

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLERİN  
KRONOLOJİK SIRALAMAYA GÖRE  
DİZİLMİŞ HALİ**

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1.1.1	Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacaktır. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Yeni komiyon listeleri	31.12.2015	
2.4.1	Birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılacak ve teşkilat şemasına uygun görev dağılımı belirlenecek, kurumumuzun web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Teşkilat ve birim şemaları	31.12.2015	
1.3.1	Üniversite Etik Komisyonu oluşturulacak ve web sayfasında yayımlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Tüm Birimler	*Komisyon kurulması	01.03.2016	Mevcut etik kurulu, etik komisyona dönüştürülecektir.
2.7.1	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla program yazılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	* İş akış ve süreç yönetimi programı	30.06.2016	Programın yazılımı devam etmektedir.
4.1.1	Birimlerde iş kalemleri belirlenecek ve iş akış şemaları hazırlanacaktır. Bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenerek her yıl gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	* İş kalemleri listesi *İş akış şemaları *İmza onay mercileri	30.06.2016	Bir kısım iş akış süreçleri tamamlanmıştır. Geri kalanlar da tamamlanacaktır.
4.2.1	Üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle İmza yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve Web sayfasında yayınlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	*Hukuk Müşavirliği	*İmza Yetkileri *Webte yayın	30.06.2016	İmza yetkileri yönergesi hazırlanmıştır. İhtiyaç duyulursa gözden geçirilecektir.
4.2.2	Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin formlar kullanılmaya başlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	*Hukuk Müşavirliği	*Üst Yönetici Onayı&iç genelge *Yetki devri formu	30.06.2016	Formlar hazırlanmıştır. Ancak kullanılmamaktadır.
11.1.1	2.3.1 no'lu eylemde belirlenecek Görev Dağılım Çizelgesinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev dağılım çizelgesi	30.06.2016	
17.4.1	İç ve Dış denetim raporlarının yayınlanacağı bir yazılım yapılacaktır.	*İç Denetim Birimi *SGDB	BİDB	* Denetim Programı	30.06.2016	Program yazılımı devam etmektedir.
1.5.1	Tüm Personele eşit davranılması sağlanacak (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman vb.). Tüm personele verilecek eğitim programlarında kurum personelinin hizmet alanlarında adil ve eşit davranılması muvaffakat ve atamalar ile ilgili yönerge çıkartılması konusu dahil edilecektir.	*Üst Yönetim *Etik Komisyon *PDB	Tüm Birimler	*Üst yönetici onayı *Yönerge-genelge *Eğitim programı	31.12.2016	
1.5.2	Üniversite ve birimlerin web sayfalarında şikayet, istek ve öneri linklerinin açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.	*BİDB *Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Şikayet ve öneri linki kurulması	31.12.2016	
2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinin ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Görev dağılım çizelgeleri	31.12.2016	
2.2.2	Görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	*İnternet sayfası	31.12.2016	
2.3.1	Üniversitemizin tüm personelinin görev dağılımı yapılacak, personele tebliğ edilecek ve web sitelerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	* Görev dağılım çizelgesi * web sayfasında Duyuru	31.12.2016	
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	*Tüm Birimler *SGDB	* Birim hassas görevler listesi * Her hassas görev için süreç akış şemaları	31.12.2016	İş akış ve süreç yönetimi programında bu husus belirtilecektir.
3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacaktır.	*Üst Yönetim *PDB	Hukuk müşavirliği	*Atama ve görevde yükselme yönergesi	31.12.2016	
3.4.2	Personelin görevde yükselmelerinde bireysel performansa ve liyakata ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	*Personel ölçme ve değerlendirme yönergesi	31.12.2016	
3.7.1	Personel için ödüllendirme mekanizmaları (usül ve esaslar, ödüllendirme mekanizmaları ve ödüllendirme araçları) yönerge ile belirlenecektir. Yüksek performans gösteren personel hakkında yönerge çerçevesinde işlem yapılacaktır.	*PDB *Hukuk müşavirliği *Etik Komisyon	Tüm Birimler	*Ödül belirleme standardı (yönerge) ve ödül verilmesi	31.12.2016	
13.3.2	Her birimde veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumluları belirlenecektir. Bu sorumlular görev dağılım listesinde gösterilecektir.	Tüm Birimler	BİDB SGDB	*Sorumlu listesi	31.12.2016	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 Komisyon	Tüm Birimler	İnceleme, soruşturma güvenliği talimatı	31.12.2016	
4.5.1	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde devredilen yetkinin devredene raporlanabilmesi için yazılım değişikliği yaptırılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri bilgilendirme raporu	30.06.2017	
9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel istihdamının elverdiği ölçüde otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişilere verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev tanımları	30.06.2017	
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 Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	*Güncel web sayfası *E-posta kullanımı * Gazete ve bülten çıkarılması	30.06.2017	
13.2.1	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek internet üzerinden yayınlanmaya devam edilecek ve güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	*Mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimat veri tabanı sayfası	30.06.2017	
13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Bu amaçla kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir duruma getirilecektir. Birimler faaliyet alanlarına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	BİDB	Tüm Birimler	*YBS Sistemi	30.06.2017	Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.
14.4.1	Üniversitemiz de kullanılan otomasyon programlarında yatay ve dikey raporlama ağı oluşturularak raporların hazırlanması konusunda personele bilgi verilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Otomasyon programlarında düzenleme yapılacaktır.	30.06.2017	
15.3.1	Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosu kurulmasının sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi	30.06.2017	
16.1.1	"Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın bildirilmesinin nasıl yapılacağı belirlenerek web sitesinden erişilebilecek " Öneri ve İstek Sistemi" ile ilgili yazılımlar hazırlanacak ve Üniversitemizin Birimlerinin web sitelerinde de yayınlanacaktır.	*Etik Komisyon *BİDB	Tüm Birimler	*Doküman * Öneri ve İstek sistemi yazılımı *Duyuru	30.06.2017	
6.1.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Risk değerlendirme ekibi *Risk değerlendirme envanteri	31.12.2017	
6.1.2	Üst yönetici tarafından idare risk koordinatörü görevlendirilecektir	* Üst yönetim * SGDB	SGDB	*Görevlendirme onayı *Eğitim programı	31.12.2017	
6.2.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir.	*İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	*Risk Değerlendirme (analiz) raporu *Matrisi	31.12.2017	
7.1.1	Her harcama birimi tarafından riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına stratejik planda yer alan sorumlu olunan her bir faaliyete yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	*SGDB *İç denetim birimi	Kontrol yöntemleri	31.12.2017	
7.1.2	Risk eylem planında tespit edilen riskler için süreç akış şemaları da göz önünde bulundurularak uygun kontrol yöntemleri tespit edilecektir.	Tüm Birimler	*SGDB *İç denetim birimi	Risk Kontrol Tabloları	31.12.2017	
8.1.1	Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında standartlara uygun yazılı prosedürler belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*İş tanımları *İş akış şemaları	31.12.2017	
1.6.1	Üniversitemizin tüm verilerinin tek veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*Program yazılımı (YBS)	30.06.2018	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
12.1.1	Üniversitemizin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*YBS Program yazılımı *Bilgi sistemi kontrol yönergesi	30.06.2018	
12.2.1	Oluşturulacak bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır. Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*Kullanım talimatı *Yetkilendirme formu *ISO'nun bilgi güvenliğine yönelik Kalite Yönetim Sistemleri Belgesi alınması	30.06.2018	
12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO 27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	ISO 27001 belgesi	30.06.2018	
12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	Yazılım ve alt yapı sağlanması	30.06.2018	
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 ilişkili yükümlülüklerin raporlanmasını sağlayacak hususlara yer verilecektir.)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Rapor ve tutanaklar	31.12.2016 tarihinden sonra	
7.3.1	Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayım ve tespit yaptırması	Tüm Birimler	SGDB	Varlık tespiti ve fiili sayım yapılması	En az yılda bir	Taşınır mal yönetmeliğine göre yapılmaktadır. Fiilen yapılması için özen gösterilecektir.
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	Tüm Birimler	*Mesleki ağırlıklı Görevde Yükselme Sınavı	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	İlgili birimler	İnceleme araştırma raporu	Gerektiğinde	
1.2.1	Üniversitemiz birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında personeline örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları için iç kontrol uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Toplantı tutanakları ve değerlendirmeler * Beklenti yazısı	Her yıl sürekli	
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	Tüm Birimler	*Eğitim faaliyetleri	Her yıl en az bir defa	
3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri birim yöneticisi tarafından personelin yeterliliği ve performansı belirlenen objektif kriterlere göre yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Performans değerlendirme kriterleri	Her yıl sürekli	
5.2.1	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberindeki hükümler gereğince her yıl performans programı hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*Performans programı hazırlanması	Her yıl sürekli	Hazırlanmaktadır.
5.3.1	Üniversitemiz bütçesi yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*Stratejik plan ve performans esaslı uygun Bütçe	Her yıl sürekli	Hazırlanmaktadır.
5.4.1	Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlemesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim ve SGDB	*Faaliyet Raporu	Her yıl sürekli	Her yıl faaliyet raporu yayımlanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
1.1.2	Birim web sayfalarına"iç kontrol"için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması.	Tüm Birimler	SGDB	Web sayfasında bilgilendirme	İlki 31.12.2016 tarihine kadar sürekli	Bazı birimlerde mevcut olup, olmayan birimlerde tamamlayacaktır.
1.3.2	Düzenlenecek hizmetiçi eğitim programlarında Etik değerlere yer verilecektir.	*Etik Komisyon *PDB	Tüm Birimler	*Rektör onayı *Eğitim	İlki 31.12.2016 tarihine kadar her eğitimde sürekli	
2.1.1	Yılda bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak çalışanlara e-posta ile gönderilecek, bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	*Genel Sekreterlik *BİDB	*İnternet sayfasında misyon metninin duyurulması *e-posta dokümanı	İlki 31.12.2016 tarihine kadar her yıl sürekli	
3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	PDB	PDB	*Eğitim konuları listesi	İlki 31.12.2016 tarihine kadar Her yıl Aralık ayı sonuna kadar	
4.3.1	Yapılacak yetki devirlerinde sorumluluk ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; yetki devirleri alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve *Yetki devri formu	İlki 31.12.2016 tarihine kadar devamı sürekli	
13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri internet ortamında da sürekli olarak güncel tutacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Veri güncellemeleri *Güncel İnternet sayfası	İlki 31.12.2016 tarihine kadar devamında sürekli	
13.6.1	Tüm iletişim araçları kullanılarak Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçlarını, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaklardır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *İlgili birimler	Tüm Birimler	*Toplantı *Web sayfasında duyuru * e mail * Kitap * Broşür	İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında yılda bir kez	Daha öncede duyurulmuş olup duyurulmaya devam edilecektir.
17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla birimlerin belirlenecek takvim dahilinde kendi çalışmalarını anlatan sunumlar yapmasının sağlanması	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Sunum sayısı	İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında yılda bir kez	
15.5.1	EBYS kullanıcılarına evrak kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklarla eğitim verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	*Eğitim verilmesi	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamı gerektiğinde	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı'na uygun kayıt ve arşivleme yapılmaktadır, evraklar günlük kaydedilmektedir. Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
17.2.1	Anket, İstek , 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	*Tüm Birimler *SGDB	*İzleme ve değerlendirme formu *yazı	İlki 31.12.2017 tarihine kadar Yılda en az bir defa	
3.1.1	Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Tüm Birimler	*İhtiyaç analizleri *Norm kadroların sürekli kontrol edilmesi, yönetici ve personel atamalarında gerekli bilgi,deneyim, yetenek,kariyer ve liyakat ilkelerine dikkat edilmesi sağlanacaktır.	İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl enaz bir defa	
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	*Tüm Birimler *SGDB	*İzleme ve değerlendirme raporu *Anket *İzleme formu	İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl enaz bir defa	
17.5.1	İç kontrole ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda ortaya çıkan eksiklikler ve alınması gereken önlemler hazırlanacak eylem planı dahilinde birimlere bildirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu	*Üst Yönetim *SGDB	*Toplantı sonuç raporu *Resmi yazı *Eylem Planı	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında ihtiyaç duvuldukca	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığı tarafından yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Tüm birimler	*Mevzuatın Güncellenmesi	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında yılda enaz birkez	
1.5.3	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	*Genel Sekreterlik *Etik Komisyon	Tüm Birimler	*Anket ve anket sonuçları analizi	İlki 31.12.2017 tarihine kadar her yıl sürekli	
7.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi, süreç süresince ve süreç sonrası kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması için sistematik bir yapı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	*SGDB *BİDB *İç denetim birimi	İş akış ve süreç yönetimi programı	İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında sürekli	Programda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
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	*Tüm Birimler *BİDB	*Güncel mevzuatın web sitesinde yayını	İlki 30.06.2017 tarihine kadar devamında sürekli	
1.4.2	Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Web sayfasında yayınlanması	İlki 31.06.2017 tarihine kadar devamında 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	Tüm Birimler	*Hizmet içi eğitimler	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında 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	Tüm Birimler	Yetki devri onayı	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında sürekli	
5.5.1	Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde 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	Tüm Birimler	*Birim özel hedefleri listesi *Duyuru	İlki 31.12.2017 tarihine kadar devamında yılda bir	Stratejik Hedefi gerçekleştirmeye yönelik hedefler, Üniversitemiz Stratejik Planında ve Performans Programında yer almaktadır. Genel hedefler için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte özel hedeflerin oluşturulması amacıyla eylem öngörülmüştür.
7.3.2	Birim yöneticileri risk düzeyi yüksek varlıklar için önleyici tedbirler içeren güvenlik yöntemleri geliştireceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Talimatnameler	İlki 30.06.2018 tarihine kadar devamında sürekli	
3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Performans analizleri *Eğitim veya başka birimde görevlendirme	İlki 31.12.2018 tarihine kadar devamı sürekli	
3.5.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenecek ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncelleme yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	*Hizmet içi eğitim planı çizelgesi	İlki 31.12.2018 tarihine kadar her yıl enaz 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.	*İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Denetim Birimi *SGDB	Risk eylem planı	İlki 31.12.2018 tarihine kadar her yıl enaz bir defa	
5.1.2	Stratejik planın sahiplenilmesini sağlamak üzere broşür/kitapçık hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*Broşür *Kitap	Planın yürürlüğe girdiği yıllarda	

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	Tüm Birimler	*Stratejik plan hazırlanması , uygulama sonucuna göre revize edilmesi *Web sayfasında duyurulması	Stratejik plan hazırlanmıştır.	2013-2017 dönemini kapsayan Stratejik Plan bulunmaktadır.
1.4.1	Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*(Faaliyet raporu,Stratejik Plan,Performans programı vb.) Web sayfasında raporların yayınlanması *Birimlere dağılımı	Sürekli	Birimlerinde faaliyet raporu hazırlaması sağlanacaktır.
5.6.1	Faaliyet Performans Programının kullanılması yaygınlaştırılacak ve geliştirilecektir.	Tüm Birimler	*Üst Yönetim *SGDB	Faaliyet performans program kullanımı	Sürekli	Program hali hazırda kullanılmakla birlikte bilgilerin daha güvenli ve doğru olması sağlanacaktır.
9.2.1	Faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme)konusunda gerekli tedbirler alınacak, kontroller bizzat birim amirleri tarafından yapılacak veya takip edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	*Görev tanımları *Talimatlar	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	Tüm Birimler	*İş akış şemaları kontrol, paraf,imza,onay noktaları,süreç tanımları	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	İlgili birimler	*Talimatlar *Eğitim faaliyetleri	Sürekli	
15.6.1	EBYS deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili yedeklemenin sağlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*Yedekleme yapılması	Sürekli	
18.1.1	İç denetim çalışmalarının belirlenmiş olan standart, ilke ve yöntemlere göre kurumun tüm faaliyet alanlarına yaygınlaştırılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	*İç Denetim Planı *İç denetim raporu ve özel denetim raporları	Sürekli	
18.2.1	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak eylem planlarının düzenlenip uygulanacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	*Eylem Planı İç denetim raporu	Sürekli	
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	PDB	*Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)	