

**EYLEM PLANI KAPSAMINDA TAMAMLANACAK
EYLEMLER VE SORUMLU BİRİMLER (Takvim)**

Tablo 1- 2013 Yılı Sonuna Kadar Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetim, birim yöneticileri ve diğer personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenilmesini sağlamak amacıyla gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	*SGDB *PDB	2013 yılı sonuna kadar
1.3.1	Etik Komisyon oluşturulacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	2013 yılı sonuna kadar

Tablo 2- 30.06.2014 Tarihine Kadar Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.1.4	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin ve eylem planının yer alacağı "iç kontrol kitapçığı", ve Broşür yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır	SGDB	30.06.2014
1.5.1	Yapılan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	30.06.2014
2.2.1	Tüm birimler genel misyona uygun olarak kendi misyonlarını belirleyecekler ve internet sayfalarında yayınlacaklardır.	Tüm Birimler	30.06.2014
2.3.1	Üniversitemizin tüm personelinin ayrıntılı görev tanımları yapılacak, personele duyurulacak ve web sitelerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2014
2.4.1	Üniversitemizin birim ve alt birimlerinin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları oluşturulacaktır	Tüm Birimler	30.06.2014
11.1.1	2.3.1 no'lu eylemde belirlenecek Görev tanım rehberlerinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	30.06.2014

Tablo 3- 31.12.2014 Tarihine Kadar Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.3.2	Etik kuralların yazılı olarak belirlenmesi sağlanacak, Üniversitenin internet sitesinde ve birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.	Etik Komisyon	31.12.2014
1.3.3	Etik Kuralları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır	*Etik Kurul *PDB	31.12.2014
1.5.2	Tüm Personele eşit davranılması sağlanacak (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman. vb.). Tüm personele verilecek eğitim programlarına kurum personeli ile hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusu dâhil edilecektir.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *Etik Kurul *PDB	31.12.2014
1.5.3	Birimlerin Web sayfalarında şikâyet ve öneri linklerinin açılması sağlanarak şikâyet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.	*BİDB *Tüm Birimler	31.12.2014
1.6.1	Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi sağlanacaktır	Tüm Birimler	31.12.2014
2.2.2	Üniversitemizin tüm birimlerinin ve Alt Birimlerinin görev tanımlarının yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2014
2.2.3	Birim yönergeleri ve Görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır	Tüm Birimler	31.12.2014
2.6.1	*Üniversitemiz, Birimler ve alt birimler düzeyinde hassas görevlerini belirleyip listelerini çıkaracaktır. *Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır	*Tüm Birimler *SGDB	31.12.2014
3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi hazırlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	31.12.2014
3.4.2	Personelin Görevde yükselmelerinde bireysel performansa ve liyakata ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	PDB	31.12.2014

3.6.3	Oluşturulacak komisyon tarafından performans kriterlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	*PDB *Hukuk Müşavirliği *Etik Kurul	31.12.2014
3.7.1	Personel için ödüllendirme mekanizmaları (usul ve esaslar, ödüllendirme mekanizmaları ve ödüllendirme araçları) yönerge ile belirlenecektir. Yüksek performans gösteren personel hakkında yönerge çerçevesinde işlem yapılacaktır.	*PDB *Hukuk Müşavirliği *Etik Kurul	31.12.2014
4.1.1	Birimlerde iş akış süreçleri ve iş akış şemaları hazırlanacak ve bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenerek her yıl gözden geçirilecektir	Tüm Birimler	31.12.2014
4.2.1	Üst Yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle imza yetkileri ve yetki devri yönergesi hazırlanacak ve Web sayfasında yayımlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	31.12.2014
4.2.2	Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin onay, form veya iç genelge hazırlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	31.12.2014
4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yazılı olarak devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	31.12.2014
8.1.1	Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında standartlara uygun yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	31.12.2014
8.2.1	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemler, başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde mevzuata uygun düzenlenecektir	Tüm Birimler	31.12.2014
9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır	Tüm Birimler	31.12.2014
12.1.1	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	BİDB	31.12.2014
13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir elektronik bilgi ve iletişim sistemi oluşturulacaktır. Üniversite ve birim web siteleri ile bülten devamlı güncellenecektir.	BİDB	31.12.2014
13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinin duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet üzerinden erişilebilir hale getirilecek bir sistem kurulacaktır.	Tüm Birimler	31.12.2014
16.1.1	Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın bildirilmesinin nasıl yapılacağı belirlenerek web sitesinden erişilebilecek "Şikâyet ve Öneri Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Üniversitemizin Birimlerinin web sitelerinde yayımlanacaktır.	*Etik Kurul *BİDB	31.12.2014
16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesi sağlanacak şekilde işlemler yürütülecektir.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *Etik Kurul	31.12.2014
17.2.1	Anket, Şikâyet, Yıllık Faaliyet Raporları, Stratejik Planlar, İç ve Dış Denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	31.12.2014

Tablo 4- 30.06.2015 Tarihine Kadar Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde risk belirleme ekibi oluşturulacak ve tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	30.06.2015
7.1.1	Her harcama birimi tarafından riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir	Tüm Birimler	30.06.2015

7.1.2	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemleri tespit edilecektir.	*SGDB *İç Denetim Birimi	30.06.2015
7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontrollerde; (Risk Kontrol Tabloları) işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde esas ve usullere yer verilecek ve bilgi işlem sistemlerine bu hususlarla ilgili otomatik kontroller yerleştirilecektir	Tüm Birimler	30.06.2015

Tablo 5- 31.12.2015 Tarihine Kadar Tamamlanacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.6.2	Üniversitenin tüm verilerinin tek veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	BİDB	31.12.2015
2.5.2	Üniversitemiz birimleri arasında görev çakışmalarının bir çalışma grubu oluşturularak tespit edilmesi ve buna yönelik öneriler geliştirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	31.12.2015
12.2.1	Oluşturulan bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	BİDB	31.12.2015
12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	31.12.2015
12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	31.12.2015
13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	BİDB	31.12.2015
15.1.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	31.12.2015
15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak Üniversitenin genelini kapsayacak şekilde düzenlenecek ve tüm birimlerin bu sisteme uymaları sağlanacaktır.	BİDB	31.12.2015
15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB	31.12.2015
15.6.1	Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması tamamlandıktan sonra her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak ve Üniversiteye ait kurum arşivi kurulacaktır. Oluşturulan arşiv sistemi elektronik ve/veya fiziki olacaktır.	Genel Sekreterlik	31.12.2015

Tablo 6- Her Yıl Sürekli Yapılacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları ile yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaktır. (Örnek 1.1.2 deki eylem	Tüm Birimler	Her yıl sürekli
1.5.4	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Üniversitemizden beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	*Genel Sekreterlik *Etik Kurul	Her yıl sürekli
2.1.1	Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (Faaliyet raporu, Stratejik plan, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır	*Genel Sekreterlik *SGDB	Her yıl sürekli
2.1.2	Yılda bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyonun bilgilendirme e-postası olarak gönderilecek ve İdarecilerin, personellerin ve misyona sahip çıkmaları sağlanacaktır.	SGDB	Her yıl sürekli

2.4.2	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında; Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına ise idare faaliyet raporunda yer verilecektir	SGDB	Her yıl süreli
3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır	PDB	Her yıl süreli
3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	PDB	Her yıl süreli
3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Her yıl süreli
3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Her yıl süreli
5.1.1	Üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan stratejik plan hazırlanmaya devam edilecek, yeni ihtiyaçlar çıkması durumunda yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek güncellenecektir.	SGDB	Her yıl süreli
5.2.1	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki hükümler gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır.	SGDB	Her yıl süreli
5.3.1	Üniversitemiz bütçesi yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Her yıl süreli
5.4.1	Tüm birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, hazırlanacak stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirecek ve faaliyetlerin izlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her yıl süreli
5.4.2	Üniversitemiz İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması amacıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak SGDB'ye gönderilecektir.	Tüm Birimler	Her yıl süreli

Tablo 7- Her Yıl En Az Bir Defa Yapılacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.1.2	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	*Üst Yönetim *SGDB	Her yıl Ocak ayında
1.3.4	Etik komisyon tarafından etik haftası içinde Etik Değerler Yönergesinde yer alan değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar yapılacak, kuralların yerleştirilmesi amacıyla Etik değerlerin uygulanması konusunda titiz davranan personeller ödüllendirilecektir.	*Üst Yönetim *Etik Kurul *PDB	Her yıl Etik Haftasında
3.1.1	Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek ve Personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Her yıl en az bir defa
3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar
3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliliklerinin sürekliliği sağlanacaktır	PDB	Her yıl en az bir defa
3.8.1	Çıkarılacak olan yönergeler vb., değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	PDB	Her yıl en az bir Defa (Süreli)
6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları dikkate alınarak periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	Her yıl en az bir defa

6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Her yıl en az bir Defa
7.3.1	Üniversitemizin tüm birimleri, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	En az yılda bir
17.1.1	Üst Yönetim ve Birim yöneticileri İç Kontrol Sistemini sürekli izleyecekler ve İç Kontrol düzenlemelerini yılda en az bir defa değerlendirmeye tabi tutulacaklardır	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Her yıl en az bir Defa
17.2.1	Anket, Şikayet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Her yıl en az bir Defa
17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Yılda en az bir Defa
17.3.2	Kontrol Öz Değerlendirme anketleri düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Yılda en az bir Defa
17.4.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacak, Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi yapılacaktır.	*İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu *SGDB	Yılda en az bir Defa Sürekli

Tablo 8- Sürekli Yapılacak Eylemler ve Sorumlu Birimler

Eylem Kod. No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Birimler	Tamamlanma Tarihi
1.1.3	Hizmet içi Eğitim, Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimleri programlarına " İç Kontrol" konusu dâhil edilecektir	PDB	Her eğitimde sürekli
1.3.5	Düzenlenecek Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik değerlere yer verilecektir.	*Etik Kurul *PDB	Her eğitimde sürekli
1.4.1	*Üniversitemizin faaliyetleri saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik sağlanacak standart kontrol faaliyetleri geliştirilecektir. *Üniversitemizin stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB	Sürekli
2.5.1	Birim yönergelerinin hazırlanması sırasında idarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin dikkate alınması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Sürekli
2.7.1	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla bir takip çizelgesi oluşturulacaktır. Gerekli görülmesi halinde program yazılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
3.1.2	Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir	PDB	Sürekli
3.3.1	Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik mesleki alanlar dikkate alınacak. Görevde yükselme eğitimleri mesleki alanlar "ağırlıklı olarak" dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır	PDB	Gerektiğinde
3.3.2	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	Sürekli
3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan	Tüm Birimler	Sürekli Gerektiğinde

	personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.		
3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele her türlü iletişim araçları kullanılarak duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli İhtiyaç Duyuldukça
4.1.2	İş akış süreçleri ve şemaları e doküman olarak birim web sitelerinde yayınlanacaktır	Tüm Birimler	Sürekli
4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yazılı olarak devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir	Tüm Birimler	Sürekli
4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında uygun raporlama ilişkisi oluşturularak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
5.1.2	Stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak üzere broşür/kitapçık hazırlanacaktır.	SGDB	Sürekli
5.4.3	İdari faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
5.5.1	Tüm birim yöneticileri, görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Sürekli
5.6.1	İdare ve Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
6.1.2	Hizmet içi Eğitim, Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimleri programlarına " Risk Yönetimi " konusu dâhil edilecek.	PDB	Her eğitimde Sürekli
7.3.2	Birim yöneticileri risk düzeyi yüksek varlıklar için önleyici tedbirler içeren güvenlik yöntemleri geliştireceklerdir.	Tüm Birimler	Sürekli
7.4.2	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
8.3.1	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecek ve internet ortamında erişime sunulacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara girişler yetkili personel ile sınırlandırılacaktır	Tüm Birimler	Sürekli
9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri, risklerin azaltılması amacıyla gerekli tedbirleri almaya devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Sürekli
10.1.1	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır	Tüm Birimler	Sürekli
10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Olumsuzlukların giderilebilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilecektir.	Tüm Birimler	Sürekli
11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, asıl personel için aranan asgari şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir	Tüm Birimler	Gerektiğinde
11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. (Bu Husus 2.6.1' de öngörülen eylem ile belirlenen hassas görevler broşüründe devir ve teslim ilişkisiyle ilgili yükümlülüklerin raporlanmasını sağlayacak hususlara yer verilecektir.)	Tüm Birimler	Gerektiğinde

12.2.1	Oluşturulacak bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	BİDB	Gerektiğinde (Kırmızı Yazılı Alan)
13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak en az aylık bazda güncelleyerek internet sayfalarına koyacaklardır	Tüm Birimler	Sürekli
13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde ilgili birim web sitesinden sürekli yayınlanacak, birimce gerekli yetkilendirmeler yapılarak şeffaflık ve erişilebilirlik sağlanmasına devam edilecektir.	SGDB	Sürekli
13.6.1	Tüm iletişim araçları kullanılarak Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını, her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaklardır	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *İlgili birimler	Sürekli
13.7.1	Üniversitemizin personelini değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet Linki, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	*Genel Sekreterlik *Etik Kurul	Sürekli
14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapılmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Sürekli
14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Sürekli
14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek, birim ve personelin görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporları kapsayan bir iş takvimi oluşturularak personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	Sürekli
15.5.1	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi için ilgili personele eğitim verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Gerektiğinde
16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Gerektiğinde
17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan eksiklikler ve alınması gereken önlemler hazırlanacak eylem planı dahilinde birimlere bildirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)
18.1.1	İç denetim çalışmaları, hazırlanan İç denetim planına uygun, İDKK tarafından belirlenmiş olan standart, ilke ve yöntemlere göre yapılacak ve kurumun tüm faaliyet alanlarına yaygınlaştırılacaktır	İç Denetim Birimi	Sürekli
18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve iç denetim raporlarının izlenmesi amacıyla takip yöntemleri geliştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Sürekli