

## 1- KONTROL ORTAMI

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	İyileştirecek Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında Enstitü Yönetimine bilgi verilecek, İç kontrol Eylem Planı birim personeline duyurulacaktır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol konusunda hazırlanan eylem planıyla ilgili seminerler takip edilerek birim personeline duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili toplantı tutanakları.	3/14/2017	14.03.2017 tarihinde İç Kontrol Eylem Planı kapsamında toplantı yapıldı.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Enstitü Yönetimi İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yapılan toplantılara katılım sağlayarak Enstitü Personeline örnek olacaktır.	KOS 1.2.1.	Enstitü Yöneticileri İç Kontrol Eylem Planının uygulanmasında toplantılarda gerekli yönlendirmeleri yapacaklardır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Eylem Planı ile ilgili toplantı tutanakları.	1/17/2017	17.11.2016 tarihinde İç Kontrol eylem planı hazırlama grubu oturularak İç Kontrol Eylem Planı hazırlandı.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Enstitümüz personeli mesleki ve kurumsal etik kurallarını bilmekte ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uymaktadır.	KOS 1.3.1.	Enstitümüz personeli için etik kurallarmı hatırlatma amaçlı toplantı yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Etik Kurulu	Etik Kurallarının imza karşılığı duyurulduğunu gösteren imza sirküsü.	4/26/2017	26.04.2017 tarihinde Etik kuralları personele duyuruldu.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saygınlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Enstitümüzde yüksek lisans öğrenci alımı ile ilgili yapılan bilim sınavlarının sonuçları ve tüm değerlendirme notları ile birlikte yayınlanmaktadır. Stratejik plan ve performans programı, güncel duyurular belirli dönemlerde Enstitümüz web sitesinde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1.	Enstitümüzdeki mevcut uygulama devam edecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Enstitü Personeli	Enstitü Web Sitesindeki duyuruların dokümleri.	1/27/2017	2016-2017 Akademik Yılı Bahar Yarıyılı Lisansüstü Sınav Sonuçları [27.01.2017] web sitesinde duyurularak kamuoyuna sunuldu.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Enstitü yönetimi personeline ve lisansüstü öğrencilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1.	Enstitü Yönetimi Enstitü Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni ve Memur ile Lisansüstü eğitim öğrencisi olan olan Müdürü Müdür Yardımcısı, Öğretmen ve diğerlerine adil davranılmaktadır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Enstitü Personeli	Lisansüstü öğrencilerinden alınan donatılar (memnuniyet anketleri, Enstitümüze gelen mailler)	5/15/2017	Enstitümüzde ders giren öğrencilere 15.05.2017 Öğrenim Sürecini Değerlendirme anketleri uygulandı.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Enstitümüz idari faaliyetleri bilgi ve dokümanları kontrol edilmektedir.	KOS 1.6.1.	Enstitümüzün idari faaliyetlerinde bilgi, belge ve dokümanların doğru, tam ve güvenilir olmasını dikkat edecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Anabilim Dalı Başkanlıkları ve Enstitü Personeli	Sistem çıktılar / Standart Prosedürler	1/22/2017	Enstitümüzün yapmış olduğu faaliyet raporu hazırlanmış olup web sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında Enstitü Yönetimine bilgi verilecek, İç kontrol Eylem Planı birim personeline duyurulacaktır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmelidir.	Enstitümüzün Misyonu belienerek Enstitümüz web sayfasında yayınlanmış olup idari personel tarafından benimsenmiştir.	KOS 2.1.1.	Enstitümüz personeline Misyonumuz duyurulacak ve güncel gelişmelerden haberdar edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici	Enstitü Misyonunun İdari Personele İmza Karşılığı duyurulması.	1/27/2017	Enstitümüzün İdari personeli için yapmış olduğu toplantılarda misyonu hatırlatılmıştır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Personel değişikliklerine bağlı olarak ilgili görev tanımları yapılacaktır.	KOS 2.2.1.	İlgili görev tanımları personel sayısındaki değişikliklere bakılarak güncellenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici ve İç Kontrol Birimi	Görev tanımlarının yazılı ile tebliği edilmesi.	1/27/2017	Enstitü Misyon ve Vizyonu Enstitü web sayfasında gerekli güncellemeler yapılarak ve idari birimlerimize duyurulmuş görev tanımlarına uygulanması sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Enstitümüzde kalite yönetimi çerçevesinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	KOS 2.3.1.	Mevcut görev dağılım çizelgesi güncellenerek daha detaylı hale getirilecek. Enstitü web sitesinde duyurulması sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Personel Daire Başkanlığı	Enstitü web sitesi.	12/31/2018	İdari birimlerin görev tanımları güncellenecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Enstitümüz Teşkilat şeması güncellenerek web sitemizde güncel hali yayınlanacaktır.	KOS 2.4.1.	Mevcut teşkilat şemasında yapılan güncellemeler Enstitü personeline ve kamuoyuna web sitesinden duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim	Enstitü web sitesi.	1/27/2017	Enstitümüzün teşkilat şeması vardır değişiklikler olması halinde güncelleme yapılacaktır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1.	Enstitümüzün yıllık idari faaliyet raporları her yıl sonu hazırlanmaktadır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2017 31.12.2018	Mali yıl sonlarında hazırlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerde hassas görevler belirlenerek bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmıştır.	KOS 2.6.1.	İdarenin ve birimlerinin hassas görevleri temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari ve Mali raporlar ile UBYS öğrenci bilgi ve belgeleri.	31.12.2017 31.12.2018	Eğitim Öğretim raporları ve Mali yıl raporları hazırlanacaktır.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	UBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazışmalar yapılarak gerekli takipler taraf yada inza işlemleri öncesinde varsa ekler ilgili buldukları belge dayanakları kontrol edilerek sistem üzerinden yapılacaktır.	KOS 2.7.1.	Yapılan resmi yazışmalar yada mali konularda incelemeler yapılarak ilgili birimlere gönderilmektedir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Tüm Birimler	UBYS üzerinden yapılan yazışmalar ve Ödeme Emri Belgeleri	Her Zaman	UBYS üzerinden yapılan yazışmalar ve Ödeme Emri Belgeleri her zaman oluşturulmaktadır.
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansını değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almamalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Enstitümüz personeli görev tanımlarına göre uygun eğitimlere katılmaları sağlanacaktır.	KOS 3.2.1.	Enstitü personeli görevlendirmelere uygun olarak eğitim ve seminerler katılmaları desteklenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Personel Daire Başkanlığı	Katılım Belgeleri ve Eğitimlerle ilgili duyuru yazıları.	31.12.2017 31.12.2018	Katılımın sağlandığı eğitimlere ilişkin evraklar.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Enstitümüz personeli gerek kendini geliştirerek ve ilgili eğitimlere katılarak alanında deneyim kazanmaktadır.	KOS 3.3.1.	Enstitü Personeli görevlendirmelere uygun olarak bilgi ve beceri kazandırılması için desteklenmektedir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim / Tüm Birimler	Eğitim ve Seminerler	31.12.2017 31.12.2018	Katılımın sağlandığı eğitimlere ilişkin evraklar.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Personel görev ve sorumlulukları çerçevesinde bireysel olarak liyakat ilkesine göre değerlendirilecektir.	KOS 3.4.1.	Enstitü personeli görevinde ilerleyebilmesi için ve performansının artırılmasında gerekli destek verilmektedir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetim ve Enstitü Personeli	Performans Kriterleri	31.12.2017 31.12.2018	Eğitim, Seminerlere katılımın sağlanması
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumsal olarak getirilen yenilikler için eğitimlere katılım sağlanacak ve Hizmet içi eğitimlere önem verilecektir.	KOS 3.5.1.	Kurum içi yapılan eğitimlere katılımın sağlanması amaçlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici ve Tüm Birimler	Kurum içi Eğitimler	31.12.2017 31.12.2018	Kurum içi eğitimlerin personele duyurulmasını sağlayan evraklar.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilecektir.	KOS 3.6.1.	Personelin yeterliliği ve performansını bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmesi için üst yönetici tarafından anket uygulanması yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Personele uygulanacak anketler	31.12.2017 31.12.2018	Uygulanan anketlerin sonuçlarının ilgili personelle paylaşılması.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin uygulanan anketler yoluyla bilgilendirilmesi ve Üst yönetici tarafından performansını yüksek olan personelin ödüllendirilmesi yapılacaktır.	KOS 3.7.1.	Personelin performansını düşük olması durumunda ilgili eğitimlere gönderilecek performansını yüksek olan personelin ise ödüllendirilmesi yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Eğitim, Seminerler ve ödüllendirmeler	31.12.2017 31.12.2018	İlgili personele tebliği edilen evraklar.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin yükseltilmesinde mevzuata uygun hareket edilecektir.	KOS 3.8.1.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi önemli hususlarda mevzuat yazılı olarak personele duyurulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Personele tebliği yapılan duyurular, mevzuatlar.	31.12.2017 31.12.2018	İlgili personele tebliği edilen evraklar.
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> 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.	İmza Yetkilileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgili birimlere bildirilecektir.	KOS 4.1.1.	Her mali yıl başında ad, soyad ve imza sirkülerinde belirlenen onay, imza mercilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesine devam edilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza yetkililerini gösteren yazışmalar.	15.11.2017 / 15.08.2017 / 17.10.2017 /	İmza yetkililerini gösteren yazışmalar.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üst yöneticinin görevlendirmelerini durumlarında yetki devirleri yapılacaktır.	KOS 4.2.1.	Yetki devirlerinde Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreterlerinin vekaletleri yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Vekaletler.	18.04.2017 / 20.03.2017 / 16.03.2017 / 27.02.2017 /	Yetki devirlerinde Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreterlerinin vekaletleri yapılmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri üst yönetime ve yakın amirlerde yada diğer birim amirlerinde olacak şekilde yapılacaktır.	KOS 4.3.1.	Yetki devri Üst yöneticinin belirlediği idari görevlere yürütülecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Vekaletler.	17.04.2017 / 11.04.2017 / 07.04.2017 /	Yetki devri Üst yöneticinin belirlediği idari görevlere yürütülmüştür.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri uygun idari amirlerden bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olanlara devredilecektir.	KOS 4.4.1.	Yetki devri Üst yöneticinin belirlediği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip idari görevlere vekalet bırakılarak yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Vekaletler.	31.05.2017 / 27.04.2017 /	Yetki devri Üst yöneticinin belirlediği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip idari görevlere vekalet bırakılarak yapılmıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredene ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel yetkilendirilmesinin sona ermesinin ardından ilgili birim amirine bilgi verecek, yetki devreden idari amir ise görevlendirmesinin bitmesinin ardından vekilden bilgi alacaktır.	KOS 4.5.1.	Yetki devrinin yapıldığı tarihler arasında idari birimdeki gelişmeleri ilgili amire bildirecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Vekaletler.	31.05.2017 / 27.04.2017 / 17.04.2017 / 11.04.2017 / 07.04.2017 /	Yetki devrinin yapıldığı tarihler arasında idari birimdeki gelişmeleri ilgili amire bildirilmiştir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.1.1	Stratejik planın, Üniversitemizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanması sağlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Mevzuata uygun bir stratejik plan çalışması yapılmış olması	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
			RDS 5.1.2	Hazırlanan stratejik plan mevzuatın öngördüğü zamanlarda güncellenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler		Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
			RDS 5.1.3	Önemli faaliyetler ve kurum düzeyindeki hedefler stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Performans Programı kapsamında hazırlanan birim performans göstergelerimizin riskleri belirlenmemiştir.	RDS 5.2.1	Program dönemi performans programının hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
			RDS 5.2.2	Program dönemi performans programının hazırlanması için her birim kendi performans programını hazırlayacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			
			RDS 5.2.3	Üniversitemiz stratejik planı hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda program dönemi performans programı hazırlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler			
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi, stratejik plan hazırlandıktan sonraki dönemlerde stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Bütçe	Her yıl temmuz ayı	

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlanacaktır.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporu	Her yıl Mart ayı sonuna kadar	
			RDS 5.4.2	Üst Yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak Üniversitemizin İdare Faaliyet Raporu hazırlayacak ve kamuoyuna duyuracaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	Her yıl Nisan ayı sonuna kadar	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdaremizin hedeflerimize uygun özel hedeflerimiz belirlenmemiştir.	RDS 5.5.1	İdaremiz hedeflere uygun özel hedefler belirleyecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	İdare Faaliyet Raporu	12/31/2018	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdaremizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilirdir. Fakat süreli değildir.	RDS 5.6.1	Birimler performans programı hazırlarken hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Mevzuatta öngörülen sürede hazırlanacaktır.	
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekteşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve Hedeflere yönelik belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	2017 Mali yılı başlangıcında amaç ve hedeflere yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Performans Programı	Performans hedeflerine başlanılmadan önce belirlenecektir.	
RDS 6.2	Risklerin gerçekteşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler gerçekteşme oranları belirlenmemiştir.	RDS 6.2.1	Risklerin gerçekteşme durumunda amaç ve hedefe ulaşmak için prosedürlere uygun farklı yollar denenecektir.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Performans Programı	Risk değerlendirme tutanakları hazırlanacaktır.	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak bir eylem planı oluşturulmadı.	RDS 6.3.1	Eylem planları Performans Programı kapsamında amaç ve hedefler oluşturulacaktır.	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Tüm Birimler	Performans Programı	Eylem planı oluşturulacaktır.	







BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.								
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.								
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.								
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.								
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.								
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.								
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.								

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.								
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								

