

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	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 dönemini kapsayan uyum eylem planı değerlendirilerek, 2021-2022 Dönemi Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. 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.	KOS 1.1.1	"Balıkesir 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	2021-2022 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2021-2022 Uyum Eylem Planının Onaylanmasını Müteakip	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 1.1.2	Uygun bir toplantı ile tüm birimlerin gerçekleştirme 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	Toplantı, Eğitim, Bilgilendirici Doküman	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Sistemi ve işleyişiyle ilgili "Bilgilendirme Sunumu" ve "Broşürler" hazırlanacak, Kamu İç Kontrol Rehberi ve ilgili diğer mevzuat “İç Kontrol Mevzuatı” başlığı altında toplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden topluca erişimi sağlanacak ve uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Tüm Birimler	İç Kontrol Bilgilendirme Sunumu, Broşürler ve İç Kontrol Mevzuatı Envanteri	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 1.1.4	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 yayımlamaları 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	Standart Formlar Standart Dosya ve Web Sayfası İçeriğinin Belirlenmesi	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	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.	KOS 1.2.1	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	Toplantı, Eğitim, Bilgilendirici Doküman	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Kurulları (Klinik Araştırmalar, Hayvan Deneyleri Yerel, Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın, Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın, Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın) mevcut olup, sadece akademik faaliyetlerle ilgili olarak görev yapmaktadır. Akademik faaliyetlere yönelik olan etik kurullar bu standart için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS 1.3.1	“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	Balıkesir Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 1.3.2	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.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Etik Komisyonu	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 1.3.3	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	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Balıkesir Üniversitesi Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

				KOS 1.3.4	"Etik Eğitimi" hizmet içi eğitim kapsamına alınacak ve Etik Komisyonu çalışmaları ışığında, her yıl düzenli periyotlarla eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Eğitim Kurulu Etik Komisyonu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Hizmet İçi Eğitim Kapsamında Etik Eğitimi Verilmesi	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
				KOS 1.3.5	Etik ile ilgili mevzuat ve güncel konuların personel tarafından takibinin sağlanabilmesi için Üniversitemiz kurumsal web sayfasında uygun düzenleme yapılacaktır.	Etik Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Etik İle İlgili Mevzuat Derlemesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
				KOS 1.3.6	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	Etik ile İlgili Broşür, Afiş vb.	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programları, Mali Tablolar ve Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Akademik ve idari personel sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildiriminde bulunmaktadır. Personel 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							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir. Üniversitemizde Başkanlık Genelgesi çerçevesinde birimlerce Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları oluşturulmuş olup birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır (Sonradan kurulmuş olan bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). Universitemizde, 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, şikâyet 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.	KOS 1.5.1	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanması gereken Hizmet Envanteri ve Standartları Tablolarını henüz belirlememiş olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmaları tamamlamaları sağlanacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	AUM Kamu Hizmet Envanteri ve Standartlarının Oluşturulması	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	
			KOS 1.5.2	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanan Hizmet Envanteri ve Standartları Tabloları dönemsel olarak gözden geçirilecek ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Kamu Hizmet Envanteri ve Standartlarının Güncellenmesi	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	
			KOS 1.5.3	Memnuniyet anket sonuçları dikkate alınarak, gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik eylem planını da içeren bir öneri raporu hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Memnuniyet Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu ve Eylem Planı	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.	

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	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.	KOS 1.6.1	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	Web Sayfalarının Güncelliğinin Korunması	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	"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). Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi ile ilgili olarak 2019 yılı itibarıyla süreç el kitabı oluşturulmuştur. Üniversitemize ait Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık çalışmaları ise devam etmektedir.	KOS 2.2.1	Kalite çalışmaları kapsamında yürütülmekte olan Üniversitemiz "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	Süreç Yönetimi El Kitabı ve Süreç Yönetimi Uygulamaları	Ekim/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
	İdare birimlerinde personelin		KOS 2.3.1	Organizasyon şemalarını ve personel görev tanımlarını henüz oluşturmamış olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmaları tamamlamaları sağlanacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	AUM Organizasyon Şemaları ve Görev Tanım Formları	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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.	KOS 2.3.2	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "Görev Tanım Formları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Görev Tanım Form Şablonlarının Standartlaştırılması	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 2.3.3	Görev tanım formlarında; söz konusu personelin sorumlu olduğu görevler net olarak tanımlanacak ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmı durumunda görev devri yapılacak yedek personel de belirtilmektedir.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Görev Tanım Formlarında Yedek Personelin Belirlenmesi	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

KOS 2.3	görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi ile ilgili olarak 2019 yılı itibarıyla süreç el kitabı oluşturulmuştur. 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.	KOS 2.3.4	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.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Süreç Yönetimi Uygulamaları Kapsamında Personel Görev Tanımlarının Güncellenmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 2.3.5	Üniversitemizin; Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarını sistematik olarak yürütmesine katkı sağlayacak bir bilgi sistemine (otomasyon) sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmalarının Birlikte Yürütülebileceği Bütünleşik Bir Bilgi Sistemi		Söz konusu Bilgi Sisteminin kurulması, bu alanda yeterliliğe sahip bilişim personeli ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	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. Ayrıca mevzuatı gereği her yıl hazırlanmakta olan Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında, idareye ilişkin bilgiler kısmında, teşkilat yapısı sunulmaktadır.							KOS 2.3.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	"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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı eğerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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 prosedürler belirlenmiştir.	KOS 2.6.1	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	Hassas Görev Broşürü	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 2.6.2	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	Hassas Görev Formu	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 2.6.3	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	Birimlerce Hassas Görevlerin ve Prosedürlerin Belirlenmesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 2.6.4	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	Hassas Görevlere İlişkin Riskleri Azaltmak İçin Özel Kontrol Mekanizmalarının Belirlenmesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Hali hazırda yöneticiler verdikleri görevlerin sonuçlarını görevlerin kontrolü evrak takibi ve hiyerarşik kontroller vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. EBYS sayesinde evrak yönetimi etkin şekilde yapılmaktadır. Ayrıca EBYS Görevler sekmesi kullanılarak birim içerisinde görev atama ve takibi gerçekleştirilebilmektedir.	KOS 2.7.1	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	EBYS Görevler Sekmesinin Aktif Olarak Kullanımı	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	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" yürürlüktedir.	KOS 3.1.1	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 Alt Çalışma Grubu	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	"Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.	KOS 3.2.1	"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 ilgisi oranında bildirilerek uygulamaya konulacaktır.	Eğitim Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı ve Programı	Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 3.2.2	Yönetmelik pozisyonlarda bulunan akademik ve idari personelin; görevleriyle ilgili mevzuata yönelik temel eğitim almaları sağlanacaktır.	Eğitim Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Temel Yöneticilik Eğitimi	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	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" yürürlüktedir.	KOS 3.3.1	"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 Alt Çalışma Grubu	Balıkesir Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru ve Atama/Yeniden Atama Kriterlerinin Gözden Geçirilmesi/ Gerekli Olması Halinde Değişiklik Yapılması	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	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" yürürlüktedir. Akademik personelin performansı "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" kapsamında değerlendirilmektedir.							KOS 3.1.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	"Balıkesir Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik" hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.							KOS 3.2.1 ve 3.2.2. eylemlerinin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	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.							KOS 3.1.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	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.	KOS 3.7.1	Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirmesine ilişkin hususlar tanımlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesinde Yetersiz Performansın Geliştirilmesine ve Yüksek Performansın Ödüllendirmesine İlişkin Hususların Tanımlanması	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 3.7.2	Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yüksek performansın ödüllendirmesine 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	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ve Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin Uyumu	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 3.7.3	Tüm birimler tarafından; Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"ndeki, yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirmesine ilişkin hususlar çerçevesinde işlem yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personelin Yetersiz Performansın Geliştirilmesi ve Yüksek Performansın Ödüllendirmesi	Aralık/ 2022 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

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.	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" yürürlüktedir.							KOS 3.1.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
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.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	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 şemaları şablonlarında halen tam olarak standartlaşmanın sağlanamadığı değerlendirilmektedir.	KOS 4.1.1	İş Akış Şemalarını henüz oluşturmamış olan Araştırma ve Uygulama Merkezlerinin de, söz konusu çalışmaları tamamlamaları sağlanacaktır.	Araştırma ve Uygulama Merkezleri Kalite Koordinatörlüğü	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	AUM İş Akış Şemaları	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KOS 4.1.2	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "İş Akış Şemaları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler	Kontrol Ortamı Alt Çalışma Grubu	İş Akış Şemaları Şablonlarının Standartlaştırılması	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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.	KOS 4.1.3	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	Süreç Yönetimi Uygulamaları Kapsamında İş Akış Şemalarının Güncellenmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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 şartta da hizmet edecektir.	KOS 4.1.4	Tüm Birimler tarafından; yürütülecek olan Risk çalışmaları sonrasında operasyonel (faaliyet) risklerinin tespit edilmesini müteakip alınması gereken kontroller kapsamında iş akış şemalarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri Kalite Koordinatörlüğü	İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Operasyonel (Faaliyet) Risklere Yönelik Risk Yönetim Süreci Sonrası İş Akış Şemalarının Güncellenmesi	Aralık/ 2022 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetkiler ve yetki devrinin esasları "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi", "Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri 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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvencesağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	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 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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	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 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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	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 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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.								
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.	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.							KOS 2.3.5 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	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.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem ngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi, yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı ile uyumlu olarak hazırlanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	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 Değerlendirme Raporları oluşturulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	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 Değerlendirme Raporları oluşturulmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz hedefleri Stratejik Plan ve Performans Programlarında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve belli dönemleri kapsayacak şekilde tespit edilerek uygulanmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	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.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz Risk Yönetim Stratejisini ve Risk İştahını 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	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.2	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	Birim Risk Koordinatörleri ve Risk Yönetim Ekipleri	Haziran/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.3	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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Risk Yönetimi Bilgilendirme Sunumu, Broşür ve Dokümanlar	Şubat/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.4	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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu İdare Risk Koordinatörü Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eğitimi	Nisan/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.5	Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında stratejik hedeflere yönelik olarak belirlenmiş riskler ve kontroller Risk Kayıt Formlarına işlenecek ve risk eylem planı oluşturulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Stratejik Planda Belirlenmiş Olan Risk ve Kontrollerin Kayıt Altına Alınması	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

		bir bilgi sisteminin (otomasyon) kullanılması, bu genel şartta da hizmet edecektir.	RDS 6.1.6	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.	İdare Risk Koordinatörü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Performans/ Program/ Proje Risklerine Yönelik Kurumsal Risk Yönetim Sürecinin İşletilmesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.7	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.	Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri	İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Operasyonel (Faaliyet) Risklere Yönelik Risk Yönetim Sürecinin İşletilmesi	Ekim/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			RDS 6.1.8	İdare Risk Koordinatörü tarafından; birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Konsolide Risk Raporu oluşturulacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yöneticiye sunulacaktır.	İdare Risk Koordinatörü	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Konsolide Risk Raporu	Kasım/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	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 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 şartta da hizmet edecektir.	RDS 6.2.1	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.	Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri İdare Risk Koordinatörü	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Risk Değerlendirme Alt Çalışma Grubu	Risklerin Dönemsel Olarak Gözden Geçirilmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	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 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 şartta da hizmet edecektir.	RDS 6.3.1	İdare ve birimler tarafından; risk değerlendirmesi 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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
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 grubu üyeleri	İşbirliği 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.								
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.	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.	KF 7.1.1	"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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerin Güncellenmesi	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KF 7.1.2	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	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.	KF 7.2.1						
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	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 yapmaktadır. Ayrıca 2015-2016 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 7.3.2. numaralı eylem kapsamında; "Web Tabanlı Taşınmaz Programı" kullanımına başlanmıştır.	KF 7.3.1	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	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.	KF 7.4.1						
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 belirlenmelidir.	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.	KF 8.1.1	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 toplanılacak, 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	Yazılı Prosedür ve Düzenlemelere (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) Yönelik Envanter	Aralık/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		Üniversitemizin kendi hazırlamış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSIS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır.	KF 8.1.2	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	İhtiyaç Duyulan Diğer Yazılı Düzenlemelerin Tespit Edilmesi, Oluşturulması ve Hayata Geçirilmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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).	KF 8.1.3	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	Mali İşlemler Harcama Birimleri Klavuzu	Ekim/ 2021 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamlıdır.	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.	KF 8.2.1	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	İhtiyaç Duyulan Diğer Yazılı Düzenlemelerin Tespit Edilmesi, Oluşturulması ve Hayata Geçirilmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	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.	KF 8.3.1	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	İhtiyaç Duyulan Diğer Yazılı Düzenlemelerin Tespit Edilmesi, Oluşturulması ve Hayata Geçirilmesi	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
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.								

KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Mali konularla ilgili olarak 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, doğrultusunda hareket edilerek görevler ayrılığı prensiplerine uyulmaktadır.	KF 9.1.1	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Mali konularla ilgili olarak 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler, doğrultusunda hareket edilerek görevler ayrılığı prensiplerine uyulmaktadır.	KF 9.2.1	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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.	KF 10.1.1	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	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.	KF 10.2.1	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
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 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 Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	KF 11.1.1	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	Görev Tanım Formlarında Yedek Personelin Belirlenmesi	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KF 11.1.2	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	Birim İç Eğitimler ve Rotasyon	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KF 11.1.3	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 aksamaması 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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı, İş Sürekliliği Planı	Aralık/ 2022	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde ilgili mevzuat çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir. EBYS yazılım sistemi üzerinden usulüne uygun olarak vekalet bırakılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin raporlama sistemi bulunmamaktadır.	KF 11.3.1	“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 Birimler	Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Formu	Ekim/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			KF 11.3.2	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”nun kullanımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Personel Daire Başkanlığı	Görevden Ayrılan Personele Ait Devir Teslim Formu	Kasım/ 2021 (Görevden Ayrılan Personel Olduğu Durumlarda)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

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.	Üniversitemizde "Web Kullanıcıları Servis Politikası" belirlenmiş olup ayrıca "Balıkesir Üniversitesi Web Sayfası Hazırlama ve Uygulama Yönergesi" yürürlüktedir.	KF 12.1.1	Hazırlanmış olan "Rehber Uygulama Yol Haritası" doğrultusunda; 24 aylık süreç sonunda alınması gereken tedbirler tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kurumsal SOME Yöneticisi Tüm Birimler	Rektörlük Makamı İç Denetim Birimi Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Kapsamında Alınacak Olan Tedbirlerin Hayata Geçirilmesi	Haziran/ 2022	Yeterli güvence sağlanmadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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.	KF 12.1.2	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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Balıkesir Üniversitesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi	Haziran/ 2022	Yeterli güvence sağlanmadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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 kuruluşlarınca 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.	KF 12.1.3	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	Kontrol Faaliyetleri Alt Çalışma Grubu Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Güvenliği ile İlgili Toplantı, Kılavuz, Afiş vb. Uygulamalar	Haziran/ 2022 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanmadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
		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; kurumumuz 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.							

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.	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.							KF 12.1.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	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.							BİS 13.2.1 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitemizde "Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)" kullanılmaktadır. EBYS Görevler sekmesi kullanılarak birim içerisinde görev atama ve takibi gerçekleştirilebilmektedir. Üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce web sayfaları, 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 gerçekleştirilmektedir. Her yıl Kalite çalışmaları kapsamında akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş ve mezun memnuniyet anketleri yapılarak sonuçları yayımlanmaktadır. Anket sonuçlarına ilişkin yıllık Yönetim Gözden Geçirme Toplantıları yapılmaktadır. Üniversitemizde mezunlarla iletişim kurulabilmesi maksadıyla "Mezun Portalı" bulunmaktadır. Üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve diğer faaliyetleri de kapsayan tüm raporları web sayfamız "Raporlar" bölümünde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. 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 sosyal medya hesaplarımızdan da erişilebilmektedir. Diğer duyurular ve birimlerin iç çalışmalarına ait veriler kendi iletişim alanları olan web sayfası, sosyal medya hesapları vb. platformları vasıtası ile paylaşılmaktadır.	BİS 13.1.1	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	Kurumsal Web Sayfası Üzerindeki "Dilek& Önerileriniz Sayfası"nın Başvuru ve Değerlendirme Süreçlerinin Tanımlanması	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			BİS 13.1.2	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	"Fiziki Dilek ve Öneri Kutuları"nın Başvuru ve Değerlendirme Süreçlerinin Tanımlanması	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	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 bütünlük bir yapıda değildir. Bununla birlikte üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin etkinliğini sağlamak üzere çalışmalar yürütülmektedir. Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan	BİS 13.2.1	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	Merkezi Yapıda Bütünlük Bir Yönetim Bilgi Sistemi		Kapsamlı bir Bilgi Yönetim Sisteminin kurulması, bu alanda yeterliliğe sahip bilişim personeli ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.

		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.	BİS 13.2.2	Eylem 8.1.1 kapsamında kurumumuz yazılı prosedürlerinin ve diğer birincil mevzuatın envanterinin çıkarılarak "Mevzuat" başlığı altında ana web sayfası üzerinden topluca ulaşımına 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	Yazılı Prosedür ve Düzenlemelere (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) Yönelik Envanter	Sürekli Faaliyet	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	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. 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.							BİS 13.2.1 ve 13.2.2. eylemlerinin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemiz performans programı ve bütçesi Hazine ve Maliye Bakanlığına yönetilen mali sistemler üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere ulaşılabilir. Üniversitemizde, akademik birimler arasında koordinasyon ve bilgi paylaşımına dayalı olan Ek Ders ücreti ödemelerinde herhangi bir bilgi sistemi (otomasyon) kullanılmamaktadır. Söz konusu sürece yönelik olarak gerçekleştirilen İç Denetim faaliyetinde, böyle bir dinamik otomasyon sisteminin kullanılmasının; (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 üretilmesi 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.	BİS 13.4.1	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	Ek Ders Otomasyon Sistemi		Söz konusu Bilgi Sisteminin kurulması, bu alanda yeterliliğe sahip bilişim personeli ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	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.	BİS 13.5.1	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	Merkezi Yapıda Bütünsel Bir Yönetim Bilgi Sistemi		Kapsamlı bir Bilgi Yönetim Sisteminin kurulması, bu alanda yeterliliğe sahip bilişim personeli ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	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 Merkezleri hariç). 2019 ve 2020 kalite çalışmaları ile de ilgili çalışmalar geliştirilmiş ve birimlerin web sayfalarında yayımlanması sağlanmıştır.						KOS 2.3. kapsamındaki eylemlerin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	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.						Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	İlgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde her yıl hazırlanan Üniversitemiz Performans Programı, kurumsal web sitemizde yayınlanmaktadır.						Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	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.						Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	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.	BİS 14.3.1	Planlanacak uygun bir toplantı ile tüm birimlere; yeniden belirlenen Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslara yönelik olarak eğitim verilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporlarının Hazırlanmasına Yönelik Toplantı, Eğitim	Aralık/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
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.	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. 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.	BİS 14.4.1	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	Merkezi Yapıda Bütünsel Bir Yönetim Bilgi Sistemi		Kapsamlı bir Bilgi Yönetim Sisteminin kurulması, bu alanda yeterliliğe sahip bilişim personeli ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
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.	Üniversitemizin sahip olduğu Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) tüm üniversite tarafından kullanılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizin sahip olduğu Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) tüm üniversite tarafından kullanılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Üniversitemizin sahip olduğu Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) tüm üniversite tarafından kullanılmaktadır.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) "TS13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı"na sahiptir.							Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) arşiv özelliğine sahip olmakla birlikte bu özellik aktifleştirilmemiştir. Bugüne kadar EBYS sistemi üzerinde herhangi bir ayıklama ve imha çalışması yapılmamış olup, sistem yeterli kapasiteye sahip olduğundan, tüm bilgi, belge ve veriler bütün halinde saklanmaya devam etmektedir.							BİS 15.6.5. kapsamındaki eylemin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
			BİS 15.6.1	1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmış olan "Bahkesir Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (1994)", 2019 tarihinde yenilenen Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 33. Maddesi gereğince, yürürlükten kaldırılacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Bahkesir Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin İptali	2021-2022 Uyum Eylem Planının Yayınlanması Mütakatı İvedi Olarak	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) arşiv özelliğine sahip olmakla birlikte bu özellik aktifleştirilmemiştir. Bugüne kadar EBYS sistemi üzerinde herhangi bir ayıklama ve imha çalışması yapılmamış olup, sistem yeterli kapasiteye sahip olduğundan, tüm bilgi, belge ve veriler bütün halinde saklanmaya devam etmektedir.	BİS 15.6.2	Genel Sekreterlik web sayfasındaki "Kurum Arşivi" sekmesi ve burada bulunan bilgiler, 2019 tarihinde yenilenen Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre güncellenecektir.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Genel Sekreterlik Web Sayfasındaki "Kurum Arşivi" Sekmesinin Güncellenmesi	2021-2022 Uyum Eylem Planının Yayımlanmasını Müttekip İvedi Olarak	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			BİS 15.6.3	Üniversitemizde, arşiv hizmetlerinin yönetmelik kapsamında yürütülmesini sağlamak, Kurum Arşivinin kurulması ve yönetilmesini sağlamak üzere "Arşiv Hizmetleri Birimi" kurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Arşiv Hizmetleri Birimi		Arşiv Hizmetleri Biriminin kurulması uygun niteliklere sahip personel kaynağı gerektirdiğinden; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
			BİS 15.6.4	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen "TS13212 Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı göz önüne alınarak; Fiziki Birim ve Kurum Arşivleri oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Fiziki Kurum ve Birim Arşivleri		Fiziki Kurum ve Birim Arşivlerinin kurulması, standartlarında belirlenen uygun fiziki koşulların sağlanabilmesi için mekansal fiziki ortamlara ve/veya bütçe kaynaklarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
			BİS 15.6.5	Gerekli altyapı ve eğitim ihtiyaçları tamamlanarak, Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS)'nin arşiv özelliği aktifleştirilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu Tüm Birimler	EBYS Arşiv Özelliğinin Aktifleştirilmesi		Bu eylemin gerçekleşmesi, öncelikle Arşiv Hizmetleri Biriminin kurulmasına bağlı olduğundan; plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
			BİS 15.6.6	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince; her yılın mart ayı başında imha komisyonları oluşturulacak ve saklama planlarına bağlı olarak fiziki ve e-arşivdeki belgelerin ayıklama, imha ve tasfiye işlemleri gerçekleştirilecektir.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Ayıklama ve İmha İşlemleri		Bu eylemin gerçekleşmesi, öncelikle Arşiv Hizmetleri Biriminin kurulmasına bağlı olduğundan; plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
			BİS 15.6.7	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince; saklama planlarına bağlı olarak birim arşivlerinden kurum arşivine, kurum arşivinden Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken arşivlik belge ve arşiv belgelerinin devri yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Devredilmesi Gereken Arşivlik Belge ve Arşiv Belgelerinin Devri		Bu eylemin gerçekleşmesi, öncelikle Arşiv Hizmetleri Biriminin kurulmasına bağlı olduğundan; plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
			BİS 15.6.8	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince; her yıl "Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlanacak ve müteakip yılın ocak ayı içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu		Bu eylemin gerçekleşmesi, öncelikle Arşiv Hizmetleri Biriminin kurulmasına bağlı olduğundan; plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
BİS16	16. 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.	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 16.1.1	Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmakta olan "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri"ne ilişkin prosedür, güncel mevzuat doğrultusunda gözden geçirilecek ve gerek olduğu takdirde güncelleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Bilgi ve İletişim Alt Çalışma Grubu	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri'nin Gözden Geçirilmesi ve Güncellenmesi	Eylül/ 2021	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	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 16.1.1. kapsamındaki eylemin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	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 16.1.1. kapsamındaki eylemin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
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 grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	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 sunulularak bir nüshası da Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. İç Kontrol Sistemi kurulma çalışmaları devam etmekte olup, bu kapsamda 2015-2016 dönemini kapsayan uyum eylem planı değerlendirilerek, 2021-2022 Dönemi Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol sistemi yılda bir kez, Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan "Soru Formu" ve "Değerlendirme Raporu" çerçevesinde değerlendirilerek, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşüyle üst yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	Ocak/ 2022 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
			İS 17.1.2	Hazine ve Maliye Bakanlığı Genelgesi gereğince, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulacak ve bir nüshası on iş günü içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Tüm Birimler	Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Durum Raporu	Temmuz/ 2022 Ocak/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak uygulanacaktır)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	“2015-2016 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” kapsamında hazırlanmış olan “Balıkesir Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge”sinde; uyum eylem planı değerlendirme toplantıları ve değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin düzenlemeler bulunmaktadır.							İS 17.1.1 ve 17.1.2 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberinde, İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin süreç tanımlanmış olup, bu süreçte birimler tarafından doldurulması gereken "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"na da yer verilmiştir.							İS 17.1.1 ve 17.1.2 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Kamu İç Kontrol Rehberinde, İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin süreç tanımlanmış olup, bu süreçte birimler tarafından doldurulması gereken "İç Kontrol Sistemi Soru Formu"na da yer verilmiştir. Sayıştay Denetim Raporları ve İç Denetim Raporları ilgili birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilmektedir. "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği", "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi" kapsamında; Üniversitemiz Kalite Komisyonunca her yıl "Kurum İç Değerlendirme Raporu" hazırlanmakta ve Yükseköğretim Kalite Kurulunca hazırlanan "Kurumsal Geri Bildirim Raporu" ışığında, Üniversitemiz kalite güvencesi çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca hazırlanmakta olan Üniversitemiz 2021-2022 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İzleme Yönlendirme Kurulunda, Üniversitemiz Kalite Komisyonu Başkan ve üyelerinden temsilci bulunması sağlanarak, Kalite Güvence Sistemi çalışmaları ile İç Kontrol Sistemi çalışmalarının uyumlu ve koordineli yürütülmesi hedeflenmiştir.							İS 17.1.1 ve 17.1.2 eyleminin aynı zamanda bu genel şartın gerekliliklerini de sağlayacağı değerlendirildiğinden, ilave başka bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	"Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi" gereğince, çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilmektedir.	İS 17.5.1	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından; Uyum Eylem Planı, öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun bulması ve Üst Yönetici onayıyla her zaman revize edilebilecektir.	Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Rektörlük Makamı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Uyum Eylem Planının İhtiyaçlar Doğrultusunda Revize Edilmesi	İhtiyaç Halinde (Sürekli Faaliyet olarak gerçekleştirilecektir)	Yeterli güvence sağlanamadığından söz konusu eylem planlanmıştır.

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.	Üniversitemiz İç Denetim biriminde bir İç Denetçi görev yapmakta olup; İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara, iç denetim mevzuatına ve "Balıkesir Üniversitesi İç Denetim Yönergesi"ne uygun şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	Halen boş bulunan iki İç Denetçi kadrosuna İç Denetçi ataması gerçekleştirilerek; İç Denetim Birimi, Birim Başkanlığına dönüştürülecek (Mevzuat gereği, İç Denetçi sayısı en az üç olan birimler başkanlığa çevrilebilmektedir) ve bu sayede iç denetim fonksiyonunun daha etkin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	Rektörlük Makamı	İç Denetim Birim Başkanlığının Kurulması	Boş olan iki İç Denetçi kadrosuna İç Denetçi ataması yapılması kurumun yıllık atama kontenjanlarına ve acil atama ihtiyacı duyulan boş durumdaki diğer görev alanlarına bağlı olduğundan; bu eylemin plan döneminden sonraki dönemlerde tamamlanması ihtimali mevcuttur.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Birimi tarafından; denetlenen birimlerin, denetim bulgularına göre eylem planı oluşturmaları sağlanmakta ve öngörülen eylemlerin gerçekleşmeleri izlenmektedir.						Bu genel şartla ilgili kurumumuzda yeterli güvence sağlandığı değerlendirildiğinden herhangi bir eylem öngörülmemiştir.