



TÜRK TARİH KURUMU BAŞKANLIĞI

**2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı**

2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetimi ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27) 3. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (Md.1) 6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28) 7. İç Kontrol Güvence Beyanı * 30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " İç Kontrol" dâhil edilmiştir. * İç kontrole yönelik broşür hazırlanarak Kurumdaki tüm personele dağıtılmıştır. * Üst yönetici ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyiş görüşülerek değerlendirilmektedir. * 13.08.2015 tarihli ve 947 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla Kurum çalışanlarına Strateji Geliştirme Müdürlüğüne anket düzenlenerek sonucu üst yöneticiye bildirilmiştir. * Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iç kontrol çalışmalarının son durumunu ortaya koyacak bir form 09.06.2017 tarihinde resmî yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (Sayfa 23) * İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. Anayasa (Md. 10, 129, 137) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2) 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4) 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21) 6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi 10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları * Kurum personeli görevini yerine getirirken; kamu hizmeti bilinci, hizmet standartlarına uyma, amaç ve misyona bağlılık, dürüstlük ve tarafsızlık, saygınlık ve güven, nezaket ve saygı, çıkar çatışmasından kaçınma, kamu							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık ilkelerine ve genel etik kurallara uygun olarak hareket etmektedir. * Etik Rehberi, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından tüm personele dağıtılmıştır. * Etik kurallar, Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır.							
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61) 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28) 6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 8. Başbakanlık Genelgeleri 9. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı * Etkinlik Sistemi kodlaması tamamlanarak kullanıma açılmıştır. *Yayın Dağıtım ve Satış Sistemi çeşitli satış ve armağan dağıtım bilgileri hakkında raporlar vermektedir. Sistemin kullanımı ile ilgili personele eğitim verilmiştir. *Yayın Takip Sistemi basılacak eserler hakkında çeşitli raporlar sunmaktadır. Sistemin kullanımı ile ilgili personele eğitim verilmiştir. *Proje Eşgüdüm Komisyonu Sistemi, komisyon toplantıları hakkında çeşitli bilgiler vermektedir. Sistemin kullanımı ile ilgili personele eğitim verilmiştir. *İdare faaliyet raporu her yıl hazırlandıktan sonra Kurum genel ağ sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılmakta ve hizmet birimlerine gönderilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34) 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (Md. 6) 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği * 15.05.2016 tarihinde Kızılcabazam'da yapılan eğitim sonucunda personele memnuniyet anketi yapılmış, sonuçları üst yöneticiye rapor hâlinde sunulmuştur. 2024-2028 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları kapsamında dış paydaşlara ve Kurum personeline anket düzenlenmiş ve hizmetlerimizden yararlananların görüş ve düşünceleri alınarak hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *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.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KOS 2 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) *30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Kurum misyon ve vizyonu ile stratejik plan" dâhil edilmiştir. * Misyon ve vizyon Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. * 01.03.2018 tarihli ve 372 sayılı yazı ile Kurum misyon ve vizyonu, tüm personele duyurulmuştur.								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 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi *Kurumdaki tüm birimlerin Stratejik Plana uygun olarak görev tanımları yapılmıştır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 *Kurumdaki tüm birimlerin görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele duyurulmuştur.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		Tanımları Yönergesi ile kurumumuzda bulunan birimlerin görev tanımlaması yapılarak tüm personele duyurulmuştur.							
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 3.Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4.Performans Programı Hazırlama Rehberi 5.664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 6.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi ve Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi ve Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak personelin görev tanımları yapılmış olup sorumlulukları açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak kendilerine bildirilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	1.664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2.Kamu İç Kontrol Birimleri 3.Birimlerin iş akış şemaları * Birimlerin hassas görevleri belirlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi * Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevlerin sonucunu fiilen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izleyebilmektedirler.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3	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 ilk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3.Özürülerin 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.Kadro İhdası, Serbest Brakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 8.83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 9.2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 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. 23, 24, 25) 12.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 13.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 14.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 15.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği *İdarede personel yönetimi ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.
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.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							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		*İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.							
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>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 10.2876ılı 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</p> <p>* İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Kurum personeline görevlerini etkin bir şekilde yürütebilmeleri için eğitim verilmekte, kurslara katılımı sağlanmaktadır.</p>						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<p>1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4) 2.Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3.Özürhümlerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4.22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5.Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 6.2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 7.664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 8.30.01.2015 tarihli ve 29252 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p>						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

		<p>*İdarede personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.</p> <p>*İdarede işe alm süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmeye, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Görevde yükselme ile ilgili genel yönetmelik ve Kurum yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile sözlü sınav getirilmiştir.</p>						
KOS 3.5	<p>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</p>	<p>1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 ila 225)</p> <p>2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>5. 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği (Md. 12, 13, 14, 15, 25)</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>*Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından personelin hangi alanlarda eğitim talep ettiği ve nedenleri tespit edilerek eğitimler verilmektedir. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere Kurum personelinin katılımı sağlanmaktadır.</p>						<p>Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.</p>
KOS 3.6	<p>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</p>	<p>*Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.</p>						<p>İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.</p>
KOS 3.7	<p>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</p>	<p>1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122)</p> <p>*Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.</p>						<p>İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.</p>

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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 9. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 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.23, 24, 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği * Personel istihdamı, üst görevlere atanma, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmamaktadır. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması hâlinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.
KOS 4	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.	1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Hizmet birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçleri hazırlanmış olup iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir. *İşlem akış süreçleri Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 4. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun şekilde yetki devri yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1.5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2.Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 4. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun şekilde yetki devri yapılmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğesahip olmalıdır.	1.5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2.Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 3.664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 4. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun şekilde yetki devri yapılmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devreden personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun şekilde yetki devri 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
RDS 5	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) *2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan katılımcı yöntemle hazırlanarak, Kurum genel ağ sayfası ve EBYS üzerinden tüm personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.							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) *Kurumda 2014 yılından itibaren her yıl katılımcı yöntemlerle performans programı hazırlanarak 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 *İdare bütçesi, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.							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) *Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar hâlinde 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.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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) *Stratejik Planda 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. *Birimlerin özel hedefleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (S. 34) 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 14) *Kurumun hedefleri 2019-2023 Stratejik Planında belirlenerek kamuoyuna duyurulmuştur. * Birimlerin özel hedefleri belirlenerek personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**
2-RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 6	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		* Tüm birimlerin hedefleri değerlendirilip karşılaşılabilecek riskler ve fırsatlar belirlenecektir. *İdarenin Risk Stratejisi belgesi hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulacaktır.	*Tüm Birimler		*Risk Strateji Belgesi *İdare Risk Kayıtları *Birim Risk Kayıtları	*Aralık 2023	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	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		*Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edildikten sonra, ilgili analiz her yıl tekrarlanacaktır.	*Tüm Birimler		*Risk Strateji Belgesi *İdare Risk Kayıtları *Birim Risk Kayıtları	*Aralık 2023	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	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		*Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacaktır.	*Tüm Birimler		*Risk Eylem Planı	*Aralık 2023	Bu genel 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
KFS 7	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) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usül ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4. İç Denetçilerin Çalışma Usül ve Esasları Hakkında Yönetmelik *Mevzuatta yer alan kontrol yöntemlerine uyulmaktadır.		*Risk eylem planında tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemleri belirlenecektir.	*Tüm Birimler		*Risk Kontrol Tabloları	*Aralık 2024	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hâllerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49,58,61,63) 2.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usül ve Esaslar *Mevzuatta yer alan kontrol yöntemlerine uyulmaktadır.		*Oluşturulacak risk kontrol tablolarında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve usullere yer verilecektir.	*Tüm Birimler		*Risk Kontrol Tabloları	*Aralık 2024	Bu genel şart için 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 (Md. 49,58,61,63) 2.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usül ve Esaslar 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 4.Taşınır Mal Yönetmeliği * Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.		*Risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	*Tüm Birimler		*Risk Kontrol Tabloları	*Aralık 2024	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.8, 49,55,56,57,58) 2.Kamu İç Kontrol Rehberi		*Kontrol yöntemi belirlenirken fayda ve maliyet analizine dikkat gösterilecektir.	*Tüm Birimler			*Aralık 2024	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**
3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 8								
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 prosedürleri belirlemelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler hazırlanmıştır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.						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. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9								
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İhale Genel Tebliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Kurumda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İhale Genel Tebliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esaslar 5. 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Kurumda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 10 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.	<p>1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57)</p> <p>2.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10)</p> <p>3.2489 Sayılı Kefalet Kanunu</p> <p>4.Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4)</p> <p>5.Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik</p> <p>6.Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 5)</p> <p>7.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10)</p> <p>8. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Genelgesi (Sıra No: 2010/1)</p> <p>*Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen hususlara uygun olarak gerekli kontrolleri yapmaktadır.</p> <p>*Kurumda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden imza/paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geri bildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.</p>					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.	<p>1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57)</p> <p>2.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124)</p> <p>3.5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247)</p> <p>4.3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10)</p> <p>5.4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3)</p> <p>6.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5)</p> <p>7.5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6)</p> <p>8.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23)</p> <p>* Yöneticiler, iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamakta; işlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.</p>					Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 11 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.	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 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) *Kurumda Başkanlık Makamından alınan onay ile görev tanımları yapılmış ve hazırlanan görev tanım formlarında her bir personel için yedek personel belirlenmiştir. *Mevcut yıllık izin formunda izne ayrılan personelin yerine bakacak kişi belirtilmektedir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 *Gerekli hallerde vekil personel mevcut yasal düzenlemelere göre görevlendirilmektedir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 9. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 10.6085 sayılı Sayıştay Kanunu *Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması üst yönetici tarafından sağlanmaktadır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 12 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.	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi *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.	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi *Maliye Bakanlığı e-bütçe ve Say2000i sistemi ile personel, maaş otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır. Kaynaklara erişimin yetkilendirilmeleri sınırlandırılmış olup izinsiz yetkilendirme yapılmamaktadır. *5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa 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	1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi *Kurumda bilgi ve belgelerin birimler arası aktarımı Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**
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	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.	1. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 2. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu *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.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	1. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi 2. Bütünleşik Bilgi Sistemi *Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Maliye Bakanlığı sistemleri ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. *Kurum faaliyetlerinin yerine getirilmesinde kullanılan mevzuat Kurum genel ağ sayfasında "mevzuat" başlığı altında yer almıştır. Kuruma 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.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik *Kurumda kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılır olması için yeterli görülmüş, ayrı bir uygulamaya gerek görülmemiştir. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen say2000i, KBS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. *Kurumun 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. *Tüm birimler için birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenerek personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 ile ilgili bilgilere yöneticiler ve ilgili personel; Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kesin Hesap, Performans Programı, Yılı Bütçesi, Kurum genel ağ sayfası, KBS, Say2000i ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	*Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır. Sistemler için ihtiyaç duyulan güncellemeler her yıl yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	*2019-2023 Stratejik Planında Kurumun misyon, vizyon ve amaçları belirlenmiştir. Misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde ve 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 iletibilmelerini 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) *4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. *Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik (Md.4) *Kurum, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını genel ağ üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 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 hedefler ile faaliyetlerini genel ağ üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 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 İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında yayınlanarak duyurulmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname *Kurum Raporlama Takvimi oluşturularak personele duyurulmuştur.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 *2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar elektronik ortamda Elektronik Belge Yönetim 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.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı *Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilirliktedir.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	*Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standartı gereği kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde saklanmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 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 standartı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 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 *16.05.1988 tarih ve 19816 Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. * Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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.
BİS 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 16.05.1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği gereğince arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	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 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 kural ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup, CİMER üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124)</p> <p>2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</p> <p>3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri)</p> <p>4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1)</p> <p>5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)</p> <p>6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5)</p> <p>7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55)</p> <p>9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1)</p> <p>*Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında herhangi bir şüpheye mahal bırakmayacak şekilde, bildirimlerin mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi yapılmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	<p>1. Anayasa (Md.5,125,129)</p> <p>2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1)</p> <p>3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20)</p> <p>4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)</p> <p>5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23)</p> <p>*Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır. Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler hazırlanarak Kurumu genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. Kılavuzda gizlilik ilkesi ve güvence beyanına ilişkin düzenlemeler mevcuttur.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

2023-2024 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
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
İ.S 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ.S 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 *İç kontrol sistemi altı ayda bir değerlendirmeye tabi tutularak üst yöneticiye bilgi verilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi *İç kontrol sistemi altı ayda bir değerlendirmeye tabi tutularak üst yöneticiye bilgi verilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi *Kurumda iç kontrol sistemin uygulanması birimlerden alınan bilgiler ışığında izlenmiş olup iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İ.S 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. Kamu İç Kontrol Rehberi * İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi *İç kontrolün değerlendirilmesi sonucu alınması gereken eylemler tüm birimlerin katılımıyla uygulanmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S. 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.									
İ.S 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) *Kurumda İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 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 *2021-2024 yıllarını kapsayan İç Denetim Eylem Planı hazırlanarak 15.12.2021 tarihli ve 1742 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile uygulamaya konulmuştur.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.