

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	Tamalanma Durumu	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.	Üniversitemizde 2014 yılından itibaren iç kontrol sistemi yapılandırma çalışmalarına başlanılmış ve süreçte görev alacak kurul/komisyon/çalışma grupları görevlendirmeleri yapılmıştır. Bir önceki dönemde “2021-2022 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 yönetici sunularak bir nüshası da Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. 2021-2022 dönemini kapsayan uyum eylem planı değerlendirilerek, 2023-2024 Dönemi Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır. 2021-2022 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 1.1.1. numaralı eylem kapsamında; 21.09.2021 tarihinde, hazırlanan İç Kontrol Sistemi Eylem Planı tüm birimlere duyurulmuş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.	KOS 1.1.1	"Balıkesir Üniversitesi 2023-2024 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	2023-2024 Uyum Eylem Planının Onaylanmasını Müteakip (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	2023-2024 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak web sayfasında yayımlanmış tüm birimlere ve personele resmi yazı ile duyurulmuştur.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	2021-2022 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen KOS 1.2.1. numaralı eylem kapsamında; SGDB. tarafından Üniversitemizde 08.12.2021 tarihinde, tüm birimlerden harcama yetkililerinin katılımıyla İç Kontrol Sistemi ve oluşturulan Eylem Planı ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.								
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 1.3.2	"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	Etik Komisyonu		Tamamlanmadı	"Etik Komisyon" görevlendirmesi yapılamamıştır.
			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	Balıkesir Üniversitesi Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları		Tamamlanmadı	"Balıkesir Üniversitesi Etik Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları" belirlenememiştir.
			KOS 1.3.4	"Etik Eğitimi" hizmet içi eğitim kapsamına alınacak ve Etik Komisyonu çalışmaları ışığında, her yıl düzenli periyotlarla eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kurulu Etik Komisyonu	Hizmet İçi Eğitim Kapsamında Etik Eğitimi Verilmesi	Aralık/ 2023 (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	2024 Temmuz-Aralık döneminde anılan konuyla eğitim düzenlenmemiştir.
			KOS 1.3.5	Etik ile ilgili mevzuat ve güncel konuların personel tarafından takibinin sağlanabilmesi için Üniversitemiz kurumsal web sayfasında uygun düzenleme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Etik İle İlgili Mevzuat Derlemesi	Aralık/ 2023 (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlanmadı	Etik ile ilgili mevzuat ve güncel konuların personel tarafından takibinin sağlanabilmesi için Üniversitemiz kurumsal web sayfasında uygun düzenleme yapılamamıştır.
			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.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Etik ile İlgili Broşür, Afiş vb.	Aralık/ 2023 (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlanmadı	Öngörülen eylem gerçekleştirilememiş olup, çalışmalar devam etmektedir.
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 yayımlanmaktadır. Akademik ve idari personel sonu 0-5 ile biten yıllarda genel mal bildiriminde bulunmaktadır. Personel almına 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 paylaşılmaktadır.								
		Atama ve terfi işlemleri yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak	KOS 1.5.2	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanan Hizmet Envanteri ve Standartları Tabloları dönemsel olarak gözden geçirilecek ve güncellenmesi sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Kamu Hizmet Envanteri ve Standartlarının Güncellenmesi	Aralık/ 2023 (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde hazırlanan Hizmet Envanteri ve Standartları Tabloları dönemsel olarak gözden geçirilmekte ve gerekli görülen güncellemelerle ilişkili olarak birimlerle
			KOS 1.5.3	Memnuniyet anket sonuçları dikkate alınarak, gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik eylem planını da içeren bir öneri raporu hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü		Memnuniyet Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu ve Eylem Planı	Haziran/ 2023 (Süreklili Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	Üst Yönetime Memnuniyet Anket Sonuçları Değerlendirme Raporu sunulmuştur.

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.11.2025-E.478700

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	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). Üniversitemizde, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurulmuş olan "Bilgi Edinme Birimi" ve kurumsal web sayfası üzerinde "Dilek&Önerileriniz Sayfası" mevcuttur. Ayrıca öğrencilerin öneri, dilek, şikayet ve memnuniyetlerin toplandığı posta kutuları kurumun göz önündeki mekanlarına konumlandırılmış ve belirli periyotlarda değerlendirmeye alınmaktadır. Belirli aralıklarla "Öğrenci-Rektör Buluşmaları" adı altında toplantılar gerçekleştirilmektedir. Her yıl Kalite çalışmaları kapsamında akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş ve mezun memnuniyet anketleri yapılarak sonuçları yayımlanmaktadır.	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		Web Sayfalarının Güncelliğinin Korunması	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	Web sayfalarının güncel tutulması için ihtiyaç duyulan yetkilendirme ve yardım tüm birimlere sağlanmaktadır.	
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.									
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve										
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 yayımlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca birimlerin misyon ve vizyon tanımları da belirlenmiş olup web sayfalarında yayımlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Kalite çalışmalarını 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		Süreç Yönetimi El Kitabı ve Süreç Yönetimi Uygulamaları	Aralık/ 2023	Tamamlandı	Ağustos 2024'den itibaren BAÜN Süreç Yönetimi El Kitabı yayımlanmıştır	
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 Başkanlık Genelgesi çerçevesinde birimlerce Kamu hizmet Envanteri ve Standartları oluşturulmuş olup birimlerin web sayfalarında yayımlanmaktadır (Sonradan kurulmuş olan bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri hariç). Kalite 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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	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. 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 2.3.2	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "Görev Tanım Formları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler		Görev Tanım Form Şablonlarının Standartlaştırılması	Aralık 2023	Tamamlandı	BAÜN Süreç Yönetimi El Kitabı'nın Senato tarafından onaylanması beklenmektedir.	
			KOS 2.3.3	Üniversitemizin; Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi çalışmalarını sistematik olarak yürütmesine katkı sağlayacak bir bilgi sistemine (otomasyon) sahip olması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü		Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmalarının Birlikte Yürütülebileceği Bütünleşik Bir Bilgi Sistemi	Aralık 2023	Tamamlanmadı	İç kontrol sistemi yönetimi için sistem devreye alınmış olup eylem kısmen tamamlanmıştır. Ancak Üniversitemizin Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimini de kapsayan Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi'ne sahip olması gerekmektedir. Birimimizde Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi oluşturmak üzere yeterli sayıda yazılımcı uzman personel yer almamaktadır. Kurumun bir yazılım ekibi kurulması ya da dışardan hizmet satın alınarak Bütünleşik Bilgi Yönetim Sistemi'ni edinmesi yönünde bir karara varması ve bu yönde bir çalışmanın başlatılması gerekmektedir.	
			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		Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmalarının Birlikte Yürütülebileceği Bütünleşik Bir Bilgi Sistemi	Aralık/2023	Tamamlanmadı	İç kontrol sistemi yönetimi için sistem devreye alınmış olup eylem kısmen tamamlanmıştır	

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025 E.478700

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, "Üniversitelerde Akademik Teşkilat" başlıklı 11. maddesi 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 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Ayrıca mevzuatı gereği her yıl hazırlanmakta olan Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında, idareye ilişkin bilgiler kısmında, teşkilat yapısı sunulmaktadır.	"2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği" ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"; ile Yükseköğretimle ilgili temel esaslar belirlenmiş ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemiştir. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular da belirlenmiştir.							
KOS 2.6	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 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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.								
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansı		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	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi	Haziran/ 2023	Tamamlandı	"Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanarak uygun iletişim kanalları ile tüm personele duyurulmuştur.
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 3.2.1	"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 ilgisiz oranında bildirilerek uygulamaya konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kurulu Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı ve Programı	Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır	Tamamlandı	"Yıllık Eğitim Planı ve Programı" oluşturularak birim web sayfasında yayımlanmıştır.
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 3.2.2	Yönetmel pozisyonlarda bulunan akademik ve idari personelin; görevleriyle ilgili mevzuata yönelik temel eğitim almaları sağlanacaktır. Eğitim sonrasında katılımcıların verilen eğitimle ilgili fikirlerini, memnuniyetlerini, varsa yeni eğitim taleplerini içeren bir değerlendirme anketinin yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kurulu Tüm Birimler	Temel Yöneticilik Eğitimi Eğitim Değerlendirme Anketi	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlanmadı	Temel Yöneticilik Eğitimi yapılamamıştır.
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 3.4	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 Ödenegi Yönetmeliği" ve "Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Bilim, Sanat ve Teşvik Ödülleri Uygulama Esasları" kapsamında değerlendirilmektedir.								

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025-E.478700										
KOS 3.5	İhtiyacı 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 3.6	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 3.7.1	Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar tanımlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesinde Yetersiz Performansın Geliştirilmesine ve Yüksek Performansın Ödüllendirilmesine İlişkin Hususların Tanımlanması	Haziran/ 2023	Tamamlandı	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ile birlikte yürütülecek olan Akademik ve İdari Personel Ödül Yönergesi düzenlenmiş olup yetersiz performansın geliştirilmesine ve yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar tanımlanmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans 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 3.7.2	Eylem 3.1.1 gereği hazırlanacak olan "Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi"nde, yüksek performansın ödüllendirilmesine ilişkin hususlar tanımlanırken, yürürlükteki "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" hükümleri göz önünde bulundurulacak ve söz konusu iki mevzuatın uyumlu olması (yönerge değişikliği vb.) sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ve Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin Uyum	Haziran/ 2023	Tamamlandı	"Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ile yürürlükteki "Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" uyumlu hale getirilmiştir.
			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 ödüllendirilmesine ilişkin hususlar çerçevesinde işlem yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personelin Yetersiz Performansın Geliştirilmesi ve Yüksek Performansın Ödüllendirmesi	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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.								
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 çalışmalarını 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. Kalite çalışmaları kapsamında Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda süreç yönetimi ile ilgili olarak 2019 yılı itibariyle süreç el kitabı oluşturulmuş ve bu çerçevede oluşturulan formlar vastasıyla süreç performansları ölçülmektedir. Üniversitemize ait Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlık çalışmaları ise devam etmektedir.	KOS 4.1.2	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "İş Akış Şemaları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler		İş Akış Şemaları Şablonlarının Standartlaştırılması	Aralık/ 2023	Tamamlandı	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları ile birim süreçlerinin iş akış şemaları standardize edilmiştir.
		Üniversitemizde Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi, İş 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 4.1.3	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		Süreç Yönetimi Uygulamaları Kapsamında İş Akış Şemalarının Güncellenmesi	Aralık/ 2023	Tamamlandı	Risk Yönetim Komisyonundan bilgi beklenmektedir.
			KOS 4.1.4	Tüm Birimler tarafından; yürütülecek olan Risk çalışmalarının sonrasında operasyonel (faaliyet) risklerinin tespit edilmesini müteakip alınması gereken kontroller kapsamında iş akış şemalarında gerekli değişiklikler yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler Birim Risk Koordinatörleri	İdare Risk Koordinatörü	Operasyonel (Faaliyet) Risklere Yönelik Risk Yönetim Süreci Sonrası İş Akış Şemalarının Güncellenmesi	Aralık/ 2024 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlanmadı	Risk Yönetim Komisyonundan bilgi beklenmektedir.
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.								

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025 E.478700

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.							
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.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanıma 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.							

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	Tamalanma Durumu	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, 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 şartta da hizmet edecektir.								
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.								
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.								
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.								
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	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.								
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.								
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
			RDS 6.1.1	Üniversitemiz Risk Yönetim Stratejisini ve Risk İştahını da ortaya koyan “Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi” hazırlanarak yürürlüğe konacak, uygun iletişim kanallarıyla tüm personele duyurulması sağlanacak ve Risk Yönetim Stratejisinde ve/veya Risk İştahı düzeylerinde değişiklik olduğunda yönetimin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Hukuk Müşavirliği	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi	Aralık/ 2024	Tamamlandı	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
			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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri ve Risk Yönetim Ekipleri	Aralık/ 2024	Tamamlandı	Tarih 08.07.2024 ve E.400876 sayılı yazı ile birimlerden "Birim Risk Koordinatörleri" ve" Risk Yönetim Ekipleri" belirlemeleri istenmiştir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025-E.478700

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmekle 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 6.1.4	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 Tüm Birimler	Risk Yönetimi Eğitimi	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
		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.	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	Stratejik Planda Belirlenmiş Olan Risk ve Kontrollerin Kayıt Alına Alınması	Aralık/ 2024	Tamamlandı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
		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 6.1.6	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	Performans/ Program/ Proje Risklerine Yönelik Kurumsal Risk Yönetim Sürecinin İşletilmesi	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
			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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Risk Koordinatörü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Operasyonel (Faaliyet) Risklere Yönelik Risk Yönetim Sürecinin İşletilmesi	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
			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	Konsolide Risk Raporu	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmekle 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 “Balkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi”nde belirlenen sıklıkta birim koordinatörleri ve birim amirlerinden 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	Risklerin Dönemsel Olarak Gözden Geçirilmesi	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi süreci sistematik olarak işletilmekle 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 “Risk 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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.

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	Tamalanma Durumu	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, örneklemle 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 7.1.2	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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	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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Üniversitemiz Birimlerine ait tüm mevzuat Genel Sekreterliğimiz web sayfasında Mevzuat başlığı altında yayımlanmaktadır.
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							
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:									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler 2547 sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile söz konusu bu üst mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olan diğer mevzuatlar kapsamında yürütülmektedir. Üniversitemizin kendi hazırlamış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	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.	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik Tüm Birimler	Yazılı Prosedür ve Düzenlemelere (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) Yönelik Envanter	Aralık/ 2024 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	Üniversitemiz Birimlerine ait tüm mevzuat Genel Sekreterliğimiz web sayfasında Mevzuat başlığı altında yayımlanmaktadır.
			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.	Genel Sekreterlik	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler		Aralık/ 2024 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlanmadı	Üniversitemizin yürüttüğü tüm süreç/faaliyetler göz önüne alınarak, yazılı düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) tespit edilerek, oluşturulup hayata geçirilmesi devam etmektedir.
			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		Mali İşlemler Harcama Birimleri Kılavuzu	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025-E-478700

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler 2547 sayılı YÖK Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile söz konusu bu üst mevzuatlara dayanılarak hazırlanmış olan diğer mevzuatlar kapsamında yürütülmektedir. Üniversitemizin kendi hazırlamış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSIS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	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.	Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	İhtiyaç Duyulan Diğer Yazılı Düzenlemelerin Tespit Edilmesi, Oluşturulması ve Hayata Geçirilmesi	Aralık/ 2023	Tamamlandı	"Balıkesir Üniversitesi, Kalite Güvencesi, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi" kapsamında Kalite Koordinatörlüğü süreçleri yürütmektedir.
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. Üniversitemizin kendi hazırlamış olduğu yönetmelik, yönerge vb. diğer düzenlemeler de Hukuk Müşavirliğince KAYSIS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)'ne kayıt edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 2015-2016 yılları İç Kontrol Sistemi Uyum Eylem Planı ve 2019 ve 2020 kalite çalışmaları kapsamında idari ve akademik birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur (Bazı Araştırma ve Uygulama Merkezleri Hariç).	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.	Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Müşavirliği Tüm Birimler	İhtiyaç Duyulan Diğer Yazılı Düzenlemelerin Tespit Edilmesi, Oluşturulması ve Hayata Geçirilmesi	Aralık/ 2022	Tamamlandı	"Balıkesir Üniversitesi, Kalite Güvencesi, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi" kapsamında Kalite Koordinatörlüğü süreçleri devam etmekte kalite süreçlerindeki dinamizim nedeni ile yörgelerde güncellemeler yapılmaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.									
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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Görev Tanım Formlarında Yedek Personelin Belirlenmesi	Aralık/ 2023	Tamamlandı	Yedek Personel Görev Tanımı bulunmadığından görev tanımlarında vekalet vereceği kişinin bilgileri istenmemtedir.
			KF 11.1.2	Tüm birimler tarafından; görev tanım formlarında belirlenecek olan yedek personele yönelik olarak birim içi eğitimler düzenlenecek ve rotasyon uygulaması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim İçi Eğitimler ve Rotasyon	Aralık/ 2022	Tamamlandı	Yedek personele yönelik olarak birim içi eğitimler düzenlenmiş olup rotasyon uygulaması yapılmıştır.

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025-E.478700

			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 hayatı faaliyetlerin aksaması olasılığına karşı "İş Sürekliliği Planları" hazırlanacaktır.	İdare Risk Koordinatörü Birim Risk Koordinatörleri Tüm Birimler	İş Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Riske Verilecek Cevaplar ve Risk Eylem Planı, İş Sürekliliği Planı	Aralık/ 2024	Tamamlanmadı	Risk çalışmaları devam ettiğinden gerçekleştirilememiştir.
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.								
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.								
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 12.1.2	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 Tüm Birimler	Balıkesir Üniversitesi Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönergesi	Haziran/ 2023	Tamamlandı	Hukuk Müşavirliği ile yapılan müzakere ve çalışma sonucunda yönerge yerine "BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ GÜVENLİĞİ USUL VE ESASLARI" hazırlanmıştır ve yürürlüğe girmiştir.
		Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca; bilgi güvenliğine yönelik olarak yapılan çalışmalar neticesinde 29.11.2018 tarihinde "ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası" (üç yıl geçerli) alınmıştır.								
		Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca;Üniversitemiz idari ve akademik tüm personele yönelik olarak, bilgi ve iletişim güvenliği konusunda farkındalık yaratmak ve bilgilendirmek üzere toplantı, bilgilendirici kılavuz ve afiş vb. uygulamalar gerçekleştirilmektedir.	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	Tüm Birimler	Bilgi ve İletişim Güvenliği ile İlgili Toplantı, Kılavuz, Afiş vb. Uygulamalar	Haziran/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	Tamamlandı	Belirli periyotlar ile özellikle e-posta ve şifre güvenliği olmak üzere bilgi güvenliği ile ilgili tüm personele bilgilendirici e-postalar gönderilmektedir.
		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 sisteminin veri ve bilgi giriş-i 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 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.							
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 bütünselik 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.							

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	Tamamlanma Durumu	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. Universitemizde, 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 13.1.2	Birimlerce; sorumluluk alanlarındaki "Fiziki Dilek ve Öneri Kutuları"nın başvuru ve değerlendirme süreçleri net olarak tanımlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	"Fiziki Dilek ve Öneri Kutuları"nın Başvuru ve Değerlendirme Süreçlerinin Tanımlanması	Eylül/ 2023	Tamamlanmadı	Sözkonusu eylem yerine online Dilek, Öneri ve Şikayetlerin alınabilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.
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 "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	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		Merkezi Yapıda Bütünlük Bir Yönetim Bilgi Sistemi		Tamamlanmadı	Birimimizde Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi oluşturmak üzere yeterli sayıda yazılımcı uzman personel yer almamaktadır. Kurumun bir yazılım ekibi kurulması ya da dışardan hizmet satın alınarak Bütünlük Bilgi Yönetim Sistemi'ni edinmesi yönünde bir karara varması ve bu yönde bir çalışmanın başlatılması gerekmektedir.
			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 ulaşma sunulurken (güncelliği muhafaza edilerek), bu genel şartın gereklilikleri de göz önüne alınacaktır.	Hukuk Müşavirliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tüm Birimler	Yazılı Prosedür ve Düzenlemelere (yönetmelik, yönerge, genelge, rehber, kılavuz vb.) Yönelik Envanter		Tamamlandı	Üniversitemizin tüm mevzuatları, kms.kaysis.gov.tr adresine müşavirliğimizce yüklenmekte olup güncel olarak anılan sayfada yayınlanmaktadır. Ancak Üniversitemizin ana web sayfasında güncel mevzuatın yayınlanması görevinin Genel Sekreterlik tarafından yürütüldüğü öğrenilmiştir.

Evrak Tarih ve Sayısı: 29.01.2025-E-478700

BİS 14.1	Kurumun her yıl faaliyetleri, 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.							
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.							
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 14.4	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 bütünlüklük 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		Merkezi Yapıda Bütünlüklük Bir Yönetim Bilgi Sistemi	Tamamlanmadı	Birimimizde Bütünlüklük Bilgi Yönetim Sistemi oluşturmak üzere yeterli sayıda yazılımcı uzman personel yer almamaktadır. Kurumun bir yazılım ekibi kurulması ya da dışarıdan hizmet satın alınarak Bütünlüklük Bilgi Yönetim Sistemi'ni edinmesi yönünde bir karara varması ve bu yönde bir çalışmanın başlatılması gerekmektedir.
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.							
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.							
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.							
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.							
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.							
		Üniversitemizde kullanılmakta olan Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS) arşiv özelliğine sahip olmakla birlikte bu özellik							

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemiz 1994 yılında "Balıkesir Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hazırlamıştır (Söz konusu bu yönetmelik 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlandığından, 2019 tarihinde yenilenen Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 33. Maddesi gereğince, yürürlükten kaldırılmışdır). Üniversitemizde fiziki "Kurum Arşivi" bulunmamaktadır. ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında (2009-2014), 2013-2016 yılları arasında ayıklama ve imha işlemleri yapılarak üniversitemizin kurulduğu 1992 yılından itibaren oluşan fiziki belgelerin değerlendirmesi yapılmıştır. EBYS kullanımına geçilmesiyle birlikte 2016 tarihinden itibaren herhangi bir ayıklama ve imha işlemi yürütülmemiştir. Kurum Arşivi bulunmaması sebebiyle, Saklama Planlarındaki sürelere göre birim ve kurum arşivinde saklanması gereken arşivlik malzeme ve arşiv malzemeleri birimler üzerinde bulunmaktadır. Saklama Planlarındaki süreler kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi gereken arşiv malzemeleri için de henüz bir çalışma yapılmamıştır.	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	Fiziki Kurum ve Birim Arşivleri	Aralık/2023	Tamamlandı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde Kurum Arşivi kurulmuş olup, çalışmalar bu birimiz tarafından yürütülmektedir.
			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	Tüm Birimler	Ayıklama ve İmha İşlemleri	Aralık/2023	Tamamlanmadı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde Kurum Arşivi kurulmuş olup çalışmalarına devam etmektedir.
			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	Devredilmesi Gereken Arşivlik Belge ve Arşiv Belgelerinin Devri	Aralık/2024	Tamamlanmadı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde Kurum Arşivi kurulmuş olup çalışmalarına devam etmektedir.
			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		Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu	Aralık/2023	Tamamlanmadı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde Kurum Arşivi kurulmuş olup çalışmalarına devam etmektedir.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
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 16.2	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 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı 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.								

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	Tamamlanma Durumu	Açıklama
İS17		İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
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, Bir önceki dönemde “2021-2022 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. 2023-2024 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)	Tamamlandı	Rapor hazırlanarak yayınlanmıştır.
			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 günün 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)	Tamamlandı	Rapor hazırlanarak yayınlanmıştır.
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 17.3	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 17.4	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 temsiliyet bulunması sağlanarak, Kalite Güvence Sistemi çalışmaları ile İç Kontrol Sistemi çalışmalarının uyumlu ve koordineli yürütülmesi hedeflenmiştir.								
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)	Tamamlandı	Revizyona ihtiyaç duyulmamıştır.
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		Tamamlanmadı	Halen boş bulunan bir İç Denetçi kadrosuna boştur.
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.								