

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. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Konularda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Kanuna bağlı Yönetmelik ve Tebliğler, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Alma Hakkı Kanunu, 664 sayılı KHK, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkındaki Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Konuya İlişkin Başkanlık Genelgeleri, Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi, 03/04/2014 tarih ve 292 sayılı Başkanlık Onayı, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı. | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | Kurumumuzda iç kontrol sistemi mevcut değildir. 5018 sayılı kanun gereği 2014 yılında Üst Yönetici Onayı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda Başkan Yardımcısı ile iç kontrol bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç kontrol Eylem Planının hazırlanabilmesi için iç kontrol çalışma grubu ile izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulmuştur. SGM tarafından toplantılar düzenlenerek İç Kontrol Eylem Planı hazırlıklarına başlanmıştır. SGM tarafından İç Kontrol Eylem Planının yasal dayanağı, amacı kapsamı gibi konularda bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. | 1.1.1 | İç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlandıktan sonra iç kontrole ilişkin broşür hazırlanarak personele dağıtılacaktır. | SGM, İKDHM | Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md | Broşür | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.1.2 | İç kontrol sisteminin algısı ve çalışmalarının devamlılığı için personele iç kontrol farkındalık ve değerlendirme anket düzenlenmesi. | SGM | Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md, İKDHM | Anket | Eylül 2015 | |
| | | | 1.1.3 | 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, İKDHM | Rapor | Aralık 2015 | |
| | | | 1.1.4 | Yöneticiler için 6 ayda bir bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. | SGM | İKDHM | Takip Raporu | Aralık 2016 | |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaların ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisinde. Kurum personeli buna göre yönlendirilmektedir. | 1.2.1 | Yöneticilerin, idare personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirme toplantıları yapması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun sorumlu birime (SGM) iletilmesi sağlanacaktır. | SGM | İKDHM | İç Kontrol Sistemi Uygulama Toplantısı, Anket | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Kurumumuz faaliyetleri yerine getirirken Anayasaya, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, genelgelere, yönergelere vb. mevzuata uygun olarak hareket edilmektedir. Kurumumuzda 2014 yılında Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personel tarafından imzalanmıştır. Kurumumuzda etik bilincini geliştirmek, toplumsal yaşamı ilgilendiren davranış ve kararların etik ilkeler çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak için gerekli duyarlılıkları kazandırılmaya çalışılmaktadır. Bu ilkeler çerçevesinde Etik Rehberi broşür halinde Kurum personeline dağıtılmıştır. | 1.3.1 | İdarede görev yapan tüm personel için "Kamu Görevlileri Etik Rehberi"nin broşür halinde tüm personele ulaştırılacaktır. | İKDHM | SGM | Broşür | Şubat 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmaktaki birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.3.2 | 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 kurallar konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalara devam edilecektir. | İKDHM | SGM Kurulu Etik | Bilgilendirme Toplantısı | Mart 2015 | |
| | | | 1.3.3 | Etik kurallar ilan panosu ve kurum internet sitesinde yayınlanacaktır. Kişilerin e-posta adreslerine haftanın ilk iş günü etik konusuna ilişkin e-posta gönderilecektir. | İKDHM | SGM Kurulu Etik | e-posta Dokümanı | Aralık 2016 (Sürekli) | |

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 |
|-----------------|--|--|--------------|--|---|---------------------------|-------------------------------------|---|--|
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Kamu idareleri tarafından elde edilen ve kamu hizmeti için kullanılan tüm kamu kaynakları genel muhasebe sistemi ilkelerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde say2000i sistemi üzerinden mali veriler raporlanmaktadır. Taşınır mallarının muhasebe sistemine alınması KBS ile sağlanmıştır. Mevcut ödenekler ile en yüksek düzeyde hizmet çıktısının sağlanmasına çalışılmaktadır. Kurumumuzca gerçekleştirilen etkinlikler web sayfasında yer almakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Birim faaliyet raporları hazırlanmakta ve İdare Faaliyet Raporu kurum içinde ve dışında paylaşılmaktadır. | 1.4.1 | | | | | | Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır. |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | Kurumumuzda her hafta yapılan toplantılarla, mevcut durum değerlendirilmektedir.Yetki paylaşımı ile yönetici ve personel iletişiminde daha katılımcı bir anlayışın gerçekleşmesine çalışılmaktadır. Personel mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek Kurum içi ilişkilerde gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre hareketmektedir. Görevin ifasında personele, hizmet alanlara ve dış paydaşlara adil ve eşit davranılmaktadır. | 1.5.1 | Kurum personeline "Kurum Kültürü ve Aidiyet Eğitimi" verilecektir. | İKDHM | | Eğitim | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 1.5.2 | Kurum personeli ile hizmetlerimizden yararlananların görüş ve düşüncelerinin alınmasına ilişkin anket yapılması ve sonuçlarının değerlendirilmesidir. | İKDHM | | Anket | Aralık 2016 | |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Birimlerdeki işlem süreçlerinde, bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Bilgi ve belgelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden üretilmesi güvenilirliği artırmaktadır. Dış denetim raporları değerlendirilerek iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. | 1.6.1 | Birimler, faaliyet alanına giren konularla ilgili bilgi ve belgeleri güncelleyerek,doğru, tam ve güvenilir bilgi akışı sağlayacaklardır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | SGM | İşlem Süreçleri | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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. | 5018 sayılı Kanun,657 sayılı Kanun, Kesin Hesap Kanunu, 664 sayılı KHK, AYK Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, İdare Teşkilat Şeması. | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarında misyonumuz belirtilmekle birlikte, Kurum internet sayfasında yayımlanmamıştır. Personel tarafından benimsenmesi ve dış paydaşlarca öğrenilmesi gerekmektedir. | 2.1.1 | Kurum misyonunun kurum internet sayfasında yayınlanması | İKDHM (Bilgi İşlem) | | İnternet Sayfasındaki Misyon Metni | Mart 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.1.2 | Yılda iki kez Başkanlık yönetici ve personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon bilgilendirme e-postası olarak gönderilecektir. | İKDHM (Bilgi İşlem) | | e-posta Dokümanı | Haziran 2015- Aralık 2015, Haziran 2016- Aralık 2016) | |
| | | | 2.1.3 | Kurum misyonunun çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesi ve aidiyet duygusunun artırılması için etkinlikler düzenlenecek ve eğitim verilecektir. | İKDHM | | Toplantı Tutanaqları, Eğitim Notlar | Aralık 2016 | |

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 |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|---------------------------|--------------------------------|-------------------|---|
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Kurum misyonunun gerçekleştirilmesine yönelik olarak, Türk Tarih Kurumu 2013-2017 Stratejik Planını tüm paydaşlara duyurmuştur. Yıllık performans programı ile de birimlerce yürütülecek görevler belirlenmektedir. Bunun yanında 664 sayılı KHK ile birimlerin görev tanımları ayrıca yapılmıştır. | 2.2.1 | Kurumumuzdaki tüm birimlerin Stratejik Plana uygun olarak görev tanımları yapılarak, mevcut olanların yeniden gözden geçirilmesi sağlanacak ve elektronik ortamda çalışanlarına duyuracaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Görev Dağılım Dokümanı | Şubat 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda 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. | Kurumumuzda yazılı olarak görev dağılım çizelgesi mevcut değildir. Ancak 664 sayılı KHK ile birimlerin görev tanımları yapılmıştır. | 2.3.1 | Mevcut görev dağılımları da göz önüne alınarak görev tanım rehberi (yetki ve sorumluluklar) hazırlarak personele duyurulacaktır. Bu eylem 2.2.1 maddesi ile birlikte değerlendirilecektir. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Görev Tanım Rehberi Duyuru | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Kurumumuzun teşkilat şeması bulunmaktadır. Ancak alt birimleri gösteren teşkilat şeması bulunmamaktadır. | 2.4.1 | Organizasyon yapısı değerlendirilerek, yeni organizasyona ihtiyaç olup olmadığı tespit edilecektir. Kurumumuzda birimlerin teşkilat şeması oluşturulacaktır. | Üst Yönetim İKDHM | | Birim Teşkilat Şeması Dokümanı | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler ile idarenin teşkilat şeması bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

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 |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|---|---|-------------------|--|
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluklar ilgili mevzuatlarla belirlenmiş olup, hesap verebilirlik gözetilmektedir. | 2.5.1 | Görev tanımlarında sorumluluk, hesap verebilme 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 sürece dahil olmasına çalışılacaktır. | Üst Yönetim | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | Birim Yönergeleri | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Hassas görev tanımı yapılmamış, hassas görevleri ve bu görevleri yapacak kişiler belirlenmemiştir. | 2.6.1 | Kurum ve birimlerimizin hassas görevleri belirlenecektir. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Hassas Görev Listesi | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.6.2 | Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek tüm personele duyurulacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şemaları | Aralık 2015 | |

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 |
|-----------------|---|---|--------------|---|---|---------------------------|--|-------------------|--|
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Kurumumuzda resmi yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir. Sistematik ve yazılı değildir. | 2.7.1 | Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik sistematik ve yazılı mekanizmalar oluşturulacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | 3 Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 2.7.2 | Operasyonel planlan olmayan birimlerin operasyonel planlarını oluşturulacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Operasyonel Planlar | Aralık 2016 | |
| KOS3 | Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | 657 sayılı Kanun,190 sayılı KHK, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Uzmanlığı Yönetmeliği, 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | Kurumumuzun 2013-2017 Stratejik Planı'nda insan gücünün gelişiminin desteklenmesi 4.2 ve 4.3 hedeflerinde yer almış ve amaçlar belirlenmiştir. İnsan kaynakları yönetimi belirlenen amaçları sağlamak üzere ilgili mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. | 3.1.1. | Kurum organizasyon yapısının gözden geçirilerek hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel için kadrolarının revize edilecektir. | İKDHM | | Değişiklik Taslakları | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 3.1.2 | Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimi yaklaşımına geçişin sağlanması ve insan kaynakları yönetimi süreçlerin geliştirilecektir. | İKDHM | | Değişiklik Taslakları, Rapor | Aralık 2015 | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır. | 3.2.1 | Kurum yöneticilerine görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmeleri için eğitim verilecektir. | İKDHM | | Eğitim Semineri | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 3.2.2 | Kurum personeline görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmeleri için eğitim verilecektir. | İKDHM | | Eğitim Semineri | Aralık 2016 | |
| KOS 3.3 | | | 3.2.3 | Kurumun yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dahilinde uygun personel görevlendirilecektir. | İKDHM | | Mevcut Durum-İhtiyaç Analiz Raporu | Aralık 2016 | |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır. | Personelin işe alınması ve personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. Ancak bireysel performansın değerlendirilmesine ilişkin ölçüt bulunmamaktadır. | 3.4.1 | Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterler tespit edilecektir. | İKDHM | | Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi | Haziran 2015 | Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesi ile ilgili mevzuat yeterli olmakla birlikte bireysel performansa yönelik ölçüm mevcut bulunmamaktadır. Bu şart |

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 |
|-----------------|--|--|--------------|---|---|--|--|-------------------|--|
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Kurumumuzda periyodik olarak hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitimler mevzuat değişikliklerine göre düzenlenmektedir. | 3.5.1 | Her yıl yapılacak olan ihtiyaç analizleri ile gerek iş eğitimleri gerekse kişisel gelişimi destekleyici eğitimler planlanacak ve uygulanacaktır. Ayrıca diğer kurumlara düzenlenen eğitimlere katılım sağlanacaktır. | İKDHM | | Eğitim Programı | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 3.5.2 | Kurum, birim yöneticilerine liderlik, yöneticilik, etik eğitimleri yapılacaktır. Ayrıca diğer kurumlara düzenlenen eğitimlere katılım sağlanacaktır. | İKDHM | | Eğitim Programı | Aralık 2016 | |
| 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 performansını ölçmeye yönelik olarak belirlenmiş kriterler bulunmamaktadır. | 3.6.1 | 3.4.1 maddesinde öngörülen eylemin sonucu olarak oluşturulacak kriterlere göre değerlendirme yapılacak ve sonuçları personel ile paylaşılacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Kurumumuzda personelin performansının yetersiz olması veya yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin düzenleme bulunmamaktadır. | 3.7.1 | Kurum personeli performans ödülü kriterleri oluşturulması çalışmaları yapılarak; performansı düşük olan personel için eğitim programları düzenlenerek, yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır. | İKDHM | İKDHM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md, SGM | Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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. | Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 664 sayılı KHK ve ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. | 3.8.1 | Personelinin; istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır. | İKDHM | İKDHM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md, SGM | Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi ve Bilgilendirme Yazısı | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte yetersizdir. Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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. | 5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | 5018 Sayılı Kanun ile ikincil 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 edilmektedir. Yetki devri ve imza yetkilileri yönergesi ile de düzenleme yapılmıştır. | 4.1.1 | İş akış süreçleri hazırlanıp bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenecek ve iş akış süreç haritaları çıkarılacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | SGM | İşlem Süreçleri | Temmuz 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 4.1.2 | İşlem süreçlerinin e-doküman olarak kurum internet adresinde yayınlanacaktır. | İKDHM, SGM, Bilimsel Çalışmalar Md, Kütüphane Md. | | Web Sayfası e-doküman | Aralık 2015 | |

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 | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|---|---|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|--|
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup, yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. Yetki devri ve imza yetkisi ile ilgili Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. | | | | | | | |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devrine ilişkin yönerge bu hususu karşılamaktadır. | | | | | | | Başkanlık, Başkan Yardımcılığı ve Birim Yöneticileri için yetki devrine ve imza yetkilerine ilişkin yönerge ile düzenleme mevcuttur. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devrine ilişkin yönerge bu hususu karşılamaktadır. | | | | | | | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Yetki devrine ilişkin yönerge bu hususu karşılamaktadır. | | | | | | | |

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 | 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. | 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Stratejik Plan, Kamu İdarelerinde Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, Performans Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, e-bütçe sistemi, Faaliyet Raporu | | | | | | | |
| 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. | 2013-2017 yıllarını kapsayan Kurumumuz Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve uygulanmaktadır. | 5.1.1 | Kurumumuz faaliyetlerinin mevcut stratejik plan ile belirlenen amaçlara uygunluğunu gözden geçirmek üzere, yılda en az iki defa değerlendirme toplantısı yapılması sağlanacaktır. | SGM | Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu İç Denetçiler | Stratejik Plan Toplantı Tutanaqları, Raporlar | Haziran 2015- Aralık 2015, Haziran 2016-Aralık 2016 | Kurum Stratejik Planı, 2013 – 2017 dönemini kapsamaktadır. Bununla birlikte bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Kurumumuzun yılı performans programı hazırlanarak ve Ocak ayı içinde kamuoyuna duyurulmaktadır. | 5.2.1 | İdarenin Performans Programı hakkında personeli bilgilendirmesi. | SGM | | Broşür | Şubat 2015 | Kurum 2014 yılı Performans Programımız 2014 Ocak ayında yayınlanmıştır. İdare Performans Programında yer alan performans hedeflerine ilişkin gerçekleşen rakamlar, 3 er aylık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına raporlanmaktadır. Bununla birlikte bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.2.2 | Harcama yetkililerinin üst yönetime hesap vermesini sağlayacak mekanizmanın etkinleştirilmesini sağlamak üzere izleme ve değerlendirme sistemi güçlendirilecektir. | SGM | | 3 Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu | 2015,2016 Mart-Haziran-Eylül-Aralık | |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Kurumumuz bütçesi; her yıl stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. | 5.3.1 | Performans esaslı bütçeleme etkinliğini arttırmak amacıyla stratejik plan - performans programı - bütçe ve faaliyet raporu ilişkisini güçlendirecek şekilde uygulanabilmesi için çalışma grubu oluşturulması ve öneriler geliştirmesi | SGM | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Rapor | Şubat 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Kurumumuz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. | 5.4.1 | 2.7.2'te öngörülen Operasyonel Planlarda bu şarta yer verilmesi | | | | | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 5.4.2 | 5.2.2'de öngörülen eylem kapsamında değerlendirilecektir. | | | | | |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Kurumumuzun belirlenmiş olan hedefleri Stratejik Planda ve Performans Programında yer almıştır. | 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 | Mart 2015 | Stratejik Hedefi gerçekleştirilmeye yönelik hedefler, Kurum Stratejik Planında ve Performans Programında yer almaktadır. Genel hedefler için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte özel hedeflerin oluşturulması amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Kurumumuzun 2013-2017 yılı Stratejik Planı ve yıllık performans programında belirlenmiş hedefler olmakla birlikte iyileştirilmeye ihtiyaç vardır. | 5.6.1 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde geliştirilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | Bilgilendirme Toplantısı | Ağustos 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

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 |
|-----------------|---|---|--------------|---|---|---|----------------------------|-------------------|---|
| 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. | 5018 sayılı Kanun (md. 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitler yapılmamaktadır. | 6.1.2 | İdarenin Risk Stratejisi belgesinin hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulacaktır. | İKDHDMD | İKDHDMD, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Bakanlık Makamı Onayları | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 6.1.3 | Kurum personeline risk yönetimi eğitimi verilecektir. | İKDHDMD | | Katılım Belgesi | Aralık 2015 | |
| | | | 6.1.4 | Her yıl Şubat ayında tüm birimlerin hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek riskler ve fırsatlar belirlenecektir. | İKDHDMD, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | Birim Risk Kayıtları | Şubat 2015 | |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Tanımlanmış bir risk belirleme ekibi bulunmamaktadır.Kurumsal düzeyde tüm faaliyetleri ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır. | 6.2.1 | Risk belirleme ekibinin tanımlanacak, ayrıca verilerin ve iç denetim raporlarının üst yöneticinin onayından sonra analizi yapılacaktır. | İKDHDMD, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | | Risk Değerlendirme Tablosu | Mart 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Kurumumuzda riskli alanlar ile ilgili risk analiz çalışmaları yapılmamıştır. | 6.3.1 | Birimlerce tespit edilen riskli alanlar ile ilgili yapılan risk analiz çalışmaları, risk belirleme ekibince değerlendirilerek alınacak önlemler ilgili birimlere risk eylem planı olarak gönderilecektir. | Üst Yönetim Harcama Birimleri Risk Belirleme Ekibi | İç Denetçiler SGM | Risk Eylem Planı | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| 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. | 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 3091 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik | | | | | | | |
| 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. | Kurumumuz faaliyetlerinde gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlerde özellikle risk alanlarında örnekleme yolu ile kontrol, doğrulama, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasına dair prosedürler geliştirilmektedir. | 7.1.1 | Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı risklerle karşılaşılacağından, bu riskler için kontrol, strateji ve yöntemlerden uygun olanların ayrı ayrı belirlenen kontrol prosedürlerinin süreç akış şemalarına eklenmesi sağlanacaktır. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | | Risk Kontrol Tabloları | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler 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. | Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır. İdari faaliyetlere ait kontroller mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır. | 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 verilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | | İş Akış Şemaları, Raporlar | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tüketim mallarının çıkışları raporlanmaktadır. Her yıl aralık ayı itibarıyla taşınırın fiili sayımı yapılmakta; mevcutlar, taşınır kayıtları ve muhasebe kayıtları kontrol edilmektedir. | 7.3.2 | Varlıklarının güvenliği, dönemsel kontrolü yerine getirilecek ve sürekliliği sağlanacaktır. Bunun için öneriler geliştirilecektir. | İKDHM | | Öneri Raporu | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontroller yürürlükteki mevzuat dahilinde yapılmaktadır. Mevcut kontrol yöntemlerinin maliyeti için analiz yapılmamaktadır. Kontrollerde, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır. | 7.4.1 | 7.1.1'de öngörülen eylemle belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizinin de yapılması | İKDHM | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Fayda-Maliyet Analiz Tablosu | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| 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 |
|-----------------|---|--|--------------|---|---|---------------------------|--------------------|-------------------|--|
| 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. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, İhale Mevzuatı, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, AYK Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürler belirlemelidir. | Kurumumuz faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini mevcut yasal düzenlemelere göre belirlediği yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir. Ancak Kurum genelinde her bir faaliyet için ayrı ayrı belirlenmiş yazılı prosedürler bulunmamaktadır. | 8.1.1 | Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerde hazırlanan yönergeler veya iç genelgeler çerçevesinde yazılı prosedürler oluşturulacaktır. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | Yönerge/İç Genelge | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır. | 8.2.1 | 8.1.1'de öngörülen İşlem Belgesinde bu hususlara da yer verilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | İşlem Belgesi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Kurumumuz tarafından hazırlanan dokümanlar mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırmasını kapsayacak şekilde tasarlanmış ve personele duyurulmuştur. | 8.3.1 | 8.1.1'de öngörülen İşlem Yönergesinde bu hususlara da yer verilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | İşlem Belgesi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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 paylaştırılmalıdır. | 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel tebliğ, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı personel arasında paylaştırılmıştır. | 9.1.1 | 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 | Rapor | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| 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 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin yürüttüğü göreve yansımaktadır ancak bu olumsuz koşullara rağmen Kurumumuzda görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. | 9.2.1 | Personel sayısının artırılması için ilgili kurumlar nezdinde girişimler sürdürülecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | İKDHM | Rapor | Aralık 2015 | Bu şarta yönelik olarak mevcut durumda belirtilen mevzuat yeterli güvence sağlamaktadır. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| 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. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı TCK, 3628 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen hususlara uygun olarak gerekli kontrolleri yapmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri imza/paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS11 | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Çekimlerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik | | | | | | | |
| 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. | Kurumumuzda mevcut personelden çok yönlü yararlanılmaktadır. Mevzuat değişiklikleri duyuru yapılarak bütün birimlere bildirilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde bilgilendirme yapılmakta ve yeni yönetime geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. | 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 | Görevlendirme Yazıları | Haziran 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 11.1.2 | 8.1.1'de öngörülen İşlem Belgesinde faaliyetlerin sürekliliğini temin etmeye ve kurumsal hafıza oluşturmaya yönelik düzenlemelere de yer verilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | SGM | Vekâlet onay belgesi ve yedek personel çizelgesi | Aralık 2015 | |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Kanun ve yönetmeliklere uygun vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır. | 11.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| 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. | Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama yapılmamakta ve devirler şifahi olarak yapılmaktadır. | 11.3.1 | 2.6.1'de öngörülen eylem ile belirlenen Hassas Görevler Broşüründe devir ve teslim ilişkisi yükümlülükler yer verilecektir. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Üst Yönetim | Hassas Görev Broşürü | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ

| 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 |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|-----------------------------|-------------------|---|
| 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 güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları kullanılmaktadır. | 12.1.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknoloji kontrolleri ve bir çok uygulama ile ilgili güvenlik politikaları oluşturulacaktır. | IKDHM (Bilgi İşlem) | | Güvenlik Politikası Belgesi | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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 yapılmış ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir. | 12.2.2 | Bilgi sistemine veri girişi; kaynaklara erişimin yetkilendirmelerle sınırlandırılması, yetkisiz kullanım, izinsiz değişiklik, zarar görme ve ifşa edilme riskleri azaltılacak, kaynakların korunmasını sağlamak üzere oluşturulan güvenli bilgi sistemi ağının geliştirilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. | IKDHM (Bilgi İşlem) | | Güvenlik Politikası Belgesi | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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. | 12.3.1 | | | | | | |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| 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. | Kurum İnternet Sitesi, telefon, faks ve e-posta sistemleri, bilgilendirme toplantıları, elektronik belge yönetim sistemi | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Birimler ve birimlerdeki personel için tanımlanmış e-posta adresleri sayesinde elektronik haberleşme olanağı vardır.Web sayfamızda geri bildirim mekanizmaları (e-posta) birimler için tanımlı e-posta adresleri bulunmamaktadır.APSIS (Proje Süreçleri Yönetimi) ve AVES (Araştırmacı Bilgi Sistemi), Elektronik Duyurular, Web Tabanlı Duyuru ve Etkinlik Sistemi, Evrak Birimi (manüel) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) mevcuttur. | 13.1.1 | 4.1.1'de öngörülen eylem kapsamında İletişim Akış Şeması oluşturulacaktır. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar | | İletişim Akış Şeması | Temmuz 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Kurumumuzun web sayfalarında güncel mevzuat bilgileri yer almamaktadır. Birimler ve birimlerdeki personel için tanımlanmış e-posta adresleri sayesinde elektronik haberleşme olanağı vardır. | 13.2.1 | Kurumumuzda çalışan personelin görevlerini yaparken ihtiyaç duydukları bilgilere daha kolay ulaşması için güncel mevzuata web sayfamızda yer verilecektir. | İKDHM (Bilgi İşlem) | | İnternet / İnternet mevzuat, iş, işlem, yönerge ve talimat veri tabanı' sayfası | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak iyileştirme yapılabilir. | 13.3.3 | Tüm birimler için, birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir. | İKDHM (Bilgi İşlem) | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Bilgi Paylaşım Süreçleri | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda 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. | Kullanılan Say2000i ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Kurumumuzda yönetim bilgi sistemi mevcut değildir. | 13.5.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik ve raporların tam ve doğru olarak üretilmesini ve analiz yapılmasına imkân verecek şekilde yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır. | İKDHM, Üst Yönetim | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Yönetim Bilgi Sistemi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| 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 ve görev ve sorumluluklar kapsamında, personelden beklentiler konusunda, sistematik olmayan kısmi bildirimler yapılmıştır. | 13.6.1 | Stratejik Planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlere ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. | SGM | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Toplantı Tutanağı | Ocak 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| 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 |
|-----------------|--|---|--------------|---|---|---------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelinin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Yatay ve dikey iletişim e-posta ya da doğrudan görüşülerek sağlanmaktadır. Ancak mevcut iletişim sistemi yeterli değildir. | 13.7.1 | Kurumumuz web sayfasına şikayet-öneri-gözlem formlarının oluşturulması çalışmaları yapılacaktır. Geri bildirim formu eklenmesi sağlanacaktır. | İKDHM | Üst Yönetim | Formlar | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 13.7.2 | Personelle periyodik olarak değerlendirme toplantıları yapılacaktır. | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | | Toplantı Tutanağı | Aralık 2016 (Her Ay Sürekli) | |
| BİS14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | 5018 sayılı Kanun (9. ve 41. md.), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usulve Esaslar | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Kurumumuz her yıl genel şartta belirtilen yükümlülüğü ilgili mevzuata göre yerine getirmekte ve kamuoyuyla paylaşmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | SGM tarafından, her yıl genel şartta yer alan bilgileri içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | Kurumumuz her yıl genel şartta yer alan bilgiler doğrultusunda İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| 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. | Kurumumuz İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır. | | Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir. | Üst Yönetim, İKDHM | SGM | Onay | Nisan 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| 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 |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|--------------------------------|-------------------|--|
| 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. | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008 / 16), | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Kurumumuzda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen ve giden evrak idare içi haberleşmeyi sağlamaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Başbakanlık Devlet Arşivleri Genelgesine göre işlem yapılmaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini sağlamaktadır. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuatla belirlenmiş standartlara uygundur. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak veri tabanında muhafaza edilmektedir. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | Kurumumuzda İdarenin mevcut arşivleme çalışması bulunmakla birlikte iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır. | 15.6.1 | Kurumda iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulacaktır. | İKDHM | Üst Yönetim | Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

| 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 |
|-----------------|---|---|--------------|---|---|---|-------------------|----------------------|--|
| BİS16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin özel yöntemler belirlenmemiş olmakla birlikte bu husus ilgili mevzuatın genel esasları çerçevesinde uygulanmaktadır. | 16.1.1 | Farklı mevzuatlarda var olan düzenlemeleri konu alan bir eğitim verilmesi | İKDHM | İKDHM, SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar | Toplantı Tutanağı | Mart 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 16.1.2 | Farklı mevzuatlarda var olan düzenlemeleri konu alan broşür hazırlanarak personele dağıtılacaktır. | Hukuk Müşavirliği, İKDHM | SGM, Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Broşür | Aralık 2015 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler görevlendirmeler yaparak, bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır. | 16.2.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakılmayacak şekilde, bildirimlerin kanunlar çerçevesinde değerlendirilmesine devam edilecektir. | Üst Yönetim, İç Denetçiler, Hukuk Müşavirliği | İKDHM | Denetim Raporları | Ocak 2015(Süreklili) | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Mevcut uygulamada bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakla birlikte konuya ilişkin herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır. | 16.3.1 | Bildirim yapan personelin isminin dilekçede bulunması durumunda gizliliğin korunacağı konusunda güvence verilmesi ile ilgili düzenleme yapıp gizlilik esas alınacaktır. | Üst Yönetim, İç Denetçiler İKDHM | | Güvence Beyanı | Ocak 2016(Süreklili) | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

5- İZLEME

| 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 |
|-----------------|---|---|--------------|--|---|--|--|-------------------|--|
| İS17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | 5018 sayılı Kanun, 5436 Sayılı Kanun, 5628 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İç kontrol sisteminin uygulanmasına 2015 yılında başlayacağından, sürekli izleme veya iç kontrole ilişkin özel bir değerlendirme yapılmamaktadır. | 17.1.1 | İç kontrol sistemi ve eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, yılda iki kez olmak üzere (altı ayda bir) izlenecek ve değerlendirilecektir. | SGM, Üst Yönetim | İç Denetçiler, | Türk Tarih Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İç kontrol sisteminin uygulaması 2015 yılında başlayacağından, eksik ya da uygun olmayan kontrol yöntemlerinin bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için henüz süreç ve yöntem geliştirilmemiştir. | 17.2.1 | İç kontrol sistemi, izleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecek, anket ve şikayetler, faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporları doğrultusundaki tespitlerde bulunacaktır.Eksik veya uygun olmayan hususlar raporlanacaktır. | Üst Yönetim İç Denetçiler IKDHM | SGM,Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md., Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Toplantı Tutanakları, Raporlar | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İç kontrol standartlarında belirtilen genel şartların yerine getirilmesi sürecinde değerlendirme yapılacaktır. | 17.3.1 | İç Kontrol değerlendirme toplantılarına birimlerde görev yapan personelin katılımı sağlanacaktır. | SGM | IKDHM, SGM,Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Toplantı Tutanakları | Aralık 2015 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 17.3.2 | İç Kontrol değerlendirme anketleri yapılacaktır. | SGM | IKDHM, SGM,Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Anket Raporları | Aralık 2015 | |
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrol eylem planı hazırlık çalışmalarında birim yöneticilerinin görüşlerine başvurulmuş ve katılımcı bir yöntem izlenmekte ve tüm birimler çalışma sürecinde rol almaktadır.İç kontrol sisteminin yeni olması nedeniyle henüz değerlendirme aşamasına gelinmemiştir. | 17.4.1 | Kurumumuz Başkanı başkanlığında birim amirlerinin katılımıyla yılda en az bir kez olmak üzere değerlendirme toplantıları yapılmasının sağlanacaktır. | SGM | IKDHM, SGM,Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md.Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Türk Tarih Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2016 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 17.4.2 | Türk Tarih Kurumu yıllık iç kontrol değerlendirme raporunun içerik ve formatı belirlenecektir. | Üst Yönetim, Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | IKDHM, SGM,Kütüphane Md, Bilimsel Çalışmalar Md. | Türk Tarih Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu | Aralık 2015 | |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İç kontrol standartlarında belirlenen genel şartların yerine getirilmesini müteakip değerlendirilecek olup, iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve diğer kontrol süreçleri mevzuatı çerçevesinde yerine getirilmektedir. | 17.5.1 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınan önlemlerin yetersiz kalması halinde gerekli tedbirler alınacak ve iyileştirmeler yapılacaktır. | Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu | Üst Yönetim İç Denetçiler IKDHM | Değerlendirme Raporları ve Toplantı Tutanakları | Aralık 2016 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| İS18 | İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | 5018 sayılı Kanun, 5436 Sayılı Kanun, 5628 Sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi İç Denetim Koordinasyon Kurulu Kararları | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | Kurumumuz İç denetçi kadrosuna yeni atama yapılmış olup, henüz iç denetim çalışmalarına başlanmamıştır. İç denetçi, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde görevini yerine getirecektir. | 18.1.1 | Kurumumuz yönetici ve personeline yönelik olarak iç denetimin tanıtımının sağlanması ve iç denetim konusunda farkındalığın artırılması amacıyla broşür hazırlanacaktır. | IKDHM | SGM, İç Denetçi | Broşür | Aralık 2016 | Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

5- İZLEME

| 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 |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim çalışmaları henüz başlamadığından, Kurumumuz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı idarece hazırlanmamıştır. | 18.2.1 | İç denetim raporları uyarınca denetlenen birimler tarafından yapılacak işlemler hakkında takip edilecek yöntem ve işleyişin belirlenmesi için yönerge hazırlanacaktır. | İç Denetçiler | | Yönerge | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |
| | | | 18.2.2 | İç denetim raporlarının izlenmesi amacıyla takip yöntemleri geliştirilecektir. | İç Denetçiler | | Yönerge | Aralık 2016 | Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenleme bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür. |

