

TÜRK TARİH KURUMU KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2017-2018)
1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57)</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27)</p> <p>3. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi</p> <p>4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p> <p>5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (Md.1)</p> <p>6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28)</p> <p>7. İç Kontrol Güvence Beyanı</p> <p>1. 30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " İç Kontrol" dahil edilmiştir.</p> <p>2. İç kontrole yönelik broşür hazırlanmıştır. Hazırlanan broşürler Kurumdaki tüm personele dağıtılmıştır.</p> <p>3. Üst yönetici ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyişi görüşülerek değerlendirilmektedir. 4.13/08/2015 tarihli ve 947 sayılı Başkanlık oluru ile İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla Kurum çalışanlarına Strateji Geliştirme Müdürlüğüne anket düzenlenmiş sonucu üst yöneticiye bildirilmiştir.</p> <p>4-Strateji Geliştirme Müdürlüğüne İç Kontrol çalışmalarının takip ve son durumunu ortaya koyacak</p>	KOS.1.1.1	İç kontrol çalışmalarının takip ve son durumunu ortaya koyacak bir form hazırlanarak, 6 ayda bir izleme ve değerlendirme kuruluna iletilecektir.	İç kontrol çalışma grubu	Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md, IKDHM	Rapor	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10)</p> <p>2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (Sayfa 23)</p> <p>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>1. Anayasa (Md. 10, 129, 137)</p> <p>2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2)</p> <p>4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4)</p> <p>5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21)</p> <p>6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi</p> <p>10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları</p> <p>Kurum personelinin görevini yerine getirmesinde; Kamu hizmeti bilinci, hizmet standartlarına uyma, amaç ve misyona bağlılık, dürüstlük ve tarafsızlık, saygınlık ve güven, nezaket ve saygı, çıkar çatışmasından kaçınma, kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık vb. kamu hizmetlerine ilişkin hususlarda ve genel etik kurallara uygun olarak hareket etmektedir.</p> <p>Etik kurallar 26/05/2017 tarih ve 52042533612.01.01E.668 sayılı vazi ile Kurumumuz genel ağ</p>	KOS.1.3.3	Etik kurallar kurum internet sitesinde yayınlanacaktır.	İKDHM		Yayınlanma bilgi yazısı.	Aralık 2018	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</p> <p>4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61)</p> <p>5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28)</p> <p>6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</p> <p>7. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>8. Başbakanlık Genelgeleri</p> <p>9. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı</p> <p>1. Etkinlik Sistemi kodlaması tamamlanmış kullanıma açılmıştır.</p> <p>2. Yayın Dağıtım ve Satış Sistemi çeşitli satış ve armağan dağıtım bilgileri hakkında raporlar vermektedir. Bu sistemin TTK ve TDK tarafından kullanılması için kurumlara eğitim verilmiştir.</p> <p>3. Yayın Takip Sistemi basılacak eserler hakkında çeşitli raporlar sunmaktadır. Yayın Takip Sisteminin kullanılması hakkında kurumlara resmi yazı gönderilmiş, bu programın kullanımı ile ilgili eğitim verilmiştir</p> <p>4. Proje Eşgüdüm Komisyonu Sistemi, komisyon toplantıları hakkında çeşitli bilgiler vermektedir. Bu uygulamanın kullanılması ile ilgili BÇKDB personeline eğitim verilmiştir.</p> <p>5. İdare faaliyet raporu her yıl hazırlandıktan sonra Kurumun genel Ag sayfasına konularak kamuoyu ile paylaşılmakta ve bünyemizdeki Kurumlar ile hizmet içi birimlere faaliyet raporu gönderilmektedir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10)</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34)</p> <p>3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (Md. 6)</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p>	KOS.1.5.1	Kurum personeline "Kurum Kültürü ve Aidiyeti Eğitimi" verilecektir.	İKDHM		Eğitim	Aralık 2017	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		<p>15.05.2016 tarihinde Kızılcahamam'da yapılan eğitim sonucunda personele memnuniyet anketi yapılmış, sonuçları üst yönetime rapor halinde sunulmuştur. 2018-2022 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında dış paydaşlara anket düzenlenmiş ve hizmetlerimizden yararlananların görüş ve düşünceleri alınarak hazırlanan rapor üst yönetime sunulmuştur.</p>	KOS.1.5.2						
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>1. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Say2000i, KBS, HYS gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. Birimlerin faaliyet alanına giren konularla ilgili bilgi ve belgeleri güncellemekte, doğru, tam ve güvenilir bilgi akışı sağlanmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3) 1.30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başbakanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " Kurum misyon ve vizyonu ile stratejik plan" dahil edilmiştir. 2.Misyon ve vizyon Kurumumuz genel ağ sayfasında yayınlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Kurumumuzdaki tüm birimlerin Stratejik Plana uygun olarak görev tanımları yapılmıştır.	KOS.2.2.1						Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi	KOS.2.3.1						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	KOS.2.4.1	Birim teşkilat şemaları oluşturulacak, fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.		Birim Teşkilat Şeması Dokümanı	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te strateji geliştirme birimlerinin görevleri tanımlanmıştır. 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 6.18.01.2015 tarihli ve 24 sayılı Olur 7. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi (15.Md.)	KOS.2.5.1	Görev tanımlarında sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkisinin belirlenmesiyle, süreç içinde yer alan görevlinin, görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu süreç dahil olmasına çalışılacaktır.	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.		Görev Ve Çalışma İç Genelgesi	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerin hassas görevleri belirlenmiştir.	KOS.2.6.1						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1.Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izleyebilmektedirler.	KOS.2.7.1	Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik sistematik ve yazılı mekanizmalar oluşturulacaktır.	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.		Görev Ve Çalışma İç Genelgesi	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.2.7.2	Operasyonel planları olmayan birimlerin operasyonel planlarını oluşturulacaktır.	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	Operasyonel Planlar	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 10. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 12. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 13. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 14. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25) 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman	KOS.3.1.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ile İnsan kaynakları yönetimine geçiş süreçlerinin geliştirilmesi	İKDHB	SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	Rapor ve İç Düzenleme	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
		Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							
KOS.3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümlere uyulmaktadır. Kurum personeline görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmeleri için eğitim verilmekte, kurslara katılımı sağlanmaktadır.	KOS.3.2.1	KOS.3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına yöneticilerinde dâhil edilmesi	İKDHM		Eğitim Planı/Yıllık	Aralık 2018	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede memurların işe alımı KPSS ile yapılmaktadır.664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ihdas edilen Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı kadrolarına 2012 yılında yapılan yazılı ve sözlü sınav							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4) 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. 22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 7. 30.01.2015 tarihli ve 29252 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede işe alm süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Görevde yükselme ile ilgili genel yönetmelik ve Kurumun yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile sözlü sınav getirilmiştir.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4) 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. 22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 7. 30.01.2015 tarihli ve 29252 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere Kurum personelinin katılımı sağlanmaktadır.	KOS.3.5.1	Her yıl yapılacak olan ihtiyaç analizleri ile gerek iş eğitimleri gerekse kişisel gelişimi destekleyici eğitimler planlanacak ve uygulanacaktır. Ayrıca diğer kurumlarca düzenlenen eğitimlere katılım sağlanacaktır.	İKDHM	SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	Eğitim Planı/Yıllık	Aralık 2018	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Kurumumuzda personelin yeterliliği ve performansı birim yöneticilerince değerlendirilmektedir.	KOS.3.6.1	3.1.1 maddesinde öngörülen eylemin sonucu olarak oluşturulacak kriterlere göre değerlendirme yapılacak ve sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	İKDHM	SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	İç Düzenleme	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122) Kurumumuzda personelin yeterliği ve performansı birim yöneticilerince değerlendirilmektedir.	KOS.3.7.1	3.1.1 maddesinde öngörülen eylemin sonucu olarak oluşturulacak kriterlere göre değerlendirme yapılacak ve sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	İKDHM	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	İç Düzenleme	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 8. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 11. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 12. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25) 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği Personel istihdamı, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Kurumumuzda personelin yeterliği ve performansı birim yöneticilerince değerlendirilmektedir.	KOS.3.8.1	KOS.3.1.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede personelin performansının değerlendirilmesine yönelik hususlara yer verilmesi ve yapılan düzenlemenin personele duyurulması	İKDHM	Duyuru	Aralık 2018		
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ile incikil mevzuatlar doğrultusunda; yetki devirleri, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetleri, taşınır kayıt kontrol yetkilileri, piyasa fiyat araştırması görevlileri ve muayene kabul komisyonu görevlileri belirlenerek ilgili yerlere bildirilmekte görevlendirme yazıları ilgililere tebliğ edilmiştir. Yetki devri ve imza yetkileri yönergesi ile de düzenleme yapılmıştır.	KOS.4.1.1 KOS.4.1.2	İş akış süreçleri hazırlanıp bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenecek ve iş akış süreç haritaları çıkarılacaktır. İşlem süreçlerinin e-doküman olarak kurum internet adresinde yayımlanacaktır.	İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md.	SGM Web Sayfası e-doküman	İşlem Süreçleri Aralık 2018 Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yğksek Kurumunca hazırlanan Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu dikkate alınarak hazırlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 6' ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RİSK DEĞERLENDİRME (2017-2018)

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 Planlama ve Programlama: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.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 7) 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Plan Kurumdaki tüm yönetici ve personelin yeterli bilgilendirmeyi sağlamak üzere tüm yönetici ve personele gönderilmiştir.2015 yılında 1 kez stratejik plan değerlendirme toplantısı yapılmıştır. 2018-2022 yıllarını kapsayan Kurumun Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanarak, Kurum Genel Ağ sayfası ve EBYS üzerinden Tüm personele ve kamuoyuna duyurulacaktır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Kamu İdareleri Tarafından Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Md. 4) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11, 14) 4. Performans Programlarının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Duyuru (02.07.2010) Kurumumuzda 2014 yılından itibaren Performans Programı hazırlanmaktadır. Performans programları tüm birimlere dağıtılarak bilgilendirilmeleri sağlanmıştır.Hazırlanan performans programları Kurumumuz genel ağ sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Orta Vadeli Program (2014-2016) (S. 17) 3. Orta Vadeli Plan 4. Bütçe Çağrısı 5. Bütçe Rehberi Bu genel şartla ilgili mevzuat gereği yapılması gerekenler yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.16) Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar halinde izlenmekte ve e-bütçe sistemine veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının uygulama sonuçları dikkate alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11) 1. Kurumun stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefler ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Her yıl hazırlanan performans programı ile stratejik hedeflere uygun performans hedefleri belirlenmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. Birimlerin özel hedefleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	RDS 5.5.1	İdare Performans Programı kapsamında birimlerin özel hedefleri belirlenecek/güncellenecek ve personele duyurulacaktır.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Birim Özel Hedefleri Dokümanı Duyuru Metni	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (S. 34) 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 14)	RDS 5.6.1	RDS 5.5.1 kapsamında değerlendirilecektir.					
RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini 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.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 18) 4. Kamu İç Kontrol Rehberi	RDS.6.1.1	İdarenin Risk Stratejisi belgesinin hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulacaktır.	İKDHDH	İKDHDH, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	Bakanlık Makamı Onayları	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS.6.1.2	Kurum personeline risk yönetimi eğitimi verilecektir.	İKDHDH		Katılım Belgesi	Aralık 2018	
			RDS.6.1.3	Tüm birimlerin hedefleri değerlendirilip karşılaşılabilecek riskler ve fırsatlar belirlenecektir.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Birim Risk Kayıtları	Aralık 2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İdarede amaç ve hedeflere yönelik faaliyetlerde mevcut riskler gözönünde bulundurulmaktadır.	RDS.6.2.1	Risk belirleme ekibinin tanımlanacak, ayrıca verilerin ve iç denetim raporlarının üst yöneticinin onayından sonra analizi yapılacaktır.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.		Risk Değerlendirme Tablosu	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İdarede amaç ve hedeflere yönelik faaliyetlerde mevcut riskler gözönünde bulundurulmaktadır.	RDS.6.3.1	Risk Stratejisi Belgesine uygun olarak risklere karşı önlemlerin belirlenmesi ve Risk Eylem Planının hazırlanması	Üst Yönetim Harcama Birimleri Risk Belirleme Ekibi	İç Denetçiler SGM	Risk Eylem Planı	Aralık 2018	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ (2017-2018)

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58, 61, 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32) 4. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.36, 37, 38) 5. Tarih Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Mevzuatta yer alan kontrol yöntemlerine uyulmaktadır.	KFS.7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen Risk eylem planında tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60, 61, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) Mevzuatta yer alan kontrol yöntemlerine uyulmaktadır.	KFS.7.2.1	7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere de yer verilmesi	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.518) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 5. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 7. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS.7.3.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yönetiminde maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.	KFS.7.4.1	7.1.1'de öngörülen eylemle belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizinin de dikkate alınması	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 6. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Eğitim ve Araştırma Bursları Yönetmeliği 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Araştırma ve Çeviri Projeleri Yönergesi 9. Destekleme İlke Kararları Mali karar ve işlemler hakkında 2012/1 sayılı ön mali kontrol yönergesi hazırlanmıştır. Ayrıca Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler hazırlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. İhale Mevzuatı 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. İhale Mevzuatı 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreci Haritaları Hazırlama Kılavuzu Kurumumuz eylem planında yer alan KOS.4.1.1, BİS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1, 9.1.1 eylemleri gereği; hazırlanan Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir. Hazırlanan prosedürler ve dokümanlar Kurumun genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler	KFS 9.1.1	KOS 2.3.1 ve KOS 2.4.1'de öngörülen eylemlerle birlikte değerlendirilecek ve birimlerin fonksiyonel görev dağılımları dikkate alınarak varsa faaliyet - görev çakışmalarını tespit etmek ve görev ayrılığı ilkesini sağlayacak önerileri geliştirmek	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	İKDHM	Görev Dağılım Dokümanı	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler Mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri 5018 sayılı Kanunda düzenlendiği şekilde görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak farklı kişiler tarafından yürütülmektedir.	KFS 9.2.1	KFS 9.1.1 kapsamında değerlendirilecektir.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	İKDHM	Rapor	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 3. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4) 5. Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik 6. Resmî Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 5) 7. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10) Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli düzenli gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124) 3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247) 4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10) 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6) 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23) Yöneticiler, iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. işlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 8. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18)	KFS 11.1.1	2.3.1 no.lu eylemde belirlenecek görev tanım rehberlerinde görevli personelin yedeklerinin de belirlenecektir.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	Üst Yönetim İKDHM	Görev Dağılım Dokümanı	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Yan Ödeme Kararnamesi 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür görevleri için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 6. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 8. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu	KFS 11.3.1	2.3.1'de öngörülen eylem ile belirlenen görev dağılım dokümanında devir ve teslim ilişkili yükümlülükler yer verilecektir.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.	Üst Yönetim	Hassas Görev Broşürü	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla oluşturulan güvenlik politika belgesi tüm personele imzalatılmış ve güvenlik politika belgesi Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Maliye Bakanlığı e-bütçe ve Say2000i sistemi ile personel, maaş otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir. Kaynaklara erişimin yetkilendirilmeleri sınırlandırılmış, izinsiz yetkilendirme yapılmamakta, zarar görme riski asgari seviyededir. Ayrıca yazışmalar (EBYS) sistemi üzerinden yapılmaktadır. Bilgi güvenliği belgesinde kaynaklara erişim, yetkilendirme dahilinde sınırlandırılmış yetkisiz erişime izin verilmemektedir. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak Genel Ağ erişimleri Kurumdan Genel Ağ ve Genel Ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak verilerin elektronik ortamda depolanmasını sağlayan ve her birimin kendi arşivini oluşturma imkanı veren kapsamlı bir bilgi sistemi geliştirilmesi gerekmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM (2017-2018)

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak elektronik yazışmalar, toplantı ve duyurular yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin Kurum Genel Ağ sayfası, e-posta, Bimer, resmi yazışmalar kullanılmaktadır.	BİS 13.1.1	4.1.1'de öngörülen eylem kapsamında İletişim Akış Şeması oluşturulacaktır.	İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar		İletişim Akış Şeması	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirirken Maliye Bakanlığının e-bütçe, say2000i, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) sistemleri ile kurum içi kütüphane, Genel Ağ, e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iletişim kanalları mevcut olup gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir. Kurum faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan mevzuat Kurumumuz Genel Ağ sayfasında "mevzuat" başlığı altında yer almıştır. Kurumumuza yapılacak burs başvurularına turkiye.gov.tr'den ulaşılması sağlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen say2000i, KBS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adli sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir.	BİS 13.3.1	Tüm birimler için, birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir.			Bilgi Paylaşım Süreçleri	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere yöneticiler ve ilgili personel, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, yılı bütçesi, Kurumun genel Ağ sayfası, KBS, Say2000i ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumunca hazırlanan Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır.Yönetim Bilgi Sistemi güncellenen Burs Başvuru Sistemi için yapılan değişiklikler kapsamında değiştirilerek yeni raporlar sunulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kurumumuzun 2013-2017 Stratejik Planı'nda misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir.Misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde görev ve sorumluluklar kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır. Üst yöneticiler birim yöneticileri ile yapılan toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) 1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. 2. Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. 3. Kurumumuz genel ağ sayfasında şikayet, gözlem ve öneri formuna yer verilmiştir.	BİS.13.7.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.9) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik(Md.4) Amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve her yıl performans programlarını Kurum Genel Ağ Sayfası üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum Genel Ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurum Genel Ağ sayfasında Kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yayat ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname	BIS 14.4.1	Her yıl birimlerce hazırlanan raporların tespit edilmesi sonucunda oluşturulacak Kurum Raporlama Takviminin birimlere duyurulması	İKDHM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar	SGM	Görev ve Çalışma İç Genelgesi	Aralık 2018	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı EBYS'ye kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde saklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



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
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kurumda iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe göre yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun(Md.3) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kuralı ve yöntemlerinin genel mevzuatta belirlenmiş olup, BİMER üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin kanunlar çerçevesinde değerlendirilmesi yapılacaktır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	1. Anayasa (Md.5,125,129) 2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20) 4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23) Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler hazırlanarak Kurumumuz genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. Kılavuzda gizlilik ilkesi ve güvence beyanına ilişkin düzenlemeler mevcuttur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
5- İZLEME (2017-2018)

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
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) 4. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri/S.16) 5.Kamu İç Kontrol Rehberi	IS.17.1.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. İç kontrol eylem planının uygulanma sonuçları üç aylık dönemlerde izlenmiş ve sonuçları üst yönetime sunulmuştur.	IS.17.2.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır.	IS.17.3.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır.	IS.17.4.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır.	IS.17.5.1						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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
İS18	İç denetim idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14) Kurumumuzun İç Denetim Yönergesi hazırlanmış ve genel ağ sayfasında yayınlanmıştır.							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İç Denetim Rehberi							