

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşti/ Gerçekleşmedi Açıklama
KOS 1.5.1	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 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
KOS 1.5.2	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 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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)	
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		Süreç Yönetimi El Kitabı ve Süreç Yönetimi Uygulamaları	Aralık/ 2023	
KOS 2.3.1	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "Görev Tanım Formları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler		Görev Tanım Form Şablonlarının Standartlaştırılması	Aralık 2023	
KOS 2.3.2	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		Görev Tanım Form Şablonlarının Standartlaştırılması	Aralık 2024	
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	
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	Kalite Koordinatörlüğü	Personel Daire Başkanlığı	İdari Personelin Yetersiz Performansın Geliştirilmesi ve Yüksek Performansın	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	

	performansın ödüllendirmesine ilişkin hususlar çerçevesinde işlem yapılacaktır.			Ödüllendirmesi		
KOS 4.1.1	İdari ve akademik birimlerin kullanmakta oldukları "İş Akış Şemaları" şablonlarında standartlaşma sağlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler		İş Akış Şemaları Şablonlarının Standartlaştırılması	Aralık/ 2023	
KOS 4.1.2	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	
KOS 4.1.3	Tüm Birimler tarafından; yürütülecek olan Risk çalışmaları 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)	
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	
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/ 2024	
KF 11.1.1	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	
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	Aralık/ 2023	
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 bütünsel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü		Merkezi Yapıda Bütünsel Bir Yönetim Bilgi Sistemi		

	yapıda bir "Yönetim Bilgi Sistemi"ne sahip olması sağlanacaktır.					
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		Merkezi Yapıda Bütünleşik Bir Yönetim Bilgi Sistemi		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşti/ Gerçekleşmedi Açıklama
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)	
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	
KF 12.1.1	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	
KF 12.1.2	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)	
BİS 13.2.1	Üniversitemizin; yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesine, karar verme sürecinde ihtiyaç duyulan	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite		Merkezi Yapıda Bütünleşik Bir Yönetim Bilgi Sistemi		

	gerekli bilgilerin ve raporların üretilerek analiz yapılmasına imkan sunacak, farklı birimlerce birbirinden bağımsız olarak kullanılmakta olan çok sayıdaki bilgi sistemlerinin tümünü kapsayan merkezi bütünleşik yapıda bir "Yönetim Bilgi Sistemi"ne sahip olması sağlanacaktır.	Koordinatörlüğü				
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		Ek Ders Otomasyon Sistemi		
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		Merkezi Yapıda Bütünleşik Bir Yönetim Bilgi Sistemi		
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 Bütünleşik Bir Yönetim Bilgi Sistemi		

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşti/ Gerçekleşmedi Açıklama
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	2023-2024 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	2023-2024 Uyum Eylem Planının Onaylanmasını Müteakip	
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 yönergenin güncellenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Hukuk Müşavirliği	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi	Aralık/ 2024	
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	
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	
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 Altına Alınması	Aralık/ 2024	
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	

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	
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 Klavuzu	Aralık/ 2024 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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		
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		Ek Ders Otomasyon Sistemi		
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		Merkezi Yapıda Bütünlük Bir Yönetim Bilgi Sistemi		
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 Bütünlük Bir Yönetim Bilgi Sistemi		

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	Mart 2023 Mart 2024 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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/ 2023 Ocak/ 2025 (Sürekli Faaliyet Olarak uygulanacaktır)	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşti/ Gerçekleşmedi Açıklama
KOS 1.3.4	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 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
KOS 1.3.5	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 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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)	
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)	
BİS 15.6.3	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	
BİS 15.6.4	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	
BİS 15.6.5	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	

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		
--------------	--	---	---------------------	--	--	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşti/ Gerçekleşmedi Açıklama
KOS 1.3.1	"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	Haziran/ 2023	
KOS 1.3.2	Kurulacak olan "Etik Komisyonu"nun 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	Haziran/ 2023	
KOS 1.3.3	"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 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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	
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		

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.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kurulu Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı ve Programı	Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır	
KOS 3.2.2	Yönetmelik pozisyonlarda bulunan akademik ve idari personelin; görevleriyle ilgili mevzuata yönelik temel eğitim almaları sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Kurulu Tüm Birimler	Temel Yöneticilik Eğitimi Eğitim Değerlendirme Anketi	Aralık/ 2023 (Sürekli Faaliyet Olarak Uygulanacaktır)	
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	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesinde Yetersiz Performansın Geliştirilmesine ve Yüksek Performansın Ödüllendirmesine İlişkin Hususların Tanımlanması	Haziran/ 2023	
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	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ve Balıkesir Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin Uyumu	Haziran/ 2023	