliği, c)veri ve bilgi girişi, d)erişim, e)yetkilendirme, f)hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesi g) uygulama kılavuzu başlıklarını içerir Bilgi Sistemleri Raporu Düzenlenmesi (12.1.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 12.3		Çıkarılacak olan Bilgi Sistemleri Envanterinde yer alan bilgi sistemlerinin; karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı ve yüksek seviyede değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak üzere risk yönetim sürecine dahil edilmesi, (12.1.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	
KFS 12.3		Yıllık Eğitim Programlarına Bilgi Sistemleri Güvenliği Eğitiminin dahil edilmesi, (12.1.5 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Yıllık Eğitim Planı	
KFS 12.3	Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilmekte, muhafaza edilmekte ve düzenli aralıklarla güncellenmektedir	Mevcut durumu korumaya yönelik uygulanan mekanizmalar devam ettirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması/arsivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup, henüz sonuçlandırılmamıştır.	Üniversitemizde Bilişim Yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemiz tarafından kullanılan yaklaşık 111 yazılım programı (üniversite ve dış kaynaklı) bulunmakla birlikte bunların işleyişi bütünlük sağlanmamıştır.	Üniversitemize ait olan yazılımların entegre hale getirilmesi, personel, birim ve yönetici panellerinin kurulması ile bilişim yönetişimi çalışmaları tamamlanarak yaygınlaştırılacaktır.	Bilgi İşlem Dai. Bşk.	
KFS 12.3	Entegre yönetim bilgi sistemi çalışmaları devam etmektedir.			
KFS 12.3	Üniversitemizde bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. (EBYS, ÖBS, PBS, PDKS, KBS, MYS, EBÜTÇE, KAYA vb.)			
KFS 12.3	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar kısmen mevcut olmakla birlikte yetersizdir.	Bilişim Teknolojileri yönetişiminin standartlara uygun şekilde oluşturulmasının sağlanması, Mevcut ISO 27001 Belgesinin yenilenmesine yönelik çalışmaların yapılması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler
KFS 12.3	Üniversitemiz bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları			
KFS 12.3	1- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun,	Yönetişim ilkelerine uygun bilişim yönetim sisteminin kurulması için bilgi teknolojilerinin etkin kullanılması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KFS 12.3	2- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,			
KFS 12.3	3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,			
KFS 12.3	4- 2547 sayılı Kanun,			
KFS 12.3	5- Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi.			
KFS 12.3	Mevcut otomasyon sistemlerinde, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmasına çalışılmaktadır.	Bu amaçla üniversitede Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda Bilişim Yönetişimi Kurulu oluşturulacaktır. Bilişim Yönetişimi kapsamında verilecek politika ve prosedürler, bu kurul tarafından belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Bölümü olan Bütün Birimler
KFS 12.3	Eylem Planı Süreci	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemi bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akademik ve Tüm İdari Birimler

	Mevcut Durum	Öngörülen Faaliyetler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim
BİS 13.1	Üniversitemiz WEB sayfası ve Bilgi Edinme Birimi, sosyal ağlar gibi iletişim kanallarıyla paydaşlarla iletişim sağlanmaktadır. KYS kapsamında hazırlanan, görüşlerin alınması ve değerlendirilmesi prosedürüne göre değerlendirme yapılmaktadır. Periyodik anketlerle paydaşların görüş ve fikirleri alınmaktadır.			
BİS 13.1	Üniversitemizin tüm birimlerinin web sayfası bulunmaktadır.Ayrıca idarede yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak amacıyla web sayfamız ile iç ve dış paydaşları bilgilendirmek amacıyla web-mail sistemi bulunmaktadır.	Üniversitemizin web düzenlemeleri güncellenerek geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversite İnternet Sitesi EBYS, Telefon ve e-posta Sistemleri			
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, forum vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde duyuru ve etkinlik sistemi yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Yazışmalar ve evrak akışı EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca personel ve tüm paydaşlarla hızlı iletişimi sağlamak üzere sosyal medya hesapları aktif olarak kullanılmaktadır	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına başlanılmış olup, tam anlamıyla sistematik bir iletişim alt yapı kurulması çalışmalarına hız verilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 13.1				
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sitesi ve e-posta aracılığı ile sağlanmaktadır.	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Tüm Birimler	BİDB
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç ve dış iletişim e-akdeniz, e-posta, DYS ve web sayfaları vb. ile gerçekleştirilmektedir			
BİS 13.1	Üniversitemiz ana web sayfası, Akademik ve İdari birimlerin web sayfaları, öğrenci ve personel kişisel web sayfaları mevcuttur Belirtilen mevcut web sistemleri birimlerdeki web asistanları tarafından güncellenmektedir. Kişisel sayfalar ise birim web sayfa yöneticileri tarafından güncellenmektedir. Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısı bulunmaktadır.			
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak amacıyla anket çalışmaları yapılmakta, web üzerinde öneri formu bulunmakta, internet sayfamız ile iç ve dış paydaşlarımız bilgilendirilmekte ve web-mail sistemi bulunmaktadır.	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için,üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri geliştirilecek, web sayfasında standardizasyon gözetilecek, web sayfası içeriğinin güncellenmesi sağlanacaktır. Oluşturulacak bir kurul ile çalışmalarda etkinlik sağlanacaktır	1- Akademik ve İdari Birimler 2- BİDB	1- ADEK SGDB
BİS 13.1	Web sayfası ve e-mail server aracılığı ile yatay ve dikey iç ve dış iletişim sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve anket çalışmaları mevcuttur.	Web sayfaları için içerik güncellemeleri takip edilecek gerekli standartlar güncellenecektir	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	Web sayfalarına içerik güncellemeleri takip edilecek, gerekli standartlar güncellenecektir.	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	Bilgi ve iletişim sisteminizin geliştirilmesi çalışmalar yapılmakta olup geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	Var olan forumların geliştirilmesi ve çeşitli alanlarda web ortamında yeni forumların düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	BİDB
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır			
BİS 13.1	Yatay ve dikey iletişim kanallarına yönelik iletişim araçları (kurum e- posta hizmetleri, web hizmetleri, öğrenci otomasyon programı, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferans ve seminerler, duyurular vb.) vasıtasıyla bilgi ve iletişim sağlanmaktadır	Bilgisayar ortamında yatay ve dikey iletişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversitemizde "Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)" kullanılmaktadır. EBYS Görevler sekmesi kullanılarak birim içerisinde görev atama ve takibi gerçekleştirilebilmektedir.	Üniversitemiz kurumsal web sayfası üzerindeki "Dilek&Önerileriniz Sayfası"nın başvuru ve değerlendirme süreçleri net olarak tanımlanacaktır	Genel Sekreterlik	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü

BİS 13.1	Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfaları, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan "Bilgi Edinme Birimi" ve kurumsal web sayfası üzerinde	Birimlerce; sorumluluk alanlarındaki "Fiziki Dilek ve Öneri Kutuları"nın başvuru ve değerlendirme süreçleri net olarak tanımlanacaktır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu
BİS 13.1	Üniversitemizde bilgi edinme, istek , öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmektedir.	Personel ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem D. B.
BİS 13.1	Yatay ve dikey iletişim kanallarına yönelik Kurumsal e-posta hizmetleri, Web hizmetleri, öğrenci otomasyon programı, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferans ve seminer faaliyetleri vb. iletişim araçları ile iletişim sağlanmaktadır.	Hiyerarşik ve birimler arası iletişimi ve idare dışı bilgi iletişimini sağlayan sistemler bu açıdan kontrol edilerek eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim
BİS 13.1		İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapı oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Üst Yönetim
BİS 13.1		Personel için intranet ortamının oluşturulması ile intranet portalı üzerinde çalışan memnuniyet anketleri düzenlenerek yönetime raporlanması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
BİS 13.1	İç ve dış ayrıca yatay ve dikey iletişime yönelik eksiklikler ve aksaklıklar bulunmaktadır. Kurum çalışanlarının tümü adına kurumsal mail adresleri tanımlanmıştır. Mevcut adresler etkin kullanılmaktadır. Intranet portalının kurulması ve üzerinde kurum çalışanlarının katılabileceği iş geliştirmeye yönelik forumlar oluşturulması ve anketler düzenlenmesi için çalışmalar yapılmalıdır.	Boğaziçi Üniversitesi tarafından verilen hizmetlerin kalitesinin ölçülebilmesi ve artırılabilmesi için hizmet alanlara yönelik kurumun internet sitesinde hizmet memnuniyet anketi menüsü oluşturulacak, anket sonuçları ilgili birimler tarafından üst yönetime raporlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal İletişim Ofisi
BİS 13.1		Portal üzerinde forumlar oluşturulmasına yönelik için çalışmalar yürütülecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversitemizde bu sistem kurulmuş olup geliştirilecektir. EBYS, Üniversitemiz WEB sitesi, e-posta, Faks.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kontrol edilerek aksaklıklar giderilecektir.	GENEL SEKRETERLİK BİDB	TÜM BİRİMLER
BİS 13.1		İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapının oluşturulması.	GENEL SEKRETERLİK BİDB	TÜM BİRİMLER
BİS 13.1	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) geliştirilecektir	Genel Sekreterlik, BİDB, SGDB	TÜM BİRİMLER
BİS 13.1	* Üniversitemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan ve personelin e-postaları adsoyadi@karatekin.edu.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilmektedir.	Yönetim Bilgi Sisteminin tasarım ve kurulum çalışmaları başlatılacaktır.	BİDB	SGDB
BİS 13.1	*Üniversitemiz öğrencilerinin kullanabildiği UBİS sistemi üzerinden iletişim sağlanmaktadır.			
BİS 13.1	* Üniveristemiz Education Roaming-Eğitim Gezintisi Konfeerasyonu'nun (eduroam) üyesidir. Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfası, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek-şikâyet kutuları, Olumlu/Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) sistemi ve birimi mevcuttur			
BİS 13.1	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır	Tüm Üniversite personelinin görevlerini eksiksiz yerine getirebilmeleri ve bilgi kaybı veya eksikliği sebebi ile iş akışlarında aksamaların meydana gelmemesi için kurum içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve kurum dışı paydaşlar ve yetkili mercilerle kurulan iletişim ağının sürekliliğinin sağlanmasına çalışılacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
BİS 13.1	Üniversitemiz web sayfası, birim web sayfaları ve iletişim formları ile etkili ve sürekli bilgi paylaşımı sağlanmaktadır. Kurumsal e-posta sistemi öğrenci, personel ve birimler arası iletişim kanalı olarak kullanılmaktadır.	Üst yönetim, birim yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak birimlerle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır	Üst Yönetim	Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde Bilgi Edinme Birimi kurulmuş ve çalışmalarına devam etmektedir.	Birim yöneticileri, birimdeki idari personel ile aylık toplantılar yaparak birimle ilgili iş ve süreçler hakkında bilgi alışverişinde bulunacaktır.	Tüm Birimler	
BİS 13.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimde EBYS yazılımından yararlanılmaktadır.	ERİMER'in iç ve dış iletişimde aktif olarak kullanımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ,BİDB, Tüm Birimler
BİS 13.1	Üniversitemiz; amaç, hedef, stratejileri, varlık ve yükümlülükleri ile performans göstergelerine ilişkin verileri içerecek şekilde her yıl performans programı hazırlanarak SGDB web sayfamızda yayınlanmaktadır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/butce-ve-performans/performans-programi/)			
BİS 13.1		Teşkilat analizi çalışmaları yapılırken teşkilat yapısının yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemini sağlayacak şekilde yapılandırılmasına da dikkat edilecektir."	SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler

BİS 13.1	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları açıkça bildirilecek ve organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık olmasına, bu konudaki	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1	Yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz İnternet sitesi ve birim İnternet siteleri aracılığıyla sağlanmaktadır.		
BİS 13.1	Engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasına, esnek bir ulaşım/iletişim ortamı sağlanmasına ve kurum dışı iletişime açık olduğu hususunun deklare edilmesine dikkat edilecektir. Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1	Kurum içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve kurum dışı paydaşlar ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmasına çalışılacak. Bu sağlanırken bilişim ağıları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynağından yararlanılacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1	Kurum içi İtranet Portalı hazırlanması ve yürürlüğe konulması	BİDB	
BİS 13.1	Üniversitemiz öğretim elemanlarının ESOGÜ Enformatik Ders Yönetim Sisteminin kullanımının yaygınlaşması amacıyla Ders Yönetim Bilgi Sistemi Eğitimi verilmesi,	Enformatik Bölümü	Personel Daire Başkanlığı , Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
BİS 13.1	Hizmet içi eğitimlerde uzaktan eğitim teknolojisi olanaklarından faydalanılmasını sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim planlarında uzaktan eğitim teknolojileri kullanılarak yürütülecek eğitimlere yer verilmesi,	Personel Daire Başkanlığı	Enformatik Bölümü
BİS 13.1	Kurumsal iletişim politikasının belirlenerek duyurulması,	Kalite Kurulu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.1	Üniversitemizde etkili ve sürekli iletişim mekanizmaları oluşturulmuştur. Bu mekanizmaların izlenmesi gerekmektedir	EBYS üzerinden 3 ya da 6 aylık dönemler halinde rapor alınması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
BİS 13.1	Kurumda, tüm iletişim kanallarına yönelik iletişim araçları (GÜ 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.	İdari ve akademik dikey ve yatay yapılanmaya uygun olarak iletişimin sağlanması için Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e- posta ve web sayfalarının içerisinde düzenleme yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.1	Üniversitemizde EBYS, telefon, fax, e posta, ISO 10002: 2018 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi, sosyal medya, internet web sayfaları, SMS, Basın Halkla İlişkiler gibi sistemlerle yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi sağlanmaktadır.		Genel Sekreterlik İç Kontrol Koordinasyon Grubu
BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey ii iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak;	CIMER iletişim linkinin bütün birimlerin web sayfalarına konulması	BİDB
BİS 13.1	1. Kurumsal haber, duyuru ve etkinlikler web üzerinden yayımlanmaktadır.	Üniversitemiz web sayfasında bulunan iletişim menüsü altında yer alan şikayet ve öneri kısmının ayrılarak mesajların doğrudan üst yönetime ulaşmasının sağlanması.	BİDB
BİS 13.1	2. Personel arası, ii ve dış paydaşlarla iletişim telefon, faks veya e-posta ortamında veya yazışmalar yoluyla sağlanmaktadır.		Genel Sekreterlik
BİS 13.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi çalışmalarına başlanmıştır.	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için,üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri geliştirilecek,web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.	BİDB
BİS 13.1	Tüm birimlerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi çeşitli yazılım, web servis ve eklentilerle sağlanmaktadır.	Geri Bildirim sisteminin aktif ve yaygınlaştırılarak kullanılması için belirli periyotlarda duyurular yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Bşk.

BİS 13.1 Üniversitemizde iç iletişim öncelikle Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır. Gerekli görülen hallerde toplantılar yapılmaktadır. Dış iletişim ise Anket Uygulama Talimatı kapsamında yapılan anketlerin sonucu değerlendirilerek paydaşlarımızın beklenti ve istekleri yerine getirilmeye çalışılmaktadır. Öneri ve şikâyetler her ay Rektör başkanlığında oluşturulan bir komisyon ile değerlendirilmektedir. Değerlendirilen öneri ve şikâyetler sonucunda yapılacak olan iyileştirmeler ilgili kişi ya da kuruma bildirilmektedir. Tüm birimler tarafından kendi iş ve işlemlerini kapsayan raporlama planı hazırlanmış ve web sitelerinde yayımlanmıştır.

BİS 13.1	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim sistemi mevcuttur. E-posta ve web üzerinden yatay ve dikey bilgilendirme sağlanmakta olup; eksiklikler tespit edilmiştir.	Kurum içi tüm birimlerin web sayfalarının eksiksiz oluşturulması sağlanması, Tüm birimlerde paydaşların ulaşabileceği dilek, öneri, şikâyet kutularının oluşturulması;	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.1	Üniversitemizde birimler arası iletişim grupları oluşturulmuş olup etkin bir şekilde yürütülmektedir. Diğer kurumlar ile de bilgi ve iletişim sistemi yeterli düzeyde olup herhangi aksaklık yaşanmaması için gerekli önlemler alınmaktadır	İletişim kanallarının herhangi bir aksaklığa meydan vermemesi için belirli periyotlarda gerekli kontrollerin ve yapılandırmaların gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Ofisi	Tüm Birimler
BİS 13.1	1- Üniversite İnternet Sitesi, 2- EBYS, AVES, BAPSİS, Personel Bilgi Sistemi,	Telefon, faks, e-posta vb. iletişim akış şemasının oluşturulması.	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	3- HİTAP, MERNİS, YÖKSİS, 4- E-BÜTÇE, KBS, KA-YA, BKMYBS 5- Öğrenci Bilgi Sistemi,	Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlamaya yönelik yönetim bilgi sistemlerinin kurulması.	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.1	Kurum içi yatay ve dikey bilgi iletişimini sağlamak üzere web siteleri ve e-posta listeleri kullanılmaktadır. Dış iletişim için bilgi edinme birimi ve web siteleri kullanılmaktadır. Kağıt ortamında iletilen bilgiler için evrak kayıt yazılımı kullanılmaktadır. TSE 13298 standardına uygun olarak EBYS sistemi ve BPMN biçiminde kurumsal süreçlerin modellenerek otomasyon ortamının geliştirilmesi çalışmalarına başlanmıştır.	Kurum içi tüm birimlerin alt web sitelerinin eksiksiz oluşturulması, içerik sorumlularının belirlenmesi ve temel eğitiminin verilmesi	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1		EBYS 'nin hayata geçirilmesi	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1		Kurumsal süreç otomasyonu sistemlerinin kurulması, idari ve akademik süreçlerin bu sisteme aktarılmaya başlanması	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.1		Kurum genelinde açık erişimli belgelerin yayımlanabilmesi için bir ortak paylaşım havuzu (DSPACE) kurulması	BİDB	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BİS 13.1	Eylem Planı Süreci	Üniversitemiz birimlerinin web düzenlemeleri güncellenerek geliştirilecek,	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
BİS 13.1	Çalışmaları Devam	web sayfası olmayan birimlerin web düzenlemesi yapmaları sağlanacaktır.		2-Basın ve Halkla İlişkiler
BİS 13.1	Etmettedir.			
BİS 13.2	İç ve dış kaynaklı bilgi sistemleri, Üniversitemiz mevzuat sistemi, KYS kapsamındaki belgeler aracılığıyla gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Aktif modül sayısının artırılması	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniversitemiz birimlerinin tüm ana ve ilgili mevzuatı ile kamuoyu bilgilendirme raporları internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilmiştir. Bu amaçla her birimde web sayfası sorumlusu olarak en az bir personel görevlendirilmiştir.			
BİS 13.2	BKMYBS, KBS, E-Bütçe EBYS, Öğrenci, Personel, Kütüphane ve Hukuk Bilgi Sistemleri, YÖKSİS, HİTAP			
BİS 13.2	Üniversitemizde yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için ilgili mevzuata, Mevzuat Bilgi Sistemi aracılığıyla kolayca ulaşabilmektedir. Ayrıca yöneticiler ve personele gerekli durumlarda bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve akademik ve idari personel sosyal medya grupları aracılığıyla bilgilendirilmekte ve geri bildirim alınmaktadır. Üniversitemizde yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için oluşturulmuş BYS aktif olarak çalışmakta ve güncel bilgi sunmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli bilgilerin eklenmesi için ilgili sistemlerde iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 13.2		Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.2		Üniversitemiz içinde kimin, hangi bilgiyi, hangi formatta, hangi araçla, ne zaman ve kime raporlayacağını açıklayacak kontrol ve izleme mekanizmasının yerleştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.2		Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak	BİDB	Üst Yönetim

BİS 13.2	Üniversitemizde gerekli ve yeterli bilgiye e-akademiz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile genellikle zamanında ulaşabilmektedir.	Üniversitemizde 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilerek, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması sağlanacaktır	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.
BİS 13.2	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları			
BİS 13.2	Üniversitede bilgiye zamanında ulaşabilmek için			
	otomasyon sistemleri ve internet kaynakları			
BİS 13.2	1- Üniversitemizde formel iletişim genellikle yazılı dökmanla sağlanmakta olup web sitesinden ve DDS bilgilendirme sisteminden yapılmaktadır.İnformel iletişim kanalı olarak da internet kaynaklarından yararlanılmaktadır. 2- Standart Dosya Planına uygun bir dokümantasyon ve arşivleme sistemi kurulmuştur. Ancak Doküman Dağıtım sistemi oluşturulmuş ancak etkin kullanılmamaktadır	1- Doküman Dağıtım Sisteminin daha etkin hale getirilmesi sağlanacaktır. 2- Mevzuata uygun, güncel, doğru ihtiyaç duyduğu bilgilere ve dokümanlara zamanında ulaşabilmenin sağlanması için mevcut sistem geliştirilecektir	1- Akademik ve İdari Birimler 2- BİDB	1- ADEK SGDB
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiye, Üniversitenin internet sayfalarından ulaşabilmektedir	Merkezlerin ve bazı birimlerin internet sayfalarında eksik veya güncel olmayan tanıtım ve iletişim bilgilerinin tamamlanması.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	
BİS 13.2	Üniversitemizde kâğıt ortamında yapılan iç ve dış yazışmaların elektronik ortamda yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanmıştır	İhtiyaç halinde EBYS güncellenecektir ve ihtiyaç duyulması halinde hizmetçi eğitimlerde konuya yer verilecektir.	BİDB	Üst Yönetim
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşması için web sayfalarından duyurular yapılmaktadır.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler, İMİD	BİDB
BİS 13.2	Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine yönelik çalışmalarımız devam etmektedir.	Üniversitemizde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır. Üniversitemizde doküman yönetim sistemi oluşturulduktan sonra yazışmalar ve evrak takibi elektronik ortamda yürütülecek, hali hazırda kâğıt ortamında bulunan ve saklanan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile iletişimi yönetilerek, bu belgelerin doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Tüm Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.2	Bilgiye ulaşabilmektedir.	Birimlerimizin var olan web sayfaları düzenli olarak güncellenecektir. Gizlilik gerektirenler hariç daha fazla bilginin erişime açılması hizmet kalitesine olumlu yansıyacaktır	BİDB-SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.2	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Yöneticilerin ve personelin ihtiyaç duydukları bilgilere zamanında ulaşabilmeleri için sistem geliştirilerek yeterliliği ve etkinliği konusunda değerlendirmeler yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler için farklı bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bunlardan bazıları satın alma yoluyla sağlanmış (Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Personel Bilgi Sistemi vb.), bazıları ise üniversitemizde ürettiği (Web İçerik Yönetim Sistemi, Kimlik Sistemi, Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı vb.). Bu bilgi sistemleri bazı istisnalar dışında bütünlük bir yapıda değildir. Bununla birlikte üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan	Üniversitemizin; yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesine, karar verme sürecinde ihtiyaç duyulan gerekli bilgilerin ve raporların üretilerek analiz yapılmasına imkan sunacak, farklı birimlerce birbirinden bağımsız olarak kullanılmakta olan çok sayıdaki bilgi sistemlerinin tümünü kapsayan merkezi bütünlük yapıda bir "Yönetim Bilgi Sistemi"ne sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu
BİS 13.2	Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi' nin kurulumu yapılmıştır.Ayrıca üniversitemizin kendi geliştirmiş olduğu, sınırlı imkanlara sahip ve daha çok akademik yönü bulunan "BAÜN Bilgi Sistemi" mevcuttur.	Eylem 8.1.1 kapsamında kurumumuz yazılı prosedürlerinin ve diğer birincil mevzuatın envanterinin çıkarılarak "Mevzuat" başlığı altında ana web sayfası üzerinden topluca ulaşma sunulurken (güncelliği muhafaza edilerek), bu genel şartın gereklilikleri de göz önüne alınacaktır.	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) aracılığıyla erişilecektir.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Birim Personeli

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Bu belgeyi güvenli elektronik imza ile imzalayan kişi: 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

BİS 13.2	Batman Üniversitesince geliştirilen “Bilgi Yönetim Sistemi” birçok modülden oluşmaktadır. Bu modüller arasında : Ek Ders Programı, Sistemi, BKMYIS; Say 2000İ.KBS yönetim sistemi, e-Bütçe, Personel Web Sayfası, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, İhale İlanları Şifre Takip Sistemi, Dosya Deposu, İç Kontrol Sistemi, Elektronik Pano, Ders Programı, E-bülten, , gibi uygulamalar yer almaktadır.	Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak yönetici ve çalışanların yetkileri dahilinde kurum bilgilerine tek noktadan erişim sağlanacak bir sistem kurulacaktır	Üst Yönetim Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye ulaşabilmektedirler. Ancak sürecin daha etkin ve fonksiyonel hale getirilmesi konularında iyileştirme çalışmalarına ihtiyaç duyulmaktadır.	Mevzuat değişikliklerinin tüm birimlere ve çalışanlara düzenli ve hızlı biçimde duyurulması için çalışma yapılacaktır Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerde faaliyetlerinin bir girdisi olarak derlenen verilerle, sonuçlara ve bunların zamanlamasına yönelik olacak şekilde bir veri haritası çıkarılacaktır	SGDB Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler
BİS 13.2	Mevzuat Bilgi Sistemi, Resmi Gazete, BAİBÜ web sayfası, ÜBYS	İstatistik Birimi nin çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birim Yöneticileri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
BİS 13.2	Üniversitemizde bu sistem kurulmuş olup geliştirilecektir. EBYS, Üniversitemiz WEB sitesi, e-posta, Faks.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönergeleri ve usul ve esaslara üniversitemiz WEB üzerinden erişilebilirliği sağlanmakta olup daha da geliştirilecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği
BİS 13.2	Mevcut Durum Karşılama. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aktif olarak kullanılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, BİDB, SGDB
BİS 13.2		Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile entegre edilmiş Dijital Arşiv Sistemi (DAS) Kurulacaktır	Genel Sekreterlik, BİDB, SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniveristemiz öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.	BİDB	SGDB
BİS 13.2	EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, AVESİS, APSİS, MEKAN, YÖKSİS	Yönetimin İhtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Tüm Birimle
BİS 13.2	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşabilmek için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır. Ayrıca, evrak dokümantasyon ve arşivleme sisteminin geliştirilebilmesi için yapılan çalışmalar, fiziki alan ve uzman personel yetersizliği nedeniyle etkin biçimde sürdürülememektedir. Yönetici ve personelin, ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmeleri için mevcut otomasyon programlarında her türlü rapor, bilgi ve istatistiki bilgiye ulaşımının sağlanmasına devam edilecektir		Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
BİS 13.2	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır ancak faaliyetlerin etkinliğini artırmak gerekmektedir.	Bilgi ve raporlama kapasitesini ve kalitesini artırılması için hazırlanacak olan dokümanların (akış şemaları, bilgi bankaları vb.) internet ortamında kolayca ulaşılabilir ve güncel olması sağlanacaktır. Mevzuat dahilinde bilgi ve raporların ulaşılabilir olmasına çalışılacaktır.	TB BİDB	KALİTE EKİBİ SGDB
BİS 13.2	Birimlerin görev tanımları ve faaliyetlerine ilişkin bilgiler birim web sayfalarında bulunmaktadır. Birimlerde kullanılan çeşitli yazılım ve bilgi sistemleri ile bilgiye zamanında ulaşılması sağlanmaktadır.	KÜYS kapsamında geliştirilecek personel bilgi sistemi, öğrenci bilgi sistemi, etkinlik yönetim sistemi ve iş takip sistemi aracılığıyla görevlerin yerine getirilebilmesi için gerekli bilgiye ulaşılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimle
BİS 13.2	Yönetici ve personel görevlerini yerine getirmek için otomasyon sistemlerine verilen yetki dahilinde erişebilmekte ve buralarda güncel bilgileri elde etmektedir.	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgileri bulabilmesi için sistem geliştirilerek yeterliliği ve etkinliği konusunda değerlendirmeler yapılacaktır.	SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.2	*KOS 13.2-4 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiş ve EBYS kurularak sağlıklı bir şekilde kullanılmaya başlanmıştır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır. Bilgi ve raporlama kapasitesini ve kalitesini artırılması için hazırlanacak olan dokümanların (akış şemaları, bilgi bankaları vb.) kolayca ulaşılabilir ve güncel olması sağlanacaktır. Bu amaçla, Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi kurulması çalışmaları en kısa sürede tamamlanacaktır	SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.2	Üniversitemiz internet erişimi sağlamaktadır. Yönetici ve personel faaliyetler ile ilgili mevzuata internet üzerinden ilgili kurumların web sayfalarından ulaşabilmektedir. Örneğin; günlük resmi gazetelere http://rega.basbakanlik.gov.tr , Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yayımlanan yada duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata	İntranet portalında güncel mevzuata erişimin sağlanması ve değişikliklere ilişkin güncel duyuruların yer alması, Kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin birbirleriyle entegre edilemeyeceği ve ortak bilgilerin sistemler arasında paylaşımının sağlanıp sağlanamayacağı hususlarını içerir rapor düzenlenmesi,	Tüm Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bölümü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler

BİS 13.2	http://www.yok.gov.tr, güncel mevzuatın yer aldığı http://www.mevzuat.gov.tr, vergi mevzuatına http://www.gib.gov.tr adreslerinden ulaşılabilir.	Kullanılan bilgi yönetim sistemlerinden birbirleriyle entegre edilebilen ve sistemler arasında paylaşımı sağlanabilen ortak bilgilerin sistemler arasında paylaşımı açılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Enformatik Bölümü	Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniversitemizde yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmelerinde ihtiyaç duyduğu bilgiye zamanında ulaşabilmeleri mevcut yönetim bilgi sisteminde mümkün olup, iyileştirilmesi gerekmektedir.	Üniversitemizin ihtiyacını karşılayabilecek etkin ve verimli bir bütünleşik bilgi yönetim sisteminin oluşturulması.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.2	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	Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	İdari Birimler
BİS 13.2		Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için eksik noktalarda bilgi ve iletişim cihaz/altyapıları iyileştirilecektir.	Genel Sekreterlik	İdari Birimler
BİS 13.2		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	İdari ve Akademik Birimler
BİS 13.2	1. Üniversitemizde Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul ve diğer Kurul ve Komisyon toplantılarının yanı sıra belli periyotlarla personel bilgilendirme toplantıları da yapılmaktadır. 2. Gerekli bilgiler akademik ve idari personele EBYS ve e-posta aracılığı ile iletilmektedir. 3. Ayrıca; ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşılabilir.	Akademik ve İdari Personele için EBYS'nin kullanımına yönelik Eğitim İhtiyacının belirlenmesi ve gerektiğinde eğitimlerin verilmesi.	Genel Sekreterlik BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.2	Üniversitemizde bilgiye zamanında ulaşılabilirlik için kütüphane ve internet kaynakları kullanılmaktadır.	Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Üniversite içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, web tabanlı duyurular ve e-posta aracılığıyla yapılan duyurular ile yöneticilerimiz ve personelimiz görevleri ile ilgili bilgi ve belgelere zamanında ulaşmaktadır. Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı ve intranet geliştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir	Mevcut programlarımıza, çalışmalarını devam etmekte olan BYBS adlı otomasyon programı da eklenecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Tüm Harcama Birimleri	
BİS 13.2	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılması ve tüm bilgilerin yer aldığı bir web portalı ve intranet geliştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, yönerge ve talimatların web üzerinden erişilebilir olmasının sağlanması;	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.2	Yönetici ve personelin, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşmalarını sağlamak ve bilgilerin doğru bir şekilde üretilmesi, saklanması gerektiğinde değerlendirilmesi amacıyla bilişim teknolojilerinden yararlanılmaktadır. Kurum düzeyinde hazırlanması gereken raporlarla ilgili ve gerektiğinde mevzuat değişiklikleri ile ilgili SGDB tarafından bilgilendirme yapılmakta, birimlerimiz de bu	Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat Değişikliklerinin takip edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Genel Sekreterlik SGDB
BİS 13.2	5- Öğrenci Bilgi Sistemi, 6- Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi, 7- YORDAM Bilgi Sistemi, 8- Kütüphane Kullanıcı Sistemi 5- Öğrenci Bilgi Sistemi, 6- Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi, 7- YORDAM Bilgi Sistemi, 8- Kütüphane Kullanıcı Sistemi, 9- EKAP, Hakediş Programı,- TTS, 11- İl Koordinasyon ve İzleme Sistemi.	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların sınıflandırılarak birim internet sayfalarında erişilebilir hale getirilmesi.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.2	Kurumsal süreçler modellenmiş olup, her birimde yapılan işlere ilişkin bu modellerin bulunmaktadır. İlgili mevzuat hükümleri, birimlerin web sitelerinde kısmen bulunmaktadır. Birimlerin kullanmakta oldukları farklı yazılımlarla, yönetici ve personelin görevlerini yerine getirmesi için veriyi anlık olarak erişim sağlanabilmektedir.	Kurum içi rehber uygulaması yenilenecek ve insan kaynakları (personel) uygulaması ile entegre edilerek bilgilerin doğru ve güncel kalması sağlanacaktır	BİDB	PDB
BİS 13.2		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite içerisinde veri üreten bütün süreçleri ve üretilen verilerin yönetimini ve gerekli paylaşım mekanizmalarını sağlayacaktır	BİDB SGDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.2	Eylem Planı Süreci	Üniversitemiz birimlerinin tüm ana ve ilgili mevzuatı ile kamuoyu bilgilendirme raporları internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Bu amaçla	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 13.3	İlgili mevzuat gereği hazırlanan plan, rapor vb. belgeler İç Kontrol Güvence Beyanları			
BİS 13.3	Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır. Ayrıca her türlü bilgi yayımlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler

BİS 13.3		Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.3		Birimler faaliyet alanları ile ilgili girilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kontrol mekanizmaları oluşturacaklardır	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.3	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Sistematik bir şekilde güncellenmelidir.	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 13.3		Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak	Tüm Birimler	SGB
BİS 13.3	Üniversitemizdeki doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir tüm bilgilere e- akdeniz, DYS, KBS, YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları aracılığı ile ulaşabilmektedir	KF 12.1.1 de öngörülen eylemde,Üniversitemizde yazılımı gerçekleştirilen programlar ile diğer kurumlara bağlı yazılımlar arasında web servisleri aracılığıyla entegrasyon sağlandığında bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilirliği güçlendirilecektir	BİDB	İdari Birimler
BİS 13.3		Bilgilerin doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.3	Üniversitemizde personel ve öğrenci bilgilerinin; ek ders, maaş, proje bilgilerinin vs. takip edildiği farklı hizmet alımlarıyla edinilen otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden çekilen veriler “Sayılarla ASÜ” otomasyon sistemi üzerinden istenilen raporlara dönüştürülerek yayımlanmaktadır			
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncel tutmaya özen göstermektedir.		1- Akademik ve İdari Birimler 2- BİDB	1- ADEK 2- SGDB 3-BİDB
BİS 13.3	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu. 2. Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.			
BİS 13.3	Birim Faaliyet Raporunda her bir birim için İç Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmeleri incelenerek ilgili birimlere raporlanmakta olup geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek raporlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, BİDB, SGDB
BİS 13.3	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.3	Bilgiler mevzuata uygun şekilde hazırlanmaktadır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	Tüm Birimler	BİDB
BİS 13.3	Üniversitemizde bilgi edinme, istek , öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmektedir.	Personel ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem D. B.
BİS 13.3	Üniversitemiz bilgi,belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.3	Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından Muhasebe kayıtları BKMYS, Say 2000i programı, HYS ve E-bütçe sistemi üzerinden takip edilip raporlanmakta, Taşınır Mal işlemleri, Maliye Bakanlığınca kurulan KBS sistemi içerisinde yer alan TKYS ile yapılmaktadır. Ayrıca Faaliyet Raporları hazırlanmakta, İç Kontrol güvence beyanları ile bilgilerin doğru ve güvenilir olduğu ifade edilmektedir.		Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.3	Kullanılan bilgi teknolojileri altyapısı ile üretilen bilgiler ve raporlar ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak güncellenmekte ve doğruluk kontrollerine tabi tutulmaktadır. Ayrıca rapor geliştirme talepleri doğrultusunda kullanılacak bilginin kullanışlı olması da sağlanabilmektedir. Mevcut şart altında bu faaliyetler makul güvence sağladığı düşünülererek eylem geliştirilmemiştir	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgilerini güncelleyecektir.		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Bu belgeyi güvenli elektronik imza ile imzalayan kişi: 5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

BİS 13.3	Bilgiler güncellenmektedir	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	TÜM BİRİMLER	BİDB
BİS 13.3	Üniversitemizde bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması bakımından mali alanlarda ve eğitim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetim Bilgi Sistemi ile entegre edilecektir.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.3	hizmetlerinde kullanılan otomasyon programları mevcuttur.	Dijital Arşiv Sistemi (DAS) için veri girişleri, tüm birimlerde sınıflandırılmış bilgilere göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, SGDB
BİS 13.3	İletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Birimler faaliyet alanları ile ilgili girilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için kontrol mekanizmaları oluşturacaklardır	Tüm Birimler	İlgili birimler
BİS 13.3	Üniversitemiz tüm birimlerinin ürettiği bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi güncelleme kontrolleri sürekli olarak yapılmaktadır	Kurum web sayfalarında yer alan bilgi ve belgeler 6 ayda bir birim web koordinatörleri tarafından kontrol edilerek güncellenecek ve bu işleme yönelik kontrol raporları düzenlenecektir. (KOSE 1.6.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
BİS 13.3		Birimler ve personeller Yönetim Bilgi Sistemine, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili yapılacak veri girişleri ile girilecek verilerin doğru ve güvenilir olması konusunda bilgilendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	BİDB
BİS 13.3	Mevcut durum ilgili standardı karşılamaktadır ancak faaliyetlerin etkinliğini artırmak gerekmektedir.	Organizasyon yapısı kapsamında Üniversitemiz içindeki iletişim kanallarının açık olmasına, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasına, esnek bir ulaşım/iletişim ortamı sağlanmasına ve kurum dışı iletişime açık olduğu hususunun deklare edilmesine dikkat edilecektir. Organizasyon yapısının esnek bilgi akışını kolaylaştıramadığı gözlemlendiğinde yeni bir örgütlenme biçiminin tasarlanması konusu değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tepe Yönetim Sürekli İyileştirme Koordinatörlüğü
BİS 13.3	Üniversite bünyesinde kullanılan çeşitli bilgi sistemleri aracılığıyla üretilen bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır	KÜYS aracılığıyla çeşitli iş süreçlerinden üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
BİS 13.3		Tüm akademik ve idari birimlerin web sayfalarının güncelliği sağlanacaktır	Tüm Birimler	
BİS 13.3	Sunulan bilgiler ve sunuluş yöntemleri yeterli düzeyde değildir.	2020-2024 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminde aktif kullanılan modul sayısının beş olması öngörülmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler
BİS 13.3	*Birimler, faaliyetlerine ilişkin bilgilerin anlaşılır, güvenilir ve güncel olmasına dikkat etmeye çalışmaktadırlar. *KOS 13.3-1 Eyleminde tanımlı olan;Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Eylemi gerçekleştirilmiştir. *KOS 13.3-2 Eyleminde tanımlı olan; Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.3	Üniversitemiz internet erişimi sağlamaktadır. Yönetici ve personel faaliyetler ile ilgili mevzuata internet üzerinden ilgili kurumların web sayfalarından ulaşabilmektedir. Örneğin; günlük resmi gazetelere http://rega.basbakanlik.gov.tr , Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan yada duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata http://www.yok.gov.tr , güncel mevzuatın yer aldığı http://www.mevzuat.gov.tr , vergi http://www.mevzuat.gov.tr gibi. Ayrıca harcama yetkililerince İç Kontrol Güvence Beyanları imzalanarak birim faaliyet raporlarına eklenmektedir.	Intranet portalında güncel mevzuata erişimin sağlanması ve değişikliklere ilişkin güncel duyuruların yer alması, (13.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Personel Görev Tanımları'na görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibi tanımına yer verilmesi Program ve Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi, (1.6.3 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.) Program ve Ders Bilgi Paketlerinin web sayfasında yayımlanması, (1.6.4 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.3		Web sayfasında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol raporu düzenlenmesi,(1.6.5 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları,	
BİS 13.3			Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları,	
BİS 13.3			Tüm birimler (Kendi web sayfaları için), Halkla İlişkiler Birimi (Ana web sayfası için)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması için her düzeydeki personel gerekli dikkat ve özeni göstermelidir.	Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi oluşturma sürecinde ve sonrasında personele yönelik eğitimler düzenlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler

BİS 13.3	Bilgi kayıt sistemlerinin tesisine yönelik faaliyetler ve yetkilendirme çalışmaları devam etmektedir	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	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 13.3	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İli kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu gibi mevzuatlarla sağlanan uyum sayesinde; Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır. Bilgi yayımlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geimekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır.		Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.3	Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Üniversite birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 13.3	Bilgilerin hiyerarşik kontrollerden geçerek doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmaları sağlanmaktadır.	İç kontro İçişleri İç kontrol Uyum Çalışmaları 2 rehber kitapçığı ile iç kontrol çalışmaları tamamlanacak, İç kontrol Uyum Çalışmaları 1 rehber kitapçığında yer alan çalışmalar güncellenecek ve bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmaları güvence altına alınması desteklenecektir.	Bilgi İşlem Daire Bşk. Tüm Harcama Birimleri	
BİS 13.3	İletişim kaynaklarında yer alan bilgilerin güncel, güvenilir ve anlaşılabilirliği konusunda eksiklikler olmaması için gerekli çalışmalar devam etmektedir.	Bilgilerin doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için ilgili web ile otomasyon sistemleri incelenerek eksikliklerin giderilmesi, düzeltilme ve güncellemelerin yapılması	Tüm birimler	Bilgi İşlem Daire Bşk.
BİS 13.3	Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında İdare kesin hesap raporu ve mevzuatın gerektirdiği ilgili diğer raporlarda kurum bilgileri kullanılan programlardan verilerden yararlanılarak doğru, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak işlenmekte ve güvence beyanları (İç kontrol güvence beyanı) ile güvenilirliği sağlanmaktadır	Kurum ve faaliyetler ile ilgili bilgilerin tam doğru ve güvenilir olmasına özen gösterilmeli ve bahsi geçen ilgili raporlar bu doğrultuda hazırlanmaya devam etmesi sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm birimler
BİS 13.3	1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 3- İç Kontrol Güvence Beyanı, 4- Kesin Hesap Kanunu, 5- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.	Yönetim Bilgi Sistemlerinde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olarak dönemsel bazda internet sitelerinde/sayfalarında yayımlanması.	Üst Yönetim Birim Yöneticileri SGDB	Bilgi İşlem Daire Bşk.
BİS 13.3	Bilgilerin doğru, güvenilir ve tam olması için yayımlanan bilgilerin operasyonel sistemlerden otomatik olarak getirilmesi yönünde çalışmalar bulunmaktadır. Bilgilerin kullanışlı ve anlaşılır olması yönünde, bilgiye asıl gereksinim duyan birimlerle çalışmalar yürütülmekte ve merkezi veri yönetimi (master data management) mimarisine geçilmektedir	Farklı sistemlerde (öğrenci işleri, kart işlem, personel vb.) oluşan verilerin kullanılabilir olması için merkezi veri yönetimi mimarisinin tamamlanması Web sayfalarının güncel kalması için el ile veri girişini engellemek üzere otomatik içerik yönetim sistemi bileşenleri geliştirmek (personel/görev listeleri, alt birimler, iletişim bilgileri, yayınlar/projeler vb.)	BİDB BİDB	ÖİDB, PDB Akademik ve idari birimler
BİS 13.3	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 13.4	Üniversitemizde kullanılan muhasebat ve program bütçe sistemleri ile yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına	T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe sistemine ilgili personel zamanında erişebilmekte, Üst	SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	BKMYBS, KBS, E-Bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İdare Bütçesi, Yılı Bütçe Kanunları, Yılı Yatırım Programları			
BİS 13.4	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, Global ve MYS üzerinden detay düzeyinde ulaşabilmektedir. Birim ve İdare Faaliyet Raporları, performans programı ve bütçe rakamları SGDB web sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca KBS üzerinden birimler, yaptıkları harcamaları ve kalan ödeneklerini görebilmektedir	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler

BİS 13.4	Üniversitemiz, ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirleri arttıracaktır.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	Üniversitemizde performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere e-bütçe ortamında ulaşılabilir. Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yönetilen program bütçe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içinde bütçe hareketleri aynı sistemden yapılmakta ve yine Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yönetilen BKMYS den bütçe uygulama sonuçları ve diğer mali raporlamalara ulaşılmaktadır. Bununla birlikte tüm harcama birimlerinde bütçelerini takip edebilecek personel görevlendirmeleri yapılmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmekte, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır. Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen KBS ve say2000i sisteminden bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara yapılan yetkilendirmeler dâhilinde zamanında ulaşılmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	Birim personellerinin çalışma alanları doğrultusunda performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitimi programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK SGDB
BİS 13.4	Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS, üzerinden yapabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu ve performans programı ve bütçe rakamları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde performans programı henüz hazırlanmamıştır. Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, KBS ve Harcama Yönetim Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.	SGDB BDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	Üniversitemizde E-Bütçe sistemini kullanacak birimlere ve ilgili personele kullanım şifresi ve kullanım eğitimi verilmiş olup, E- Bütçe ve bütçe ile ilgili bilgilere erişim sağlanmıştır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.4	Bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler, mevzuatta öngörülen süreler dahilinde İdarenin Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme Değerlendirme Raporu'nda yer almakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.	Performans programı, performans hedefleri, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını oluşturan bütçelerin gerçekçi ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenmesi için çalışılacaktır.	Tüm Birimler
BİS 13.4			

BİS 13.4	Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Hazine ve Maliye Bakanlığınca yönetilen mali sistemler üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere ulaşılabilmektedir. Üniversitemizde, akademik birimler arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımına dayalı olan Ek Ders ücreti ödemelerinde herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Söz konusu süreçte yönelik olarak gerçekleştirilen İç Denetim faaliyetinde, böyle bir dinamik otomasyon sisteminin kullanılması; (1) Ders programlarının sisteme yüklenmesiyle öğretim elemanlarının mevzuata uygun şekilde haftalık ders yükü bildirim formlarının otomatik olarak oluşturulmasına, (2) Aylık olarak her birimin veri girişlerini tamamlamasıyla sonuç üretimi sayesinde devamsızlık ve telafilerde birimler arasında koordinasyonuna, (3) İhtiyaç olan bilgilerin birimler arasında paylaşılması için yapılan yazışmaların en aza indirilmesiyle zaman ve iş gücü tasarrufu sağlanmasına; katkı sağlayacağı sonucuna ulaşılmıştır.	Üniversitemizin; Ek Ders ücreti ödeme işlemlerinde birimler arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımına katkı sağlamak üzere; bilgi teknolojilerine dayalı bir otomasyon sistemine sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu
BİS 13.4	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 13.4	E-bütçe uygulamasıyla gerek performans programı gerekse bütçe uygulaması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	Maliye Bakanlığınca oluşturulan e-bütçe sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlamakta olup aynı zamanda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında aylık bütçe gerçekleştirme raporları, stratejik plan ve performans programı yayınlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.4	Kaynak kullanımına ilişkin Performans Programı internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Ayrıca bütçenin uygulanmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığınca e-bütçe, mys ve KBS otomasyon sistemleri kullanılmaktadır.			
BİS 13.4	Sistem üzerinde tüm kullanıcılar ödenek bilgileri, kalan bütçe tutarlarına ulaşabilmekte ve izleyebilmektedirler. İdare bünyesinde hali hazırda performans programı hazırlanamadığı için makul güvence sağlanamamaktadır. Performans programı hazırlıklarına başlanacaktır.	Üst Yönetim ve Üniversitemiz birimleri, performans esaslı bütçenin uygulanması ile ilgili bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirecektir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.4	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Yönetim Bilgi Sistemi ile entegre edilmiş performans programı takip, bütçe takip ve satınalma takip sistemi oluşturulacaktır.	BİDB, SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	Üniversitemiz harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayan e-bütçe, Yeni Muhasebe Sistemi ve SGDB web. ödeneklerin etkin kullanılmasını sağlamaktadır.	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.(BİSE 13.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB	SGDB
BİS 13.4		Üniversite genelinde ödenek kullanımı koordinasyonunu arttırmak için, tüm harcama yetkililerinin katılımıyla yılda en az bir defa toplantı düzenlenecektir	Tüm Birimler	SGDB
BİS 13.4	Mevcut durum standardı karşılamakta ve sistem üzerinden gerekli bilgilere erişim sağlanmaktadır	Stratejik plan 2020-2024 dönemini kapsamı sebebi ile 2021 yılına ait performans programı 2020 yılının ikinci yarısında hazırlanmıştır. Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı e- Bütçe sistemindeki performans programı modülüne ilgili verilerin girilmesi ve bu konularda ilgili personelin eğitimi sağlanacaktır.	SGDB TB	BİDB
BİS 13.4	Üniversitemiz harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayan e-bütçe ve SGDB web sitesinin kapsamlı ve etkin kullanılmasına özen gösterilmektedir.			
BİS 13.4	*KOS 13.4-1 Eyleminde tanımlı olan; Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		SGDB *BİDB	Harcama Birimleri
BİS 13.4	Üniversite yöneticileri ve ilgili personel, Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde Faaliyet Raporu ve Performans Programına ilişkin modülün yer alması	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

BİS 13.4	Performans programı ve faaliyet raporları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.	Performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.4	Üniversitemizde kullanılan HYS ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
BİS 13.4	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgiler kanunlarla belirlenen süreler içerisinde hazırlanarak yöneticilerin ve personelin kullanımına hazır bir şekilde tutulmaktadır. Ayrıca her harcama biriminin e-bütçe, MYS2 vb şifreleri mevcuttur ve istenildiğinde kendi bilgilerine ulaşmaları mümkündür.	Performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin Stratejik Plan eylem planının hazırlanması, iç genelge ve prosedürlerle yönetici ve personele duyurulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri
BİS 13.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince performans programı ve bütçe kullanımına ilişkin hususlar SGDB tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır.			
BİS 13.4	Üniversitemiz performans programı ve üniversitemiz bütçesi Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen Muhasebe Yönetim			
BİS 13.4	Sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yeni yazılımlar geliştirilmekte olup üniversitemizde bu programların kullanılması sağlanmaktadır.			
BİS 13.4	Üniversitemizde kullanılmakta olan Hazine ve Maliye Bakanlığı MYS ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe Sistemi sayesinde yöneticiler ve ilgili personel performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedirler.			
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere mevcut programlarla zamanında erişebilmektedir. e- bütçe, KBS, MYS, idare faaliyet raporları, performans esaslı bütçe, yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişimini sağlamaktadır.			
BİS 13.4	Performans programına üniversitemiz web sayfasından, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin konulara ise e-bütçe ile BKMYB programları aracılığıyla erişilebilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda da güvenlik ilkesi çerçevesinde bu bilgilere ulaşım sağlanmaktadır.	Performans programının web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulması ve istenildiğinde bahsi geçen programlar üzerinden bilgilendirme yapılması sağlanacaktır	SGDB BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.4	1- KBS, BKMYBS, 2- E-Bütçe, KA-YA, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5- Performans Programı Hazırlama Rehberi, 6- Bütçe Hazırlama Rehberi, 7- 2020-2024 Stratejik Plan.	Yöneticiler ve ilgili personelin; performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşabilmeleri için yönetim bilgi sistemlerinin (e-bütçe, KBS, vb.) etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması. Stratejik planın, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin yıllık hedefler, bu hedeflere ulaşmak için planlanan faaliyetler ve bunların kaynak ihtiyaçlarının girilebileceği ve izlenebileceği bir yazılım ortamı hazırlanacaktır.	Birim Yöneticileri	SGDB
BİS 13.4	Performans programı ve bütçe uygulaması, SGDB web sitesinden erişilebilir durumdadır. Kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere de HYS, KBS ve e- bütçe'den çevrimiçi olarak erişilebilmektedir		BİDB SGDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.4	Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.			
BİS 13.5	İç ve dış kaynaklı bilgi sistemleri ile raporlama yapılabilmektedir.	YBS alınması ve gerekli raporlama prosedürlerinin hazırlanması	BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.5	İdarenin kullandığı bilgi sistemleri rapor üretmeye ve analiz imkanı yapmaya elverişlidir.			

BİS 13.5	BKMYBS, KBS, E-Bütçe, EBYS, Öğrenci, Personel, Kütüphane ve Hukuk Bilgi Sistemleri, YOKSİS, HİTAP			
BİS 13.5	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi olarak geliştirdiği Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) aktif olarak çalışmaktadır. BYS, Üniversite yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgileri sağlayacak diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışmaktadır.	LABSİS ve Uluslararası İlişkiler Biriminin verileri, BYS ile entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5		Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	SGDB / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5	Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak gerekli diğer yazılımlarla Yönetim Bilgi Sistemi bulunmamaktadır.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5	Üniveristimizde Bilgi Yönetim Sistemleri uygulanmaktadır. (e-akdeniz, DYS, KBS,YÖKSİS gibi resmi internet sayfaları) TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen “Sayılarla ASÜ” otomasyon sisteminde	Üniversitemizde Bilgi Yönetim Sistemlerine 2015 yılı içinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) entegre edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazı İşleri ve Evrak Şube MÜD.
BİS 13.5	Üniversitenin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve bu sayede gerekli bilgiler zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilerek analiz ve ölçme imkanı sunmaktadır			
BİS 13.5	Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkan sağlar niteliktedir.			
BİS 13.5	Üniversitemizde kullanılmakta olan, e-bütçe, KBS ve Say2000i sistemleri;öğrenci , personel sağlık kültür yönetim bilgi sistemleri Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir.	Yönetim bilgi sistemi çalışmalarında, istenilen raporların kapasitesi ve kalitesinin artırılması için hazırlanacak olan dokümanların(bilgi akış şemaları, bilgi bankaları vb.) kolayca ulaşılabilir ve güncel olması sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK SGDB
BİS 13.5	Üniversite yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.		Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
BİS 13.5	Mevcut Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller hazırlanmıştır. - Personel Bilgi Sistemi - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi - İç Kontrol Otomasyon Sistemi - e-kap Otomasyon Sistemi -Özlük İşleri Otomasyon Sistemi 2.Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır			
BİS 13.5	Mevcut Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller hazırlanmıştır.- Organizasyon Yönetim Sistemi- Sistem Yönetimi - Anket-Elektronik Belge Yönetim Sistemi- Personel Bilgi Sistemi- Öğrenci Bilgi Sistemi- Başvuru İşlemleri-Akademik Performans - Öğretim Eleman- İç Kontrol Otomasyon Sistemi- e-hakediş Otomasyon Sistemi- Kütüphane Otomasyon Sistemi- Ek Ders Hesaplama Sistemi- Özlük İşleri Otomasyon Sistemi			
BİS 13.5	Üniversitemiz 2015 yılında kendi geliştirdiği e- Üniversite projesi ile			
BİS 13.5	Kalkınma Bakanlığından 5 yıllık proje desteği almış olup Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılım sistemleri geliştirmeyi hedeflemektedir			
BİS 13.5	Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi,KYS(Kalite Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.			

BİS 13.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	BİS 13.5.1	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5	Çalışmalar devam etmektedir. Üniversitemizde yürütülen faaliyetler için farklı bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bu bilgi sistemleri bazı istisnalar dışında bütünsel bir yapıda değildir. Bununla birlikte üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan "Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi"nin kurulumu yapılmıştır. Ayrıca üniversitemizin kendi geliştirmiş olduğu, sınırlı imkanlara sahip ve daha çok akademik yönü bulunan "BAÜN Bilgi Sistemi" mevcuttur. Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	Üniversitemiz birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarının bir çatı altında toplanarak yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri düzenli ve periyodik aralıklarla rapor haline getireceği şekilde bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır. Birimler faaliyet	BİDB-SGDB	Tüm Birimler	
BİS 13.5	Üniversitemizde halen SYBS (Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi) kullanılamamakta olup, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları bütünsel bir yapıda tasarlanan bir bilgi sistemi bulunmamaktadır.	Eylem 13.2.1 kapsamındaki "Yönetim Bilgi Sistemi"nin, bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacak özelliklere sahip olması sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	
BİS 13.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			
BİS 13.5	Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır.	Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bütünsel bir YBS tasarlanarak uygulanacaktır. Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı , Tüm Birimler	
BİS 13.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
BİS 13.5	EBYS, Öğrenci İşleri Programı, KBS, SAY2000, YÖKSİS, HİTAP, SGK net,	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma alt yapısını kurmuş olup geliştirilecektir.	SGDB BİDB	TÜM BİRİMLER	
BİS 13.5	Öğrenci Otomasyon Programı, Personel Maaş Programı, Taşınır/taahhüt Otomasyon Programı, Kütüphane Otomasyon Programı gibi kullanılan sistemler mevcuttur.	Yönetim Bilgi Sistemi kapsamında entegrasyonu sağlanmış tüm bilgi sistemlerinden elde edilecek bilgilerden rapor üretimi, analiz yapma ve projeksiyon özellikleri kazandırılacaktır	BİDB, SGDB	TÜM BİRİMLER	
BİS 13.5	Üniversitemiz ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları mevcut kullandığı sistemler üzerinden ulaşabilmektedir. *Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi bulunmamaktadır.	Yönetim Bilgi Sisteminin ilk modülü kurularak devreye alınacaktır.(BİSE 13.2.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	BİDB	BİDB SGDB	
BİS 13.5	Mevcut otomasyon bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak hazırlanmıştır. Raporların yönetimin talebi doğrultusunda tam ve doğru olarak üretilmesi sağlanmaktadır.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik, Rektörlük ve Merkez Birimleri	
BİS 13.5	Mevcut bir yönetim bilgi sistemi bulunmakta ancak entegrasyon süreci devam etmektedir	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin uygun karar alma kapasitesinin geliştirilmesi için bilgilerin uygun, zamanında, güncel, doğru ve elde edilebilir olmasını sağlayacak biçimde tasarlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	BİDB Sürekli İyileştirme Birimi	
BİS 13.5	Kurum içi ve kurum dışı yazılımlar aracılığıyla yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların üretilmesi ve analiz edilmesi sağlanmaktadır.	KUYS kapsamında yürütülecek iş süreçleri için yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporların üretilmesi sağlanacaktır. ERİMER aracılığıyla istek, şikayet ve önerilerin elektronik ortamda analiz edilmesi sağlanacaktır	Üst Yönetim	TÜM BİRİMLER	
BİS 13.5			Üst Yönetim	Yazı İşleri Müdürlüğü, BİDB, Tüm Birimler	
BİS 13.5	Sunulan bilgiler ve sunuluş yöntemleri yeterli düzeyde değildir.	2020-2024 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminde aktif kullanılan modul sayısının beş olması öngörülmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	

BİS 13.5	Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Amaç 1, Hedef 2, P.G 1.2.5 kapsamında 2020 yılında Yönetim Bilgi Sistemine geçiş çalışmalarına başlanmıştır.	2020-2024 Stratejik Planı dönem sonuna kadar Yönetim Bilişim Sisteminde aktif kullanılan modul sayısının beş olması öngörülmektedir.	Üst Yönetim Bilgi İşlem DB	SGDB
BİS 13.5	Kurumumuzda Yönetim Bilgi Sistemi kurulma çalışmaları devam etmektedir.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	SGDB *BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.5		Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır	Akademik ve İdari Birimler	SGDB *BİDB
BİS 13.5	Belirli dönemlerde dış kurumlarca istatistikî bilgiler istenilmektedir. Üniversitemizin hazırlamış olduğu raporlarda yine çeşitli istatistikî bilgilere ihtiyaç duyulmaktadır. Ayrıca yönetim karar süreçlerinde de kuruma ait bilgiler gerekmektedir. Her bilgi ihtiyacı doğduğunda aynı tür bilgiler birimlerden toplanarak konsolide edilmektedir. Bilgilerin sağlıklı olarak toplanabilmesi konsolide edilebilmesi için modüler bir yönetim bilgi sistemine ihtiyaç bulunmaktadır.	Modüler yönetim bilgi sistemi oluşturma çalışmalarında görev yapmak üzere Yönetim Bilgi Sistemi Ekibinin oluşturulması, Modüler Yönetim Bilgi Sistemi Çalışmalarının Planlanması Yürütülmesi eylem planının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Baş Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Enformatik Bölümü
BİS 13.5		Modüler Yönetim Bilgi Sistemi hazırlanması	Yönetim Bilgi Sistemi Ekibi Başkanlığı, Enformatik Bölümü	
BİS 13.5		Modüler Yönetim Bilgi Sistemi kurumum sürecinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik rapor hazırlanarak üst yönetime sunulması,	Yönetim Bilgi Sistemi Ekibi	
BİS 13.5	Üniversite yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmış olup, gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir	Yönetim ihtiyaç duyduğu bilgi, rapor ve analizlerin belirlenmesi	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Üst Yönetim/Tüm Birimler	
BİS 13.5	Kurumda Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) geliştirilmiş ve kullanılmaktadır. KVYS ile verinin merkezi bir bilgisayar sistemine girilmesi yoluyla, yöneticilerin idarenin tümünü kapsayacak veriye ulaşabilmesi kolaylaştırılmıştır. Yönetim Bilgi Sistemi sisteminin ilk aşamasını oluşturan bu sistem ile veriden bilginin üretilmesine yönelik iş süreçlerinin ne olduğu KVYS Kullanım Kılavuzu ile gösterilmiştir. EBYS, MYS, BKMYs, KBS, e-bütçe, DMIS, YÖKSİS, e-devlet, Apollo Üniversite Yönetim Sistemi, HİTAP, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemleri, yayınlanmış olan birim ve idare faaliyet raporları ile yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar üretilmekte ve analiz yapma imkanı sunulmaktadır. Ancak Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerce hazırlanan ve kurumun da kullanımına sunulan sistemler ile sistemlerin kendi aralarında ve kurum sistemlerine entegre olma bakımından sorunlar bulunmaktadır. (Ortak kaynak kodları bulunmamaktadır) Bu sorunların giderilebilmesi için yapılacak çalışmaların büyük bir kısmı Üniversitemiz yetki alanı dışında bulunmaktadır. Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütie, TKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, GÜYBİS (Yönetim Bilgi Sistemi yazılım programı), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyai duyduğu verileri ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde hizmet vermektedir.	Yönetimin ne tür bilgilere ihtiyaç duyabileceğinin tespiti için ihtiyaç analizi	Strateji Geliştirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5			PDB ÖİDB SGDB BİDB BAP	Tüm Birimler
BİS 13.5	Mevcut otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere farklı modüller olarak kısmen hazırlanmıştır	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistemi oluşturmak üzere gerekli prosedür tespit edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 13.5	BYBS yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır. Sistemin üzerinde çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitede kullanılmakta olan bilgi yönetim sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır.	Bilgi İşlem Dai.Bşk.	Üst Yönetim
BİS 13.5	Yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar analiz yapılmasına imkân sağlar nitelikte olup geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır			
BİS 13.5	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir	Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

BİS 13.5	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacak Yönetim Bilgi Sistemine ihtiyaç duyulmaktadır	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde yönetim bilgi sistemi tasarlanması;	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.5	Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi henüz oluşturulmamış olup yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporlar halihazırda kullanılan programlar üzerinden (EBYS-BKMYS- - KBS,e-bütçe sistemi vb.) tasarlanmakta ve oluşturulmaktadır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporlar daha sağlıklı üretebilecek şekilde bütünlük bir yapı da tasarlanan modüler yönetim bilgi sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB BİDB	Tüm Birimler
BİS 13.5	1- Üniversite İnternet Sitesi, 2- EBYS, AVES, BAPSİS, Personel Bilgi Sistemi, 3- HİTAP, MERNİS, YÖKSİS, 4- E-BÜTÇE, KA-YA, KBS, BKMYSB, 5- Öğrenci Bilgi Sistemi, 6- Eğitim Bilgi Sistemi, 7- YORDAM Bilgi Sistemi, 8- Kütüphane Kullanıcı Sistemi,	Yönetim bilgi sisteminin, üniversitemizin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması.	Birim Yöneticileri BİDB	SGDB
BİS 13.5	Merkezi bir raporlama sistemi kurulmuştur ve yeni rapor tipleri eklenerek çalışmalar devam etmektedir.	Karar destek sistemi olarak işlev görecektir bir iş zekası platformu kurulacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Akademik ve idari birimler
BİS 13.5	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Üniversitemizin mevcut otomasyon bilgi sisteminin boşlukları ortaya çıkartılarak değerlendirilecektir. Sistem, Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	1-Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi 2)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler

BİS 13.6	KYS kapsamında yöneticilerin beklentilerini içeren görev tanımları belirlenmiş personele tebliğ edilmiştir.	2021-2025 Stratejik Planında yer alacak olan hedefler doğrultusunda birimlerin özel alt hedeflerini belirleyerek personel ile paylaşması	Tüm Birimler	SGDB
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde beklentilerini ilgili personele genel olarak bildirmiş, yeni durumlar gelişikçe ve yeri geldikçe ilave bilgilendirmeler de yapılmaktadır.	Yöneticiler Üniversitenin stratejik planında b	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.6	Personel Görev Tanımları, EBYS			
BİS 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını; kurul, komisyon toplantılarında ve her türlü etkinlikte, gerektiğinde yazılı veya sözlü olarak personele duyurmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte ihtiyaç duyulduğunda gerekli iyileştirmeler yapılacaktır.	Yöneticiler	Genel Sekreterlik
BİS 13.6		Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli	Tüm Birimler	SGDB
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir.			
BİS 13.6	Üniversitemiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Personelden beklentiler tüm birimlerimiz tarafından hazırlanıp personele tebliğ edilen görev tanımları ve iş tanımlarında bildirilmektedir. Üniversitemiz Stratejik Planı misyon, vizyon, hedef ve amaçları web sitesinde yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK SGDB
BİS 13.6	Üniversite 2019-2023 dönemi Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda vizyon ve misyonumuz belirlenerek duyurulmuş, ayrıca internet sitesinde yayımlanmıştır		Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Meslek Yüksekokulu / Derslikler	SGDB
BİS 13.6	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz oluşturulmamıştır	Stratejik Plan oluşturulacaktır	SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.6	Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler sorumlulukları kapsamında personele EBYS ve e-posta üzerinden bildirim yapılmaktadır.			
BİS 13.6	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini bildirmekte olup sistematik hale getirilmesi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB
BİS 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.			

BİS 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.			
BİS 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır	Tüm Birimler		Tüm Birimler
BİS 13.6	Beklentilerin personele bildirildiği anlaşılmakla birlikte yeterli olmadığı görülmektedir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.6	Üniversitemizin 2020-2024 yılları arası Stratejik Planı kapsamında Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Söz konusu Stratejik Plan web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca birimlerin misyon ve vizyon tanımları da belirlenmiş olup web sayfalarında yayımlanmaktadır. "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"; akademik ve idari birimlerin teşkilatlanması ve görevleri hakkında hükümler içermektedir. Üniversitemizde Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde birimlerce Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları oluşturulmuş olup birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır (Sonradan kurulmuş olan bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında akademik ve idari birimlerin organizasyon şemaları ve personel görev tanımları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama			
BİS 13.6	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak sunulması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
BİS 13.6	2018-2022 Stratejik Planı hazırlanmış olup, gerek toplantılarla gerekse kurumsal Web sayfası üzerinden tüm personel bilgilendirilmiştir. Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik planda yazılı olarak belirtilmiş, web sayfasında ilan edilmiştir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
BİS 13.6	İdarenin misyon, vizyon ve amaçlarına çeşitli kanallar ile ulaşılabilir. Ancak Yöneticilerin bu hedeflere yönelik kendi beklentilerini ve bu beklentilerin yerine getirilmesinde personele düşen görevleri bildirdikleri bir sistemin oluşturulması gerekmektedir.	Üst yönetim performans programının yayınlanmasını müteakip o yıla ilişkin somut beklentilerini yöneticilere bildireceklerdir.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.6		Yöneticiler performans programında kendi sorumluluklarında olan hedeflere ilişkin iş planlarını oluşturacaklardır.	Genel Sekreterlik SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 13.6		Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetler ile beklentilere ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılması	TÜM BİRİMLER	
BİS 13.6	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Yöneticiler; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilecektir.	TÜM BİRİMLER	SGDB
BİS 13.6	Üniversitemiz birim yöneticileri personelle belirli periyot aralıklarıyla toplantılar yaparak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını bildirmektedir.	Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından, İç Kontrol Kararlılık Beyanının imzalanarak personele duyurulması ve web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır. (KOSE 1.1.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür Tüm birimler kendi hedef ve performans göstergelerini belirleyerek, personeline duyuracak ve İKİYK vasıtasıyla üst yöneticiye raporlayacaktır. (RDSE 5.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür).	TÜM BİRİMLER	SGDB
BİS 13.6			TÜM BİRİMLER	İKİYK
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyonu, vizyonu ve RDS 5.5.1 numaralı eylem ile belirlediği hedefleri çerçevesinde beklentilerini bildirmek için yılda en az bir kez personel ile toplantı gerçekleştirecektir.		TÜM BİRİMLER	

BİS 13.6	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır.		Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler	Genel Sekreterlik
BİS 13.6	2020-2024 Stratejik Plan Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları geliştirilmiş olup, Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilmiş ve Üniversitemizin internet sitesinde iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve temel değerleri personele yazılı olarak bildirilecek benimsenmesini sağlamak ve iletişimi güçlendirmek amacı ile yerleşke binalarının çeşitli alanlarına asılacaktır.	TÜM BİRİMLER	SKS
BİS 13.6	Her birim Üniversitemizin vizyon ve misyonu doğrultusunda kendi vizyon ve misyonlarını belirlemiştir. Ayrıca, Yöneticiler tarafından, görev alanları çerçevesinde Üniversitemiz hedeflerine uygun olarak özel hedefler belirlenmesi, hedeflerin; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması, personele duyurulması ve bu hedeflerin takibinin yapılması hususu, 14.09.2021 tarih E.105850 sayılı yazı ile tüm birimlere bildirilmiştir.			
BİS 13.6	Yönetim bilgi sistemi kurulduktan sonra gerekli analiz ve raporlar oluşturulacaktır.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.6	İç kontrol kararlılık beyanının her yıl düzenli olarak yayımlanarak beklentilerin beyan edilmesi ayrıca birimlerde belirli periyotlarla iç kontrol değerlendirme toplantılarının yapılarak iç kontrolün değerlendirilmesi ve beklentilerin personele bildirilmesi bu genel şarta uyumu sağlayacaktır.	İç kontrol kararlılık beyanının yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Baş Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
BİS 13.6		En fazla 3 ayda bir olmak üzere İç Kontrol Değerlendirme toplantılarının yapılması toplantı tutanağı düzenlenmesi	Tüm birimler	
BİS 13.6	Üniversite 2021-2025 dönemi Stratejik Planında misyon, vizyon va amaçları çerçevesindeki birimlerin sorumlulukları eylem planları ile yöneticilere bildirilmiştir.	Eylem planlarının birimler içindeki yayılımı ve bilinirliğinin sağlanması	Tüm Birim yöneticileri	Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü
BİS 13.6	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 çalışmalarını kapsamında güncellemeler devam etmektedir.	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	Tüm Birimler ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu
BİS 13.6	Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaiları ıerievesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel iin somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Toplantılarının yapılması ve hazırlanan raporların duyurulması	İKİYK SGDB	Tüm birimler
BİS 13.6	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan bildirimler yapılmıştır	Yöneticilerin, kurumun stratejik planında belirtilen, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak beklentilerini personele belli bir sistem dahilinde iletilmesi ve izlenmesini sağlayan sistem oluşturulacaktır İç kontrol Uyum Çalışmaları 2 rehber kitapçığı ile iç kontrol çalışmaları tamamlanarak, İç kontrol Uyum Çalışmaları 1 rehber kitapçığında yer alan çalışmalar güncellenerek personele sorumluluklarının bildirilmesi sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler
BİS 13.6	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Tüm iletişim araçları kullanılarak Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını, görev ve sorumluluklarını personele duyurulması	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında, personele bildirmeye çalışmaktadır. Ayrıca web ortamında idarenin misyon, vizyon ve amaçları erişime açıktır.	Yöneticilerin yıl içerisinde belirli periyotlarda idarenin amaç ve hedeflerini dikkate alarak personeli ile bir araya gelmesi ve yıl içerisindeki çalışmalardan beklentilerini dile getirmesi	TÜM BİRİMLER	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.6	Yöneticilerin, tüm iletişim araçlarını kullanarak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında her bir personele bildirmesi.	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde birimlerde çalışan her personelin iş tanımları belirlenecektir. Belirlenen İş tanımları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecektir.	Tüm Birimler Birim Yöneticileri	ÜSPE SGDB
BİS 13.6	1- 2020-2024 Stratejik Plan		Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
BİS 13.6	Üniversitemizin 2016-2020 Stratejik Plan'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Stratejik Plan çalışmaları devam etmektedir.		Akademik ve İdari Birimler	SGDB, PDB, BİDB

BİS 13.6	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Yöneticiler kurumun Stratejik Planında belirtilen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde 2.3 no.lu standartta oluşturulacak olan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak her personele görev ve sorumlulukları yazılı şekilde bildirilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 13.7	Üniversitemiz web sayfası ve Bilgi Edinme Birimi, sosyal ağlar gibi iletişim kanallarıyla paydaşlarla iletişim sağlanmaktadır. KYS kapsamında hazırlanan, görüşlerin alınması ve değerlendirilmesi prosedürüne göre değerlendirme yapılmaktadır. Periyodik anketlerle paydaşların görüş ve fikirleri alınmaktadır.			
BİS 13.7	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun, 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Personel Görev Tanımları, EBYS	Universtemiz içinde yaşanan sorunların çözümüne getirilecek önerileri, iyileştirme ve yenilik önerilerini teşvik etmek amacıyla bir sistem elistirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 13.7	Universtemizde uygulanan açık kapı politikası ile tüm personelin, yöneticilerine ulaşması kolaylaştırılmıştır. Böylece değerlendirmeler, öneriler ve sorunlar rahatlıkla iletebilmektedir Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.		Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmış olmakla birlikte geliştirilebilir.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacak	PDB	Tüm Birimler
BİS 13.7	Üniversitemizin bazı birimlerinde personel ve öğrenci değerlendirme anketleri yapılmaktadır. Birimlerin çoğunda dilek, şikayet ve öneri kutuları bulunmaktadır.	Personel ve öğrencilerin öneri ve sorunlarını iletebilmelerine olanak tanıyacak yöntemlerin geliştirilmesine devam edilecektir.	KYB PDB ÖİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.7	Telefon, faks ve e-posta sistemlerinin yanı sıra Üniversitemizde, anket çalışmaları, dilek-şikayet kutuları, internet ana sayfasında oluşturulan forum ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.			
BİS 13.7	1- Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personel ile üniversitemizin faaliyette bulunduğu paydaşlarının memnuniyet düzeylerinin saptanmasına yönelik olarak anket çalışmaları yapılmıştır.(ADEK Raporları) 2- Üniversitemiz personellerinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek için memnuniyet anketi, öneri formu gibi çalışmalar ve yüz yüze görüşme toplantıları yapılmaktadır.		Akademik ve İdari Birimler	1- ADEK 2-SGDB
BİS 13.7	Üniversitede mevcut iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine olanak sağlamaktadır.Birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgilerin yer almasına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.		Üst Yönetim / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler / BAUM
BİS 13.7	1. 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahen ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversitede, EBYS ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi mevcuttur.	Üniversitenin muhtelif yerlerine dilek ve şikayet kutuları yerleştirilerek çıkan sonuçlar raporlanacak üst yönetime sunulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 13.7	1. 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahen ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bu iletişim sistemi için gerekli altyapı mevcuttur.			
BİS 13.7	Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Personel Memnuniyet anketleri ve şikayet kutuları değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır.	Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar ve idari personel memnuniyet anketleri raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler

BİS 13.7	Üniversitemiz yatay ve dikey iletişim sisteminde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.			
BİS 13.7	Personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.	Web ortamındaki formlar ile öneri istek ve şikayetlerin iletilmesi, bu istek öneri ve şikayetlere zamanında geri dönüş yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.7	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için uygun ortamlar (anket, yöneticilerle toplantı, personelle toplantı vb..) oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.7	Üniversitemizde 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan "Bilgi Edinme Birimi" mevcut olup ayrıca kurumsal web sayfasında öneri, görüş ve sorunları iletebilmek için "Dilek&Önerileriniz Sayfası" bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin öneri, dilek, şikayet ve memnuniyetlerin toplandığı posta kutuları kurumun göz önündeki mekanlarına konumlandırılmış ve belirli periyotlarda değerlendirmeye alınmaktadır. Belirli aralıklarla "Öğrenci- Rektör Buluşmaları" adı altında toplantılar gerçekleştirilmektedir. Her yıl Kalite çalışmaları kapsamında akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş ve mezun memnuniyet anketleri yapılarak sonuçları yayımlanmaktadır. 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında Üniversitemizin "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri"ne ilişkin prosedür belirlenmiş olup, "Başvuru Formu" ile birlikte Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.			
BİS 13.7	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 13.7	Yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve istek ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletebilmesi sağlanma çalışmalarına başlanacaktır	Yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve istek ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletebilmesi sağlanma çalışmalarına başlanacaktır..	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı , Tüm Birimler
BİS 13.7	Kurumda düzenli yönetici ve personel toplantıları düzenlenmemektedir. Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilmesine ihtiyaç vardır.	Kurum çalışanlarının görüş, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri sistem etkin hale getirilecektir. Ayrıca bu sistem portal/intranet ile entegre hale getirilecektir	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7		Portal/intranet üzerinde çalışanların iş geliştirmeye yönelik fikirlerini paylaşabilecekleri bir sistem kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Müdürlükler
BİS 13.7		Boğaziçi Üniversitesi Kurumsal İletişim Stratejisi belgesi hazırlanacak ve tüm kurum çalışanları ile paylaşılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
BİS 13.7	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, ÜBYS	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) içerisindeki Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) modülü aktif hale getirilecektir.	Bilgi İşlem D.B.	Rektörlük Özel Kalem Genel Sekreterlik Basın ve Halkla İlişkiler Müd.
BİS 13.7		Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek için öneri ve şikayet sistemi, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır	TÜM BİRİMLER	BİDB-TÜM BİRİMLER
BİS 13.7	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir	Dilek ve temenni kutuları uygun yerlere konacaktır.	Üst Yönetici	SKSDB
BİS 13.7		Tüm birimler internet sayfalarında değerlendirme, öneri ve sorunların iletebileceği imkanları sağlayacaktır	Tüm Birimler	BİDB
BİS 13.7	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Formlar sekmesinde Müracaat/Şikayet Dilekçesi seceneği bulunmaktadır.	EBYS içerisinde bulunan müracaat şikayet sekmesi vasıtasıyla yapılan başvurularda yönelik tesis edilen işlemler aylık olarak üst yöneticiye raporlanacaktır. (KOSE 1.5.1 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
BİS 13.7		Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için web ortamında paylaşım platformu oluşturulacaktır	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik

BİS 13.7	Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfası, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanısıra, anket çalışmaları, dilek-şikâyet kutuları,Olumlu/Olumsuz Geri Bildirim (OGEB) sistemi ve birimi mevcuttur	Fakülte, Enstitü, Yüksekökol, Meslek Yüksekökolulları, Merkezler ile Rektörlük Merkez Birim Yöneticileri	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7	Personelin istek, öneri ve sorunlarını yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlere ve yöneticilere iletmesi sağlanmaktadır. Ayrıca bilgi edinme birimi ve e-mail aracılığıyla geri bildirim sağlanmaktadır	ERİMER aracılığıyla tüm personelin istek, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilmesi ve takip etmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim Yazı İşleri M, BİDB, Tüm Birimler
BİS 13.7	Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleriyle devlet memurlarının şikâyet ve müracaatlarına ilişkin usul ve yöntem belirlenmiştir	Personelin memnuniyet, önerileri ve sorunlarını intranet portalı üzerinden iletebileceği elektronik form oluşturulması	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7		Elektronik ortamda doldurulan "personelin memnuniyet, önerileri ve sorunları formunun"; iletilmesi, değerlendirilmesi, sonuçlandırılması aşamalarının ne şekilde yapılacağını ve sorumlu birimleri açıklayan	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgileri yer almaktadır.	Tüm birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgilerinin sürekli kontrol edilmesi ve gerekli durumlarda güncellenmesi	Tüm Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7	İdari ve akademik düzey ve yatay yapılanma gerçekleştirilmiştir. Ancak yazışma ve iletişim ile ilgili süreçlerin güncellenen "Yazışma Usul ve Esasları İle Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"ne göre düzenlenmesi devam etmektedir. Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar ile harcama yetkilisi düzeyindeki çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve iletişim kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	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. Üst yönetime yapılacak geri bildirimlerin kapsamını, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle olması gerektiği hususunda ilgili birimleri yönlendirecek prosedür ve iş akış şeması oluşturulacaktır. Kurum içi ve dışı kullanıcıların bilgi ve iletişim sistemi konusunda memnuniyetlerin ölçülmesine ilişkin periyodik anket uygulanması.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Tüm Birimler
BİS 13.7			Genel Sekreterlik Tüm Birimler
BİS 13.7			Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler
BİS 13.7	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun, ISO 10002: 2018 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi çerçevesinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunları kurum içinde yatay ve dikey olarak iletebilmesi etkin bir şekilde sağlanmaktadır.		
BİS 13.7	1. Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını dilekçe, kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. 2. Personel Memnuniyet anketleri düzenli olarak yapılmaktadır. 3. Kurum web sayfalarında yayınlanan iletişim menüsü aracılığı ile tüm ii ve dış paydaşlar öneri ve şikâyetlerini Rektörlüğe veya ilgili birim amirliğine bildirebilmektedirler. 4. Ayrıca; birimlerin girişlerinde bulunan öneri ve şikâyet kutuları değerlendirilerek talepler üst yönetime sunulmaktadır.	Genel Sekreterlik. SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.7	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedür bulunmamaktadır.	Üniversitemiz personelinin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaya yönelik yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 13.7	Üniversitemiz web sayfasında yer alan "Geri Bildirim" sayfasından üst yönetime ulaşılabilmektedir. Ayrıca personelimizin kullanmış olduğu bilgisayar ve benzeri ekipmanlarla ilgili herhangi bir sorun durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde "Sorun Bildirim ve Destek Hizmetleri" bölümünde sorunlarını bildirebilmektedirler. Çalışma ortamlarındaki arıza ya da aksaklıklar ile ilgili olmak üzere ise Yazı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan "Arıza Bakım ve Onarım Bildirimi" bölümünden sorunlarını bildirebilmektedirler.	Geri Bildirim" sistemi aktif kullanımı yaygınlaştırılacak ve analizleri belli aralıklarla raporlanacaktır. Ayrıca Personel ve öğrenciye yönelik memnuniyet anketleri uygulanacaktır.	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri Tüm Harcama Birimleri
BİS 13.7	Üniversitemizde iç iletişim öncelikle elektronik belge yönetim sistemi ile sağlanmaktadır. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımız ile Anket Uygulama Talimatı ve Öneri ve Şikâyet Talimatı kapsamında anketler uygulanarak ve öneri ve şikâyetler değerlendirilerek iletişim sağlanmaktadır. Gerekli görülen hallerde toplantılar yapılmaktadır.	Personele yönelik yılda bir kez olmak üzere memnuniyet anketi yapılacak ve sonuçları değerlendirilerek raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler

BİS 13.7	Elektronik ortamda öneri ve şikâyet kutusu, anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantıların yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır	Elektronik ortamda öneri ve şikâyet kutusu,anket formları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılması;	Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 13.7	İdare içi iletişim, personelin öneri ve sorunlarını iletebilmesi için yeterli düzeyde olup eğitim, seminer gibi düzenlemelerle daha da geliştirilmeye çalışılmaktadır.	İletişimin daha etkin ve sağlıklı hale getirilebilmesi için personeli birleştirici düzenlemeler (Eğitim- konferans) gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler
BİS 13.7	1- 4982 sayılı Kanun, 2- 3071 sayılı Kanun, 3- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet linki, anket çalışmaları ve yüz yüze görüşme toplantılarının yapılması	Genel Sekreterlik Birim Yöneticileri	Etik Komisyonu BİDB
BİS 13.7	Yatay iletişim için e-posta iletişim grupları bulunmaktadır.	Kişilerin değerlendirme, sorun ve önerilerini iletebilmeleri amacıyla birim web sayfalarında iletişim formları oluşturulacaktır.	BİDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 13.7	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikâyet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 14.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10),			
BİS 14.1	Performans programı her yıl kamuoyu ile internet ortamında ve basılı olarak paylaşılmaktadır.			
BİS 14.1	Üniversitemizin 2018-2022 Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığı'nda onay aşamasındadır.Bu nedenle Stratejik plan ve performans programı henüz web ortamında kamuoyuna duyurulmamaktadır.Üniversite faaliyet raporumuz ise düzenli olarak web ortamında yayınlamaktadır.			
BİS 14.1	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir	SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.1	Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.			
BİS 14.1	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz internet sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.1	Tüm birimlerle iş birliği yapmak suretiyle hazırlanacak olan stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları, stratejik plan, ve faaliyet raporları aracılığıyla web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır.		Akademik ve İdari Birimler 2-SGDB	1- ADEK SGDB
BİS 14.1	Üniversite stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında ve basılı olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.		Üst Yönetim/ Genel Sekreterlik	SGDB /Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği / Fakülte / Yüksekökol / Enstitü /Merkezler / Bölümler /Birimler
BİS 14.1	1. 5018 sayılı Kanun (md. 10), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2. Üniversitemizin Stratejik Planı henüz oluşturulmamıştır.	Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlandıktan sonra Performans Programı çalışmalarına başlanılacaktır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.1	Yönetim, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.			
BİS 14.1	Üniversitemiz amaç, hedef ve stratejilerini içeren 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuş olup, Yılı İdare Faaliyet Raporu ile Performans Programları mevzuatında belirlenen tarihlerde hazır ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.			
BİS 14.1	Üniversitemizin stratejik planı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır. Üniversitemizde performans programı henüz hazırlanmamıştır.	Üniversitemiz Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 14.1	Performans programları yasal süresinde hazırlanıp internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

BİS 14.1	İdarenin öncelikli amaç ve hedeflerinin yer aldığı Performans Programı, her yıl mevzuatta öngörüldüğü şekilde ve sürede hazırlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.			
BİS 14.1	İlgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı, kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır.			
BİS 14.1	Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayınlanmaktadır.	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.1	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.1	Üniversitemiz 2018-2022 Stratejik Planı web sayfasında yayınlanmış, 2018-2022 dönemi Stratejik Plan revize çalışması başlatılmış ve 2017 Bütçe ve Performans Programı hazırlanmıştır. Faaliyet Raporları ve KMD ve Beklenti Raporları her yıl yayınlanmaktadır.	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.1	İyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır. Bu konuda çalışmalar yapılmalıdır	Performans programı ile onun sonuçlarını gösteren faaliyet raporu yayınlanacaktır.	Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Tüm Birim Yöneticileri
BİS 14.1		Başbakanlık'ın 200 //4 Sayılı Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzuna göre Boğaziçi Üniversitesi internet sitesi ayrıca kamu kurumlarının internet sitesinde bulunması ve yayınlanması gereken dokümanlar gözden geçirilecektir.	İç Kontrol Birimi	SGDB
BİS 14.1	Üniversitemiz 2006 yılından beri her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları ile faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.		Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
BİS 14.1	Stratejik Plan kamuoyuna açıklanmıştır.	Düzce Üniversitesi'nin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl Üniversitemiz internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	BİDB
BİS 14.1	Üniversitemizin güncellenen stratejik planı web sayfasında yayınlanmıştır. Hazırlanan performans programları her yıl SGDB'nin web sayfasında yayınlanmaktadır.	Kamuoyunu bilgilendirme politikası hazırlanarak ilan edilecektir.	Üst Yönetim	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
BİS 14.1		Tüm akademik birimlerin stratejik planlarını güncelleyerek web sayfalarında yayımlamaları sağlanacaktır.	Tüm Akademik Birimler	SGBD
BİS 14.1	Üniversitemiz; amaç, hedef, stratejileri, varlık ve yükümlülükleri ile performans göstergelerine ilişkin verileri içerecek şekilde her yıl performans programı hazırlanarak SGDB web sayfamızda yayınlanmaktadır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/butce-ve-performans/performans-programi/)			
BİS 14.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır *KOS 14.1-1 Eyleminde tanımlı olan; Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.			
BİS 14.1	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2022 yılı performans programının hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.1	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.	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

BİS 14.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuatı kapsamında Stratejik Plan, İdare Faaliyet Raporu, Yıllık Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Uygulama ve Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları ile diğer raporlar mevzuatında belirtilen dönemler ve süreler itibarıyla ilgili kurumlara gönderilmekte ve web sayfamızdan kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.1	Yönetimin amaiları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri ve performans programını her yıl elektronik ortamda kamuoyuna aıklanmaktadır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
BİS 14.1	Üniversitemiz her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri, performans programları ve faaliyet raporlarını web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
BİS 14.1	Üniversitemiz Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile varlıklarını, yükümlölüklerini, hedeflerin ne ölçüde gerçekleştiğini ve uzun vadeli planlarını ise beş yılda bir hazırlanan Stratejik Planı aracılığıyla web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır	Kanunen belirlenmiş süreler içerisinde Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Stratejik Planı hazırlanıp kamuoyuna açıklanması devam edecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimleri
BİS 14.1	Kurumumuz, her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlölükleri ve performans programlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca her yıl hazırlamakta ve kamuoyuna açıklamaktadır	Yıl içerisinde ve belirli dönemlerde hazırlanan rapor ve planların aynı süre içerisinde kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik SGDB	BİDB
BİS 14.1	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 6- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB	Tüm Birimler	
BİS 14.1	Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlölükleri ile performans programları stratejik plan, ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklanmaktadır			
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz ve hedeflerimiz ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2013 yılından günümüze 5018 Sayılı Yasa gereğince her yıl temmuz ayı sonuna kadar düzenlenerek web ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmakta ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir	SGDB	Tüm Birimler	
BİS 14.2	Üniversitemiz, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında yayımlayarak kamuoyuna açıklamaktadır			
BİS 14.2	Üniversitemiz, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 5018 sayılı Kanun kapsamında kamuoyuna açıklamaktadır.			
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasında yayımlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı'na gönderilmektedir			
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini ortaya koyan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmakta ve üniversitemiz web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.2	İdarenin stratejik planı, performans esaslı bütçesi ve bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyet sonuçları değerlendirilerek, kamuoyuna gerekli açıklamalar yapılmaktadır.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi https://yuk.kizilay.gov.tr/zh48nK5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

BİS 14.2	Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetleri, internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır	SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
BİS 14.2	Yönetim, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanmaktadır.		
BİS 14.2	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesine istinaden Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp, Temmuz ayı içerisinde web sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.		
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.		
BİS 14.2	Kurumsal Mali Durum ve ikinci altı aya ilişkin beklenti raporları her yıl Temmuz ayında hazırlanıp internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 14.2	İdarenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl mevzuatta öngörüldüğü şekilde ve sürede hazırlanmakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.		Tüm Birimler
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl ilgili yılın Temmuz ayı içerisinde kurumsal web sitesinde yayınlanmaktadır. Şeffaflık ve hesap verebilirliği temin etmek üzere aylık mali tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmaktadır.		
BİS 14.2	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesi ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler her yıl Temmuz ayında web sayfasında yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulmaktadır.		Tüm Birimler
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.		
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.		
BİS 14.2	Mali beklentiler raporu standardı karşılayacak şekilde hazırlanmakta ve kamuoyu ile internet sitesi aracılığıyla paylaşılmaktadır. Performans programının hazırlanması ile birlikte bu alanda gelişmelerde hayata geçirilebilecektir.		
BİS 14.2	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayımlanmaktadır		
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık dönemine ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu internet sayfasından yayınlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır		
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2006 yılından beri ilgili kurumlara gönderilmekte ve web aracılığı ile kamuoyuna açıklanmaktadır.	Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
BİS 14.2	SGDB tarafından ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu hazırlanmakta ve SGDB web sayfasında yayınlanmaktadır		
BİS 14.2	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Temmuz ayı sonuna kadar hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/butce-ve-performans/kurumsal-mali-durum-beklentiler/)		

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi güvenli elektronik imza ile imzalamış olan kişiye, 5658 ve eD=BSU443UYLZ&eS=86830 adresinden yapılabilir.

BİS 14.2	Üniversitemiz web sitesinde Üniversite bütçesi ile ilgili bilgi ve belgeler yayımlanarak, kamuoyuna duyurulmaktadır. *KOS 14.2-1 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimler
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini internet ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	Birimlerin bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerine ilişkin veriler toplanarak Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Harcama Birimler
BİS 14.2	Gazi Üniversitesi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda kamuoyuna açıklamaktadır	Mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama öngörülmemiştir. ?	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 14.2	Her yıl Temmuz ayında ilgili yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve Üniversitemiz web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.2	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu raporlar hazırlanarak duyurulmaktadır.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporunun kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Üst Yönetici- Strateji Geliştirme Başkanlığı,	Tüm Birimler
BİS 14.2	Üniversite Bütçe Harcama Durumu ve Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sitesinde sürekli güncellenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.	Mevcut durum uygulamalarına devam edilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri
BİS 14.2	Kurumumuz bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi uyarınca hazırlamakta ve kamuoyuna			
BİS 14.2	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının, ikinci altı aya ilişkin beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin yer aldığı kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu hazırlayarak kamuoyuna açıklamaktadır	Her yıl Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	SGDB	BİDB
BİS 14.2	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 6- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporunun internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulması.	Üst Yönetici Kalite Komisyonu SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.2	Üniversitemizin bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimizi ve hedeflerimizi ile faaliyetlerimizi ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu 2006 yılından günümüze her yıl web ortamında kamuoyuna duyurulmuştur.			
BİS 14.3	Kurumumuzda mevzuat çerçevesinde ilgili rapor hazırlanmakta olup, bir sonraki değerlendirme sürecinde standart, eylem planından çıkartılacaktır.			
BİS 14.3	5018 Sayılı Yasa gereğince Üniversitemizin 2012 yılından günümüze kadar her yıl yasal süresi sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır	Üniversitemiz Birim faaliyet raporları ve idare faaliyet raporu yasal süreçlerde hazırlanmaya devam edilecektir.Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.3	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Madde. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			

BİS 14.3	Üniversitemiz idare faaliyet raporu mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta, Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir	SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.3		Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecek ve birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda gösterilecek ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.3	İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır. Ancak birim faaliyet raporlarının hazırlanması için personelin eğitilmesi gerekmektedir.	Bütün birimlerin faaliyet raporlarının hazırlanması konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programları düzenlenecek	PDB	SGDB
BİS 14.3	Üniversitemizde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek her yıl 5018 sayılı Kanun kapsamında duyurulmaktadır			
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu içinde yer almakta ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmaktadır. Üniversitemiz faaliyet raporları mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta; Sayıştay Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte, ayrıca kamuoyuna duyurulmaktadır.			
BİS 14.3	Üniversite, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.			
BİS 14.3	İdarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsayan İdare Faaliyet Raporu her yıl Nisan ayı sonuna kadar düzenlenerek kamuoyuna duyurulmaktadır.		1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2-SGDB
BİS 14.3	Birimlerin faaliyet sonuçları ve bu sonuçların değerlendirmeleri, İdare faaliyet raporunda gösterilmekte ve bu rapor internet sitemizde yayımlanmakta ve basılı olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır		SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır.	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim	SGDB Tüm Birimler	PDB BİDB
BİS 14.3	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır			
BİS 14.3	İdare Faaliyet raporumuz her yıl Nisan ayı sonuna kadar hazırlanıp internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.3	İdarenin yılı faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler, İdare Faaliyet Raporu'nda yer almakta ve web sayfasında yayınlanmaktadır.			
BİS 14.3	2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı kapsamında SGDB tarafından birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri için eğitim seminerleri ve toplantılar yapılmıştır. İlgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanan Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu, kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır. 2020 yılından itibaren Performans Programları, Program Bütçe esaslarına göre hazırlanmaya başlanmış ve buna bağlı olarak Strateji ve Bütçe Başkanlığınca Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar da yeniden belirlenmiştir.	Planlanacak uygun bir toplantı ile tüm birimlere; yeniden belirlenen Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslara yönelik olarak eğitim verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 14.3	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerine ilişkin birim ve kurum faaliyet raporu hazırlanarak her yıl Ocak ve Şubat ayında web sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.	Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler

BİS 14.3	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır			
BİS 14.3	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanmaktadır.			
BİS 14.3	5018 sayılı Kanun (md. 41) , Faaliyet Raporları	Faaliyet raporlarında, idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarına, alınması gereken önlemlere, performans ve risk değerlendirme sonuçlarına yer verilmekte olup geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.3	5018 sayılı Kanun (md. 41), Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından düzenlenecek birim faaliyet raporlarına ilişkin bilgi sistemi oluşturulmuştur, geliştirilmeye devam edilmektedir.	Rektör, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri, Merkezler
BİS 14.3	Üniversitemiz faaliyet raporu Şubat ayının sonuna kadar SGDB web sayfamız aracılığıyla kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. (https://strateji.ebyu.edu.tr/butce-ve-performans/universitemiz-faaliyet-raporu/)			
BİS 14.3	İdari Faaliyet Raporları Üniversitemiz Web sayfasından yayımlanmaktadır. *KOS 14.3-1 Eyleminde tanımlı olan; Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.		SGDB	Akademik ve İdari Birimler
BİS 14.3	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanan İdare Faaliyet Raporları mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmaktadır.			
BİS 14.3	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerini "İdare Faaliyet Raporunda" göstermekte ve internet ortamında kamuoyuna yayımlanmaktadır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelere ilişkin veriler toplanarak İdare Faaliyet Raporunun oluşturulması mevcut durumda kullanılan uygulamalar makul güvence sağlamaktadır bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulama gerçekleştirilmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 14.3	Faaliyet raporları ve değerlendirmeler, idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Gazi Üniversitesi web sayfasından kamuoyuna duyurulmaktadır.	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından, faaliyet performanslarının değerlendirilmesine yardımcı olacak, yönetim bilgi sistemleri tesis edilip, geliştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 14.3	5018 sayılı Kanun gereğince söz konusu rapor hazırlanarak duyurulmaktadır.			Tüm Birimler
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporumuzda detaylı bir şekilde gösterilmektedir.	Mevcut durum uygulamalarına devam edilecektir.	SGDB	Tüm Harcama Birimleri
BİS 14.3	Üniversite, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan Faaliyet Raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.			
BİS 14.3	Her yıl Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte de belirtildiği usulde hazırlanan İdare Faaliyet raporunda Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler gösterilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	Her yıl birim faaliyet raporları da dikkate alınarak İdare Faaliyet Raporunun mevzuatta belirtildiği şekilde hazırlanarak kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır	Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.3	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 6- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi kapsamında hazırlanan faaliyet raporlarında; idarenin hedef ve gerçekleştirme durumu karşılaştırmalarına, alınması gereken önlemlere, performans ve risk değerlendirme sonuçlarına yer verilerek bu değerlendirmelerin idare faaliyet raporu aracılığı ile duyurulması.	Üst Yönetic Kalite Komisyonu SGDBi	Tüm Birimler
BİS 14.3	Üniversitemizin 2006 yılından günümüze kadar her yıl düzenlenerek kamuoyuna duyurulan İdare Faaliyet Raporu idarenin faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsamaktadır.			
BİS 14.4	Görev tanımları ve iş akışları kapsamında yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiştir.			

BİS 14.4	İlgili raporlamalar akademik birimlerde kurul ve yönetim kurulu kararları ile kurulan komisyonların kararları ile, idari birimlerde ise üst yönetimin talimatıyla komisyonlar ve daire başkanları marifeti ile hazırlanmaktadır.	Universitemiz faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken	Üst Yönetim- SGDB - PDB	Tüm Birimler
BİS 14.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İş Akış Şemaları, Personel Görev Tanımları			
BİS 14.4	Birimler düzeyinde raporlar hazırlanmaktadır. Ancak buna ilişkin sistematik bir yapı oluşturulmamıştır.	Birimler düzeyinde hazırlanması gereken raporların neler olduğu, raporların kimler tarafından hangi periyotlarla hazırlanacağı, kime sunulacağı ve nasıl değerlendirileceği belirlenecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik
BİS 14.4		Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı prosedürler hazırlanarak bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.4	Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamaktadır. Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	Universitemizde kullanılan otomasyon programlarında ihtiyaç duyulan alanlarda yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecek. Tüm birim personellerine görev ve faaliyetleriyle ilgili hazırlamaları gereken raporların düzenlenmesi sırasında teknik destek verilecek.	BİDB SDB	Tüm Birimler Tüm Birimler
BİS 14.4	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış ve raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiştir. TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yönetilen “Sayılarla ASÜ” otomasyon sisteminde Üniversitenin anahtar performans göstergeleri belirlenmiş ve bu sayede gerekli bilgiler zamanında ve güvenilir bir şekilde üretilerek analiz ve ölçme imkanı sunmaktadır.			
BİS 14.4	Birim ve birimlerde görevli personel mevzuatın öngördüğü raporları yine mevzuatın belirlediği sürelerde düzenlemektedir. Yazılı bir şekilde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulabilmektedir.		1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2-SGDB
BİS 14.4	Mali durum ve beklentiler raporu, birim faaliyet raporu, idare faaliyet raporu ve yatırım değerlendirme raporu gibi raporlar üst yöneticinin onayıyla hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.		SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
BİS 14.4	1. 5018 sayılı Kanun,Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince hazırlanmaktadır			
BİS 14.4	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca yatay ve dikey raporlama ağı belirlenmiş tüm birimlere ve personele duyurulmuştur.			
BİS 14.4	Üniversitemiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Universitemizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 14.4	Yöneticilerin ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında çalışmalar devam etmektedir.	Faaliyetlerin kontrolü amacıyla hangi raporların, ne şekilde ve hangi seviye ve unvanda yer alan personelimiz tarafından hazırlanıp yönetime iletileceği hususu standart uygulamaya bağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler

BİS 14.4	Mevcut durum genel şartı sağlamaya yeterli değildir.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bir şekilde ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler
BİS 14.4	Üniversitemizde yürütülen faaliyetler için farklı bilgi sistemleri kullanılmaktadır. Bu bilgi sistemleri bazı istisnalar dışında bütünlüklü bir yapıda değildir. Bununla birlikte üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan "Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi"nin kurulumu yapılmıştır. Bu sistemin işler hale getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca üniversitemizin kendi geliştirmiş olduğu, sınırlı imkanlara sahip ve daha çok akademik yönü bulunan "BAÜN Bilgi Sistemi" mevcuttur.	Eylem 13.2.1 kapsamındaki "Yönetim Bilgi Sistemi"nin, bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacak özelliklere sahip olması sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Grubu Kalite Koordinatörlüğü	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu
BİS 14.4	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 14.4	İdari süreçlerde, KYS kapsamında personelin görev ve faaliyetleri belirlenmiştir.	Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacı ile idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve gerek yatay gerekse dikey raporlama ağının oluşturulmasına yönelik bir Bilgi Sistemi oluşturulacak ı ve bu konuda personele hizmet içi eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 14.4	Üniversitemiz bünyesinde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yollarla bilgilendirmeler yapılacaktır	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmiş olup, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında yöneticiler tarafından bilgilendirilmektedir.			
BİS 14.4	Kurumda görev ve çalışma yönetmelikleri ya da süreçler ve iş akışları üzerinden raporlama ve bilgi ihtiyacı (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Mevcut iş stoku, yazılımlar veya iş akışları üzerinden Kurumda üretilen ve üretilebilecek bilgilere ilişkin bir analiz (Bilgi Envanteri Analizi) çalışması yapılmamıştır. Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetimi Stratejisi çalışması yapılmamıştır.	Bilgi ve raporlama konusunda boşluk analizleri ve buna dayalı Kurumsal Bilgi Yönetim Stratejisi çalışması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birim Yöneticileri
BİS 14.4	5018 sayılı kanun, 2547 sayılı kanun, ve ilgili kanunların ikincil mevzuatı	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanmakta olup geliştirilecektir.	ÜST YÖNETİM	TÜM BİRİMLER
		Görev tanım formları ile personellere görevleri bildirilecektir.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER
BİS 14.4	Mevcut Durum Karşılmaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır	SGDB	TÜM BİRİMLER
			TÜM BİRİMLER	SGDB
BİS 14.4	Üniversitemiz birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenen toplantılarla bilgilendirilmektedir.	Üniversite geneli ile birim içerisinde düzenli olarak üretilen raporlara (yetki devri raporu, görev devri raporu, performans izleme raporu, faaliyet raporu vb.) ilişkin prosedürler belirlenerek birimlere ve personele duyurulacaktır. Birimler ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir. Gerekirse bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda hizmet içi eğitim vb. yöntemler izlenecektir.	Genel Sekreterlik	PDB, SGDB
BİS 14.4	Organizasyon şeması hazırlanmış olup, raporlama sistemi şemada öngörülen hiyerarşiye uygun işlemektedir. Ancak personele ve ilgili birimlere yönelik bilgilendirme yapılmamıştır.		TB PERDB	SGDB KE
BİS 14.4	Görev ve faaliyetleri kapsamında hazırlanması gereken raporlarla ilgili olarak birimlere ve personele gerekli bilgilendirme EBYS aracılığıyla yapılmaktadır. Birim içi değerlendirme raporları ve stratejik plan izleme raporları yazılım aracılığıyla üretilerek takip edilmektedir.	KÜYS kapsamında geliştirilecek iş takip sistemi aracılığıyla hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılarak izleme ve takibi sağlanacaktır	Üst Yönetim	Tüm Birimler
		Geliştirilecek olan faaliyet raporlama yazılımı aracılığıyla birim faaliyet raporlarının elektronik ortamda üretilmesi ve takibi sağlanacaktır	Üst Yönetim	Tüm Birimler

BİS 14.4	Gerekli bilgilendirmeler Üniversitenin web sayfası aracılığıyla yapılmaktadır. https://ebyu.edu.tr/tr/			
BİS 14.4	Görev tanımları, hizmet envanterleri, hizmet standartları web sitesi aracılığıyla duyurulacaktır.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler
BİS 14.4	Üniversitemiz ve birimlerimiz faaliyetleri sonucu gerek dış kurumlara gerekse üst yönetime sunulması gereken süreli raporlar ya da ilgili mevzuatının belirlediği sürelerde dış kurumlara bildirilmesi gereken bildirimler mevcuttur. Bunların belirlenerek iş akış şemalarının çıkarılması ve personele bildirilmesi rapor ve bildirimlerin zamanında yerine getirilmesini sağlayacaktır.	Birinde hazırlanan raporlarla ilgili olarak; Raporun Konusu, Kullanılacak Standart Form/Usul, Dayanak Mevzuatı, Hangi Kuruma/Makama Bildirileceği, Bildirim zamanı, Yaptırımı başlıklarını içerir Rapor ve Bildirimler Tablosunun hazırlanması, Birinde hazırlanan ve Rapor ve Bildirimler Tablosunda belirtilen raporların iş akış şemalarının çıkarılması Rapor ve bildirimler tablosu, rapor ve bildirimler iş akış şemalarının görevli personele tebliğ edilmesi,	Tüm Birimler Tüm Birimler Tüm Birimler	
BİS 14.4	Daha önce oluşturulan iş akış süreçleri yeni yapılanmaya göre güncellenmektedir. Gözden geçirme faaliyetleri devam edecektir.	İş akış şemaları ve görev tanımları/dağılımları kurumsal yapılanmaya uygun olarak yeniden düzenlenecektir. Fonksiyonel raporlama ağını (dikey ve yatay) gösteren bir görev dağılım çizelgesinin oluşturulması.	Genel Sekreterlik Genel Sekreterlik	Tüm Birimler İdari Birimler, Akademik Birimler
BİS 14.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporlarına Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatı hükümlerine uyulmakta ve bu kapsamda faaliyetlerin gözetimi amacıyla Üniversitemizde yatay ve dikey raporlama ağıları bu süreçteki birim ve personelin görevleri ve diğer bilgiler konularında standart sağlanmaktadır.			
BİS 14.4	İdarenin Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmekte ve raporlar yazılı olarak hazırlanmaktadır.		SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.4	Üniversitemiz Harcama Birimleri mevzuatın öngördüğü raporları ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlamakta; mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer almakta ve web sitesinde de ayrıca duyurulmaktadır. Ancak, mali olmayan faaliyetlere ilişkin sınırları tespit edilmiş yazılı bir raporlama ağı bulunmamaktadır	Mali değerlendirmeler birim faaliyet raporunda açıklamalı olarak yer alması ve web sitesinden de duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.4		Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.4		Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.4	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili olmak üzere "Personel Görev Tanımı" formumuz mevcuttur.	Personel Görev Tanımı formları BYBS'ye girilecek, herhangi bir değişiklik durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Tüm Harcama Birimleri
BİS 14.4	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Stratejik Planı, Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır			

BİS 14.4	Üniversitemizde raporlamalar ilgili mevzuat ve standartlar kapsamında yapılmaktadır. Yatay ve dikey raporlama ağını gösteren yazılı bir doküman henüz hazırlanmamıştır.	Üniversitemizce yürütülen faaliyet, proje ve programların gözetimi için tüm birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ve bu raporların hazırlanmasında hangi yöntemleri izleyecekleri konusunda bir genelge hazırlanacak ve buna ilişkin hizmet içi eğitim vb. yollarla personele bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı kısmen yapılmakta ancak birimler ve personele görev ve faaliyetler ile ilgili olarak yazılı bilgilendirme yapılmamaktadır.	Üniversitemiz de kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilmesi;	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 14.4	İdare içinde faaliyetlerin gözetimi ve değerlendirilmesi amacıyla gerekli olan raporlar için raporlama ağı yazılı yürütülmekte olup birimler ve personel,görevlerive faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında gerek duyulduğunda bilgilendirilmektedir	Bütün raporlama işlemleri yazılı olarak yürütülmeye devam edilmeli ve birimlerin ve personellerin hazırlanması gereken raporlarla alakalı ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirme eğitimleri düzenlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik SGDB	Tüm Birimler
BİS 14.4	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 6- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 7- 2020-2024 Stratejik Plan, 8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağına iş takvimi olarak belirlenerek, alt birimler ve personelin, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi.	Birim Yöneticileri	Tüm Birimler
BİS 14.4	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 15.1	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi EBYS sistemi ile yürütülmektedir.			
BİS 15.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak arşivlenmektedir.			
BİS 15.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS			
BİS 15.1	Üniversitemizde birimler arasındaki haberleşme gelen ve giden evrak ile sağlanmaktadır.			
BİS 15.1	Üniversitemizde tüm yazışmalar elektronik ortamda EBYS üzerinden yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşabilmekte ve aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi olarak kullanılan EBYS, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Özelliği olan birimlerde (Personel Özlük, Öğrenci İşleri vb.) kendine özgü manuel ya da elektronik kayıt ve dosyalama sistemleri işletilmektedir.		Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			
BİS 15.1	Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, Kayıt ve dosyalama sistemini, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	Bİ 13.5.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.
BİS 15.1	01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup; tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Sistem sayesinde her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup; aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			

BİS 15.1	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır			
BİS 15.1	Üniversitemizde kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir.	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK 2- SGDB	
BİS 15.1	2005/7 sayılı standart dosya planı hakkında Başbakanlık Genelgesi uyarınca ortak alanlara ait standart dosya planı uygulanmaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir.5070 sayılı elektronik imza kanunu ile EBYS üzerinden üretilen belgeler TSE 13298'i kapsayacak şekilde elektronik olarak imzalanmaktadır. Standart dosya planındaki dosya kodları üzerinden Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen süreler içerisinde sistemde otomatik olarak arşivlenmektedir.	Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstiti / Merkezler / Bölümler/ Birimler	
BİS 15.1	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gerekli hallerde iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacak olup ihtiyaç duyulması halinde hizmetiçi eğitimlerde konuya yer verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 15.1	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS 2. Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme çalışmaları ile gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 15.1	e-BEYAS Uygulaması 16 Eylül 2013' de kullanılmaya başlanmış ve elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			
BİS 15.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, EBYS, Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planına göre arşivlenmektedir	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemizde hali hazırda yazışmalar, evrak takibi, kayıt ve dosyalama işlemleri manuel olarak yürütülmekte olup, elektronik doküman yönetim sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.	Üniversitemizde elektronik doküman yönetim sistemi oluşturulduktan sonra tüm birimlerimizce kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.1		Kayıtların zamanında ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanarak mevcut genel arşiv bu kıstaslara göre yapılandırılacaktır.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.1	Üniversitemizde evrak kayıt ve takip sistemini elektronik ortamda yürütmek amacıyla EBYS uygulamaya sokulmuştur.	Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılabılır.	BİDB	Tüm Birimler
BİS 15.1	Universitemizin sahip olduğu Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) tüm üniversite tarafından kullanılmaktadır.			
BİS 15.1	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.1	Birimlerde kayıt ve dosyalama sistemi, EBYS kapsamında gelen ve giden evrak ile idarenin iç haberleşmesini sağlayacak şekilde uygulanmaktadır.	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlerde kullanılabılır. Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme Kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 15.1	Üniversitemizde bu genel şartın sağlanmasına ilişkin gerekli yazılım sistemi kullanılmaktadır.			

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile sağlanmaktadır. Birimlerin Fiziki arşiv ve dosyalama işlemleri mevzuat çerçevesinde uygulanmaktadır.			
BİS 15.1	Kurum arşivlerinin yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Kurumda belge ve evrak yönetimine ilişkin bir prosedür vardır. Mevcut durum makul güvence sağladığı için eylem geliştirilmemiştir.			
BİS 15.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi			
BİS 15.1	Mevcut Durum Karşılama. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Tüm birimlerde yazışma ve dosyalama işlemleri standart dosya planına göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, PDB
BİS 15.1	Elektronik imzaya geçilecektir.	Genel Sekreterlik, BİDB, SGDB	Tüm Birimler	
BİS 15.1	Evrakların elektronik ortamda dolaşımı sağlanarak personel evrakları elektronik ortamda tutulacaktır.	Tüm Birimler	BİDB, PDB	
BİS 15.1	Bursa Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) üzerinden evrak işlemleri yürütülmektedir.			
BİS 15.1	Üniversitemiz 01.07.2014 tarihli itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiş ve tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır.			
BİS 15.1	Üniversitemizin sahip olduğu Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımına geçilmiş ve imza yetkisi bulunan personel için elektronik imza alınmış olup, idari ve akademik birimlerde elektronik imza kullanımına geçilmiştir.	Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlük ve Merkez Birimleri,	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, gelen-giden her türlü evrak (elektronik ortamdakiler de dâhil) ile kurum içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			
BİS 15.1	Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme EBYS aracılığıyla sağlanmaktadır.	KUYS kapsamında geliştirilecek olan EBYS modülü ile ilgili bilgilendirme ve eğitim toplantıları düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik, BİDB	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemiz elektronik kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. EBYS'gerekli iyileştirmeler tamamlanmıştır.Talep dahilinde birimlere yedekleme ünitelerinde alan açılmaktadır.			
BİS 15.1	KOS 15.1-1 Eyleminde tanımlı olan; Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve kurulacak olan arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve arşiv sistemi bu kısıtlara göre yapılandırılacaktır. Eylemi gerçekleştirilmiştir.	Akademik ve İdari Birimler	BİDB	
BİS 15.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şarta uyumu sağlanmaktadır.			
BİS 15.1	Mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	

BİS 15.1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur. EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) güncellenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.1	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı EBYS kullanılmaktadır.	Fiziki ortamda hazırlanan evraklar için Merkezi Arşivin oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır	Rektörlük	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
BİS 15.1	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda (EBYS) yapılmaktadır.		BİDB	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS kurulum aşamasındadır.	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBYS tüm personel tarafından kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemizin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-bys) elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			
BİS 15.1	5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.			
BİS 15.1	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sistemi kurum içi haberleşmeyi sağlamaktadır. Üniversitemizde tüm kayıt ve dosyalama işlemleri YÖK tarafından yayımlanan standart dosya planına göre yapılmakta olup, Devlet Arşiv Yönetmeliğine göre arşivlenmektedir. Ayrıca üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar sistematik bir şekilde yapılmakta ve elektronik ortamda arşivlenmektedir			
BİS 15.1	Üniversitemizde elektronik belge yönetim sistemi kullanılmakta olup, sistem sayesinde gelen ve giden evrakların sistematik bir şekilde kaydı yapılmaktadır.			
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi tüm birimlerimizde uygulanmaktadır. Elektronik ortamda yapılan kayıt ve dosyalama uygulamalarını sistematik hale getirmek için, tüm gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmuştur.			
BİS 15.1	Üniversitemizde İdari Birim Kimlik Kodları ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulanmakta ve kayıt sistemi elektronik ortamda yapılmaktadır.	Standart dosya planındaki güncellemeler takip edilmesi	Genel Sekreterlik	BİDB
BİS 15.1	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının Standart Dosya Planı, 3- Elektronik Belge Standartları Genelgesi, 4- EBYS, 5- Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi güncellenmesi ve iyileştirilmesi.	Genel Sekreterlik BİDB SGDB	Tüm Birimler
BİS 15.1	Üniversitemizde 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olan Standart Dosya Planı çalışmaları yapılmıştır.	Elektronik imzaya geçilebilmesi için gerekli izinlerin alınarak evrakların elektronik ortamda dolaşımının sağlanması ve evrakların elektronik ortamda arşivlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler	PDB, BİDB Evrak ve Arşiv Müdürlüğü

BİS 15.1	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	Kayıt ve dosyalama sisteminde bütün birimlerce tek standarda geçilecektir. 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde; Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği, anılan Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte üniversitelerde kullanılmaya başlanacağı belirtilmiştir. Bu nedenle Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standratlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 3-Genel Sekreterlik	Akademik ve Tüm İdari Birimler
BİS 15.2	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi EBYS sistemi ile yürütülmektedir. Standart, bir sonraki değerlendirme sürecinde eylem planından çıkartılacaktır.			
BİS 15.2	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hazırlanmış ve birimlere gönderilmiştir.			
BİS 15.2	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, EBYS			
BİS 15.2	Üniversitemizde farklı birimler için farklı kayıt ve dosyalama sistemleri (Personel, Öğrenci İşleri, Akademik Teşvik, Uzaktan Eğitim, Akademik Yayın vd.) kullanılmaktadır. Üniversitemizde yazışmalar için kullanılan EBYS, gerekli görüldüğü durumlarda güncellenmektedir. Ayrıca yönetici ve personel, kullanıcı adı ve şifreleri ile sistemlere giriş yaptığından ilgili belgelere ulaşabilmekte ve yapılan işlemler izlenebilmektedir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağlamakla birlikte üst yönetimin rahat ulaşabileceği bir arayüz oluşturma sürecine devam edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	
BİS 15.2	Üniversitemizde bütün yönetici ve personelin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren EBYS Web Sitesi bulunmaktadır.			
BİS 15.2	Üniversitemizde kullanılmakta olan DYS, Kayıt ve dosyalama sistemi yetkileri dahilinde ilgili yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenebilmektedir	Bİ 13.5.1 de öngörülen eylem gerçekleştirildiğinde Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel; yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	BİDB	Yazı İşleri ve Evrak Şube Müd.

BİS 15.2	Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan EBYS, yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yürütülmesine, tüm personelin yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmesine		
BİS 15.2	Üniversitemiz personellerine seminer ve hizmet içi eğitim düzenlenerek kayıt ve dosyalama işlemlerinin Yükseköğretim Kurumları Standart Dosya Planına uygun bir şekilde yapılması sağlanmaya çalışılmıştır	1- Akademik ve İdari Birimler 2- SGDB	1- ADEK SGDB
BİS 15.2	hakkında Başbakanlık Genelgesi uyarınca ortak alanlara ait standart dosya planı uygulanmaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir.5070 sayılı elektronik imza kanunu ile EBYS üzerinden üretilen belgeler TSE 13298'i kapsayacak şekilde elektronik olarak imzalanmaktadır. Standart dosya planındaki dosya	Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler
BİS 15.2	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir		
BİS 15.2	1. EBYS 2. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir		
BİS 15.2	e-BEYAS Uygulaması 16 Eylül 2013' de kullanılmaya başlanmış ve sonrasında yönetici ve personele gerekli eğitimler verilmiştir. Standart ve mevzuatın öngördüğü değişiklikler ve yeni versiyonlar tüm personele duyurulmakta ve gerekli eğitimler verilmektedir.		
BİS 15.2	EBYS, Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.		
BİS 15.2	Üniversitemizde doküman yönetim sistemi kullanılmaya başlandıktan sonra kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda gerekli tüm bilgileri içerecek şekilde kapsamlı ve güncel olacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktararak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
BİS 15.2	EBYS sistemi kullanılmaktadır	EBYS ve YÖK Standart Dosya Planı konusunda bilgilendirme yapılacaktır	BİDB Tüm Birimler
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir.		

BİS 15.2	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		
BİS 15.2	Tüm birimler Kayıt ve Dosyalama sistemlerini oluşturmuş ve kayıtlar EBYS ile dosyalama kodlarına göre yapılmaktadır. EBYS üzerinden şifre yetkileri ile orantılı bilgilere ulaşabilmektedir.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.(Elektronik arşivleme)	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BİS 15.2	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.			
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup, yönetici ve personel tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yetki kapsamında ulaşılabilir ve izlenebilmektedir.			
BİS 15.2	Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 Nolu Genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi değişen kanunlar çerçevesinde ilgili birim tarafından güncellenmekte, yönetici ve personele düzenli olarak duyurulmaktadır. Mevcut durum standardı karşıladığı için eylem geliştirilmemiştir.			
BİS 15.2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi			
BİS 15.2	Mevcut Durum Karşılamaktadır. Belirlenen Eylemlerle Mevcut Durum Standart Hale Gelecektir.	Yazışma ve dosyalama sırasında standart dosya planı kullanımı ile ilgili bilgiler web sayfasında duyurulacaktır	Tüm Birimler	BİDB, PDB
BİS 15.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üniversitemizde ilgili birim tarafından belirli aralıklarla güncellenmektedir. *Cumhurbaşkanlığı ve YÖK tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılmaktadır.			
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.	Kayıt ve dosyala sisteminin bilgisayar ortamına taşınması ve işlemlerin takibinin sağlanmasına yönelik alt yapı oluşturulacaktır.	BİDB GENSEK	Tüm Birimler
BİS 15.2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 24.11.2017 tarih ve 79208 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulunun 06.12.2017 tarih ve 83786 sayılı yazısına göre işlemler yürütülmektedir.Kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili kişiler tarafından ulaşılabilir, izlenebilir ve araştırılabilir olması sağlanmaktadır.			

BİS 15.2	alınarak çalışmalar yapılmaktadır. *KOS 15.2-1 Eyleminde tanımlı olan;Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları başlatılmış olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yaptığı belirlemelere göre Üniversitemizde dosyalama	Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve İdari Birimler	
BİS 15.2	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şarta uyumu			
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının ilgili yazısı ile standart dosyalama planı uygulaması devam ettirilmektedir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	
BİS 15.2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), sorumlu birim tarafından güncellenmektedir. Tüm personel tarafından kullanıcı kodu ve şifre ile sisteme ulaşılmakta ve iletişim izlenebilmektedir.	Kurumsal yapının Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) aktarılması sağlanacak ve sistem ihtiyaca göre güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BİS 15.2	Bu standartı sağlayan EBYS kullanılmakta ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına bağlı olarak dosyalama yapılmaktadır			
BİS 15.2	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi yürürlükteki mevzuatlarla güncellenerek elektronik ortamda arşivlenmektedir. Ancak bazı belgeler dosyalararak dolaplarda muhafıza edilmekte süresine göre arşivlenmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
BİS 15.2	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alınan EBY Sistemi Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilmiştir.	Üniversitemiz tarafından Türk Standartları Enstitüsünün TS13298 uygunluk belgesine sahip firmadan temin edilen EBY Sistemi ile ilgili eğitimler verilerek sistemin tüm personel tarafından aktif olarak kullanılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
BİS 15.2	Üniversitemizin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (e-bys) elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.			
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi Harran Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda yapılmakta olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekilde makul güvenceyi sağlamaktadır			
BİS 15.2	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına göre yapılmaktadır ve arşiv yönetmeliğine göre arşivlendirilmektedir. Bu nedenle yönetici ve personel tarafından kolayca ulaşılabilir ve izlenebilir niteliktedir			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmek için yazılımın adresi: <https://ultrix.gov.tr/ultrix/5658&eD=BSU443UYLZ&eS=86830> adresinden yapılabilir.



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-47680386-612.01.01-107501
Konu : İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlık
Çalışması

23.10.2023

DAĞITIM YERLERİNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. maddesi uyarınca hazırlık çalışmalarına başlamış olduğumuz "İç Kontrol Uyum Eylem Planı" çerçevesinde ortaya konulan taslak çalışma metni üzerinden nihai aşamaya gelinmiş olup bahse konu sürecin son aşamasında biriminizde iç kontrol süreçlerinin takibi ve sorumlusu niteliğindeki personellerin belirlenerek resmi yazı ile "iç görevlendirme" ile görevlendirilecek personellerin 23/10/2023 tarihi mesai bitimine kadar bildirilmesi hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Prof. Dr. Süleyman ÖZDEMİR
Rektör

Dağıtım:

Sayın Prof. Dr. Alpaslan SEREL
Sayın Prof. Dr. Feyzullah TEMURTAŞ
Sayın Prof. Dr. Celalettin YANIK
Genel Sekreterliğe
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Etik Kurulu Başkanlığına
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne
Kalite Koordinatörlüğüne
Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük
Koordinatörlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF48ZH5Y3 Pin Kodu :12562

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF48ZH5Y3&eS=107501>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni





T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı :E-47680386-612.01-143113
Konu :İç Kontrol Süreçleri

19.07.2024

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz 2024 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı web sitemizde yayımlanmış olup yürütülecek çalışmalarda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Rehberi esas alınacaktır.

Bu çerçevede eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve yılda bir üst yöneticiye raporlanır.

Standartlarda öngörülen eylemlerden sorumlu birimlerin gerekli tedbirleri alarak öngörülen eylemleri gerçekleştirerek çıktı ve sonuçların tamamlanma tarihi dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca talep edilecek her türlü bilgi ve belgenin tereddüde yer vermeyecek şekilde bilgi akışını eksiksiz sağlamaları hususunda;

Bilgi ve gereğinin yapılmasını önemle rica ederim.

Prof. Dr. Alpaslan SEREL
Rektör V.

Ek:İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Dağıtım:
Rektörlük Makamına
Özel Kalem Müdürlüğüne
İç Denetim Birimine
Hukuk Müşavirliğine
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne
Etik Kurulu Başkanlığına
Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik
Kuruluna
Yayın Komisyonu Başkanlığına
Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu
Başkanlığına
Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Araştırmalar
Etik Kuruluna

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Belge Doğrulama Kodu :BSF4T1152P Pin Kodu :52932

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF4T1152P&eS=143113>

Adres:Yeni Mh.Sehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/Balıkesir

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Burbağ sorgulama için <https://tik.kny.gov.tr/zcd/ek5658&eD=BSL4TVP65P&eS=143113> adresinden yapılabilir.

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Başkanlığına
Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kuruluna
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Personel Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kalite Koordinatörlüğüne
Genel Sekreterliğe
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Gönen Jeotermal Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Denizcilik Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Dekanlığına
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bandırma Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Erdek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Gönen Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Manyas Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Bandırma Organize Sanayi Bölgesi Teknik
Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Genel Sekreterliğe
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölüm
Başkanlığına
Türk Dili Bölüm Başkanlığına
Afet, Acil Durum ve İlk Yardım Koordinatörlüğüne
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF4T1152P Pin Kodu :52932

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF4T1152P&eS=143113>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



Birimine
Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğüne
Bilimsel Projeler Danışma Koordinatörlüğüne
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi
Koordinatörlüğüne
Engelsiz Üniversite Öğrenci Birimi
Koordinatörlüğüne
Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğüne
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
Koordinatörlüğüne
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne
Yabancı Öğrenci Koordinatörlüğüne
Yurt Dışına Lisansüstü Öğrenim Amacıyla
Gönderilecek Öğrencileri Seçme Yerleştirme ve
Burs Programı Koordinatörlüğüne
Sıfır Atık Yönetimi Koordinatörlüğüne
Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük
Koordinatörlüğüne
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Spor Tesisleri İşletme Müdürlüğüne
Teknoloji Transfer Ofisi Anonim Şirketi Genel
Müdürlüğüne
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Akıllı Ulaşım Sistemleri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Bor Teknolojileri Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Akdeniz Politikaları Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Dış Ticaret ve Lojistik Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Kadın, Aile ve Toplum Hizmetleri Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
E-Spor ve Ekonomisi Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF4T1152P Pin Kodu :52932

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF4T1152P&eS=143113>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol

İşletmeni



Göç ve Yoksulluk Çalışmaları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Tarih, Kültür ve Sanat Çalışmaları Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sağlıklı Beslenme ve Yaşam Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğüne
Sosyal Politikalar Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSF4T1152P Pin Kodu :52932

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5658&eD=BSF4T1152P&eS=143113>

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

Telefon:02667170117 Faks:0266 606 05 68

e-Posta:strateji@bandirma.edu.tr

Kep Adresi:bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Bilgi için: Derya AKKAYA
Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol
İşletmeni



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. Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkeler hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmaları sürdürülmektedir.	Personel Daire Başkanlığı Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik Sözleşmesi Etik İlkeler	Sürekli Sürekli	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2021-2025 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta İdare Faaliyet Raporu da kurum iç ve dışı paydaşlarına duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	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	Güncellenm iş 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	Güncellenm iş 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	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve katılımcı tutanakları	Sürekli	Personel ihtiyaçları doğrultusunda eğitim programları düzenlemesine devam edilecektir.

				amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.					
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/gör evlendirilen 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	Güncellene n 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	Güncellene n 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 değerlendirilip 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 Onyedli Eylül Üniversitesi Akademik Yükseltme 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 Onyedİ 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	

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 ulaşılabileceğine 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	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

		sitesinden yayınlanmakta ve ilgili kurumlara gönderilmektedir.						ayrı itibarıyla 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	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.

		göstergeleri resmî yazı kanalıyla ve farklı bilgi sistemleri aracılığıyla temin edilmektedir. Üniversitemiz birimleri faaliyetlerini üniversitemiz ve birim Stratejik Planlarında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütmektedirler. Yıl sonlarında hazırlanan Faaliyet Raporları ile de performans sonuçları takip edilmektedir.	RDS 5.4.2	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/personel e 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 itibarıyla sorumlu birimlerden (KVYS üzerinden)temin edilmeli. Göstergelerin yıllık gerçekleşme verileri ile sapma nedenlerine ilişkin değerlendirmeler ve tedbirler birimlerden temin edilmeli. Birimlerin eylem planlarını güncellemeleri sağlanmalı. Göstergelerin gerçekleşme durumlarına göre bir sonraki yıl hedefleri revize edilmelidir.

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 hazırlanacaktır. Üniversitemiz Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları revize edilmiştir. Üniversitemizin 2021-2025 dönemi Stratejik Planı kapsamında yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler güncellenmektedir.	RDS 6.1.1	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 Koordinatörlüğü Risk İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Toplantı tutanakları ve web sayfası paylaşımı	Aralık 2024	
		Birimler tarafından hazırlanan raporlar, bazı durumlarda Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan rehberine uygun olarak hazırlanmamakta veya bilgi eksiklikleri olmaktadır. Birim raporlarındaki bu durum Üniversitemizin İç Değerlendirme Raporunun hazırlık sürecini de olumsuz etkilemektedir. Akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek birimlere geri dönüş yapılmaktadır.	KFS 7.1.2	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 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 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 itibarıyla taşınırın 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: 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 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 uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mevcut personel istihdamı görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek yapılmaktadır. Bu kapsamda norm kadro çalışmaları başlatılmıştır. İdari yöneticilere süreçteki risklere yönelik farkındalık oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	KFS 9.2.1	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	KFS 10.1.1	Mevcut durumu korumaya yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve eğitimi	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı ve katılımcı sayısı	Sürekli	Altı ayda bir periyodik olarak değerlendirilecektir.

		mevzuat kapsamında kontrol edilmektedir.		amacıyla toplantılar düzenlenecektir.					
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	Bilgilendirm e 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 Görevlendir ilen 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 işlemlerinin 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 işlemlerinin 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	Bilgilendirm e 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	Sürekli	

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 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	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim Programı	Sürekli	

				mümkün kılmak ve bilgi paylaşımı kültürünün kurum içinde oluşturulup yaygınlaştırılması için eğitim düzenlenmesi.			Katılımcı listesi		
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 kanallarının açık tutulması faaliyetleri yürütülmektedir.	BİS 13.7.1	Yapılanmaya uygun iletişim kanalları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e- posta, web sayfaları için bu yapıya uygun olarak düzenlenecek, öneri ve sorunların değerlendirilmesi için uygun kanallardan 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	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Prosedür, İş Akış Şeması	Aralık 2024	

				yönlendirecek prosedür ve iş akış şeması oluşturulacaktır.					
			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 yayımlamaktadır. 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 Onyedil 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 Onyedil 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 ulaşmakta 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 dosyalandırılmakta 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.

