

T.C.
BAŞBAKANLIK
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU
ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI



2015 YILI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Yayıma Hazırlayan: Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Adres: Ziyabey Caddesi Nu:19 06520 Balgat / Çankaya / ANKARA
Tel: 0312 2856511 - Belgegeçer: 0312.2856573
www.atam.gov.tr

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON	4
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. TEŞKİLAT YAPISI	7
D. FİZİKSEL KAYNAKLAR	11
E. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
F. İNSAN KAYNAKLARI	14
G.STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	16

II. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

A.GİRİŞ	18
B. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	19
C. EYLEM PLANI HAZIRLIK ÇALIŞMALARI	23
D.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	26

MİSYON

Atatürk ve eseri hakkında bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve sonuçlarını yaymaktır.

VİZYON

Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılapları konularındaki bilimsel araştırma ve etkinlikleriyle, ulusal ve uluslararası alanda temel kurum olarak Atatürk ve eserini dünyaya tanıtmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı Yüksek Kuruma bağlı, özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine sahip, görev alanında bilimsel hizmet ve faaliyette bulunan bir kurumdur.

Anayasa'nın 134. maddesi

Atatürkçü düşünceyi, Atatürk ilke ve inkılâplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yaymak amacıyla; Atatürk'ün manevi himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, Başbakanlığa bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi'nden oluşan, kamu tüzel kişiliğine sahip "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu" kurulur.

Türk Dil Kurumu ile Türk Tarih Kurumu için Atatürk'ün vasiyetnamesinde belirtilen mali menfaatler saklı olup kendilerine tahsis edilir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu'nun kuruluşu, organları, çalışma usulleri ve özlük işleri ile kuruluşuna dahil kurumlar üzerindeki yetkileri kanunla düzenlenir.

Atatürk Araştırma Merkezinin görevleri

a) Atatürk'ün kişiliği, düşüncesi, ilkeleri ve inkılâpları ile Türkiye Cumhuriyeti tarihini ilgilendiren kaynakları ve Cumhuriyet döneminde üretilen temel bilim ve kültür eserlerini incelemek ve yayıma hazırlamak veya hazırlatmak.

b) Atatürk, Millî Mücadele ve Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ile ilgili Türkçe ve yabancı dillerde yazılmış kitap, broşür, dergi ve benzeri materyali toplamak, bilimsel yöntemlerle düzenlemek, yürütülen faaliyetler kapsamında değerlendirmek, araştırmacıların ve kamuoyunun hizmetine sunmak.

c) Görevi ile ilgili konularda bilimsel nitelikli kongreler, konferanslar, seminerler, kurslar, her türlü bilimsel toplantılar, geziler, sergiler düzenlemek; bu alanda yurtiçinde ve yurtdışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılmak.

ç) Görevi ile ilgili konularda süreli ve süresiz yayınlar yapmak, aynı mahiyetteki yayınları Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre desteklemek, yaptığı araştırma, inceleme, kongre, konferans ve seminerlerin sonuçlarını yayınlamak,

d) Görevi ile ilgili konularda inceleme ve araştırma yapacaklara ve lisansüstü çalışmalarda bulunacaklara Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre her türlü destek ve yardımlarda bulunmak,

e) Yurt içinde ve yurt dışında Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılâpları konuları ile Cumhuriyetimizin kuruluşunu hazırlayan ve Cumhuriyet dönemindeki olayların sebepleri ve gelişmeleri konularında üstün başarılı eserler veren yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişileri Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre desteklemek.

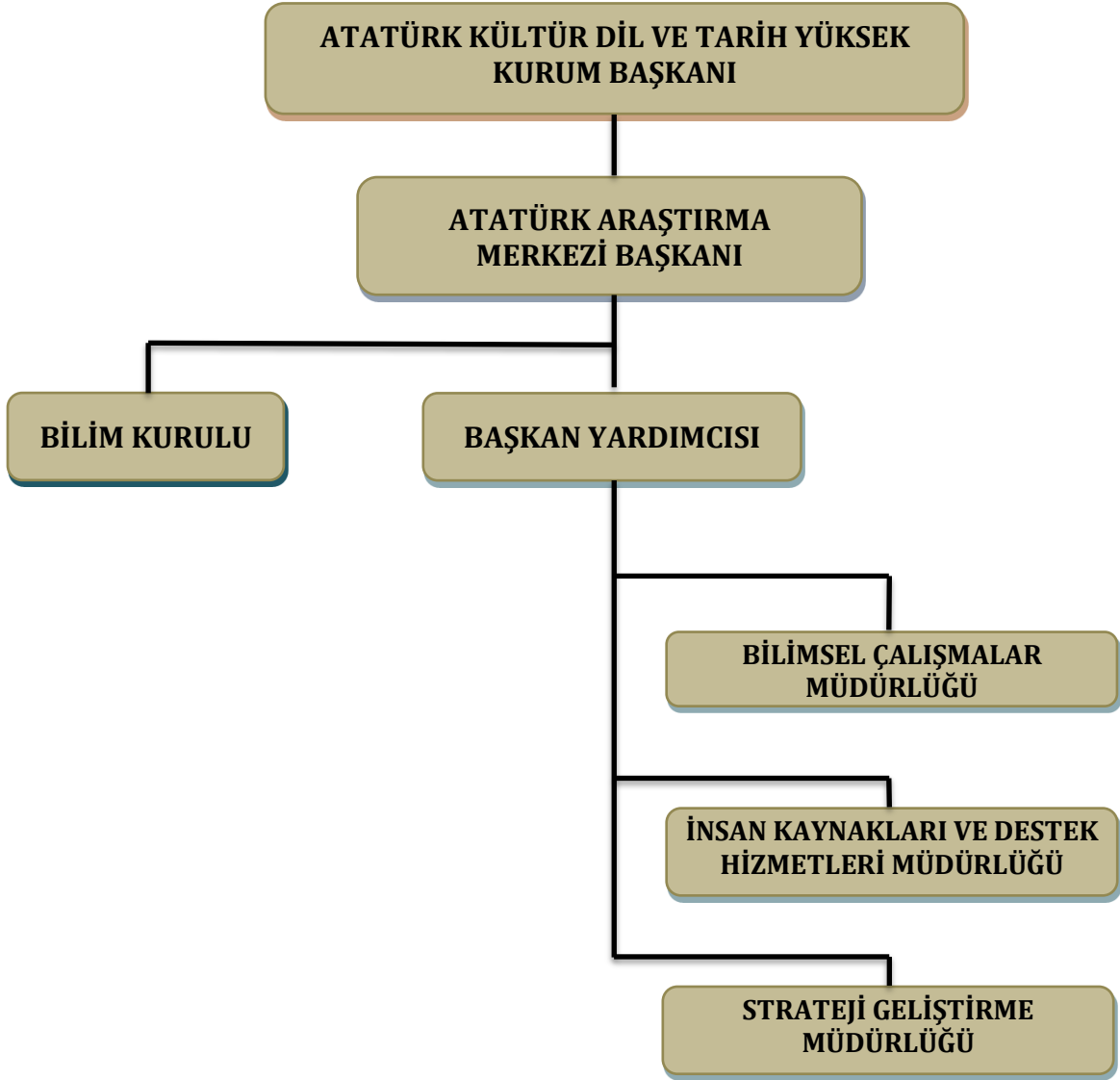
f) Görevleri ile ilgili olarak, yurt içinde ve yurt dışında yerli ve yabancı, resmî ve özel eğitim, bilim, kültür, sanat kurum ve kuruluşları ile araştırma merkezleri, arşivleri ve benzeri yerlerde ve çeşitli dallardaki araştırmacı, yazar ve sanatkârlarla Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre işbirliğinde bulunmak.

g) Görev alanına giren konularda, yurt içi ve yurt dışındaki yayınları izlemek, incelemek, değerlendirmek

ğ) Bütünleşik Bilgi Sistemi dahilinde, arşiv ve dokümantasyon merkezi, bilgi bankaları ve veri tabanları oluşturmak, özgün telif eserler yazmak veya yazdırmak, bunları yayınlamak, tanıtmak, yaymak ve basılan eserleri kütüphanelere göndermek.

h) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Bütünleşik Bilgi Sistemi dahilinde, belirlenen öncelikli konularda projeler hazırlamak ya da hazırlatmak; bu projelere katılacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yurtiçi ve yurtdışı burslar vermek, üstün başarı gösterenleri ödüllendirmek.

ı) Başbakan veya İlgili Bakan ve Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEŞKİLAT YAPISI

ÖRGÜT YAPISI

Atatürk Araştırma Merkezinin idarî teşkilatı, 02 Kasım 2011 tarih ve 664 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararname ile Merkez Başkanı ve Merkez Başkanına bağlı Başkan Yardımcısı ve Başkan yardımcısına bağlı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü ve Uzmanlardan oluşmaktadır.

Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı, Cumhurbaşkanının gözetiminde, Başbakanlığa bağlı olarak kurulan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu oluşturan dört kurumdan biridir. Taşra teşkilatı bulunmayan Merkezin bünyesinde; amaçlarının gerçekleştirilmesi, görevlerinin tam ve etkin biçimde yerine getirilmesi için ilke kararları almakla yükümlü olan Bilim Kurulu yeniden yapılanma kapsamında çıkarılan 02 Kasım 2011 tarih ve 664 sayılı Kanun Hükmünde kararnameye istinaden çıkarılan yönetmelikle oluşturulmuştur.

Atatürk Araştırma Merkezinin Asli, Şeref ve Haberleşme Üyeleri vardır. Üyelikler için gereken nitelikler, yapılacak seçim ve görevlendirmelerin usulü, üyeliklerin sayısı ve görev süresi, üyelerin görev, yetki ve sorumlulukları ile üyelikle ilgili diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Bilim Kurulu

Atatürk Araştırma Merkezi Bilim Kurulu; Atatürk Araştırma Merkezi Başkanının Başkanlığında Başkan Yardımcısı ve 20 asli üyelerin katılması ile oluşur. Bilim Kurulu üyeleri, aynı anda alanlarıyla ilgili en fazla dört çalışma grubu ve komisyonda görev alabilir. Bilim Kurulunun oluşumu, üyelerin seçimi, görevleri, çalışma usul ve esasları ile bilim kuruluna ilişkin diğer hususlar yönetmelikle düzenlenir.

Bilim Kurulunun görevleri

- Kurumun ilmî çalışmalarının etkili bir biçimde yerine getirilmesi için ilke kararları almak, Bilim ve Uygulama Kolu, diğer Kol ve Komisyonlar ile Çalışma Gruplarının oluşması konusunda değerlendirmelerde bulunmak.
- Kurumun bilgi ve çeviri üretimi ile kültür faaliyetleri konusunda görüş bildirmek.
- Kurumun stratejik planı ile yıllık bilimsel ve kültürel çalışma programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanı veya Kurum Başkanınca önerilen yeni şeref ve haberleşme üyelerini belirlemek.
- Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Kurumun vereceği bilim, hizmet ve teşvik ödüllерinin kimlere verileceğini ve miktarlarını belirlemek.
- Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim Kurulunun çalışma usul ve esasları

1. Bilim Kurulu, Kurum Başkanının başkanlığında, bir sonraki yılın faaliyetlerinin planlanması ve yıllık faaliyet raporunun değerlendirilmesi amacıyla Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Ayrıca Kurum Başkanının önerisi ile olağanüstü toplanabilir.
2. Toplantı gündemi, Kurum Başkanı tarafından hazırlanır ve toplantıdan en az on beş gün önce üyelere gönderilir.
3. Bilim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar verir. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde karar verilir.

Bilim ve Uygulama Kolları

Bilim ve Uygulama Kolları, Kurum Başkanının teklifi, Bilim Kurulunun uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile kurulur, bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Çalışmalarından Bilim Kuruluna ve bağlı bulunduğu başkana karşı sorumludur. Bilim ve Uygulama Kollarının ilmî araştırmalarını desteklemek üzere yeter sayıda uzman ve uzman yardımcısı ile haberleşme üyesi görevlendirilebilir. Bilim ve Uygulama Kollarının başkan ve üyelerinin görev süreleri üç yıldır, süre sonunda tekrar seçilebilirler, görev süresi içerisinde herhangi bir sebeple üyeliğin sona ermesi durumunda aynı usulle seçim yapılır, bu şekilde seçilenlerin görev süresi de üç yıldır.

Bilim ve uygulama kolları;

- Türkiye Cumhuriyeti Tarihi Bilim ve Uygulama Kolu
- Türk Dış Politikası Bilim ve Uygulama Kolu
- Türk Modernleşmesi Bilim ve Uygulama Kolu
- Eğitim, Bilim, Kültür Politikaları Bilim ve Uygulama Kolu
- Siyasi, Sosyal ve Ekonomi Araştırmaları Bilim ve Uygulama Kolu

Bilim ve Uygulama Kolunun çalışma usul ve esasları

1. Bilim ve Uygulama Kolu, çalışmalarını Kurumca tahsis edilen yerlerde, belirlenecek düzen ve programa göre sürdürür.
2. Bilim ve Uygulama Kolu, yıllık çalışma programını ve çalışma takvimini belirler ve Kurum Başkanlığına sunar.
3. Bilim ve Uygulama Koluna verilen iş, belirlenen süre içinde bitirilemediği takdirde Yönetim Kurulunun kararı ile süre uzatılabilir. Hizmet, belirlendiği şekilde yerine getirilemediği takdirde Bilim Kurulunun kararı, Kurum Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulunun onayıyla görev süresini tamamlamaları beklenilmeden ilgili Bilim ve Uygulama Kolunun başkan ve üyeleri yeniden belirlenir.
4. Bilim ve Uygulama Kolunun raporları, varsa karşı görüşler de eklenerek Kurum Başkanlığına iletilir.

Komisyon ve çalışma grupları

Komisyonlar ve çalışma grupları, Yüksek Kurum ve ilgili Kurumun görev alanıyla ilgili konularda çalışan bilim adamları ve alanında yetkin kişilerden oluşur. Komisyonlar ve çalışma grupları, Yüksek Kurum veya Kurum Başkanının teklifi, Bilim Kurulunun uygun görüşü ve Yönetim Kurulu kararı ile kurulur. Komisyonlar ve çalışma grupları ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirilecek bilim adamlarından bir başkan ve en az iki üyeden oluşur. Bir üye en fazla dört çalışma grubu veya komisyonda görev alabilir. Komisyonların ve çalışma gruplarının araştırma faaliyetlerini desteklemek üzere yeter sayıda uzman ve uzman yardımcısı ile haberleşme üyesi görevlendirilebilir. Gerektiğinde çalışmalara katkı sağlayabilecek diğer personelden de yararlanılabilir. Kurumlardan burs alan yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile doktora sonrası araştırmacılar, alanlarıyla ilgili çalışma gruplarına katılabilir. Çalışma grupları, gerektiğinde Kurumun teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı ile üniversitelerde de oluşturulabilir ve bu gruplar da çalışmalarını bu Yönetmelik hükümlerine göre yerine getirir.

Komisyon ve çalışma grupları;

- Atatürk'e Ait Bilgi ve Belgelerin Derlenmesi Komisyonu
- Yayın Komisyonu
- Ödül Komisyonu
- Tercüme ve Yabancı Dilde Yayın Komisyonu
- Atatürk Ansiklopedisi Çalışma Grubu

Komisyon ve çalışma gruplarının görevleri

1. Komisyonlar ve çalışma grupları, Kurumun amaçlarında belirtilen görevleri yapar ve sonuçlandırır.
2. Komisyonlar ve çalışma grupları gerektiğinde diğer bilgi üretimi kümeleriyle iş birliğinde bulunur.

FİZİKSEL KAYNAKLAR

Atatürk Araştırma Merkezi'nin kendisine ait bir binası bulunmamaktadır. Özel şahıstan kiralanmış ve Ankara, Balgat, Ziyabey Caddesi Nu:19'da bulunan binanın 4. katında faaliyetlerini sürdürmekte olup Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu, Atatürk Kültür Merkezi ve Merkezimizce ortaklaşa kullanılmaktadır. Zemin kat dahil 5 kat ve 2 bodrum kattan oluşan binanın, 4. katında 23 çalışma bürosu, 3 arşiv odası, 1 makam odası, 1 toplantı odası, girişin altında kütüphane, depo, yayın satış bürosu ve diğer ekipmanlardan oluşmaktadır.

Kurum personelinin kullanımına tahsis edilen lojman ve sosyal tesis bulunmamaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, idarelerin çalışma süreçlerini ve hizmet sunma yöntemlerini önemli ölçüde değişikliğe uğratmıştır. Özellikle, internetin daha hızlı erişilebilir ve daha yaygın kullanılabilir hale gelmesiyle bilgiye ulaşım kolaylaşmakta ve kurumların internet üzerinden hizmet sunmaları mümkün hale gelmektedir. Yüksek Kurum ve bağlı Kuruluşların saymanlıklarında Muhasebat Genel Müdürlüğünce sağlanan donanımlarla internet tabanlı say2000i sistemini kullanmaktadırlar. Merkezimizin bütçe işlemleri, Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce oluşturulan e-bütçe sisteminden yapılmaktadır.

Atatürk Araştırma Merkezi'nin kanunla verilen görevlerinin niteliğine bakıldığında, bilimsel araştırma kurumu olan Merkezin temel işlevinin doğru bilgi üretmek ve ürettiği bilgiyi topluma, ilgili mercilere sunmak ve eğitimde kullanılabilir hale getirmek olarak özetlenebilir. Kendisine yüklenen bu görevlerin bir gereği olarak Atatürk Araştırma Merkezi ürettiği bilgileri (rapor, araştırma, yayın vb.) çeşitli araçlarla hedeflenen kitlelere sunmaktadır. Bu araçların başında da günümüz teknolojisinin gittikçe yaygınlaşan bilgi ve iletişim aracı internet gelmektedir.

Atatürk Araştırma Merkezinin bilgi ve iletişim teknolojisinin sağladığı olanaklardan yararlanma düzeyine bakıldığında şu tespitler yapılabilir;

a- Kurumun **www.atam.gov.tr** uzantılı bir web sitesi bulunmaktadır. Bu web sitesinde Kurum hakkında bilgilere, Kurum yayınlarına 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanıp yayımlanması gereken raporlar ve diğer bilgilere, Kurum tarafından yapılan veya yaptırılan araştırmalara, toplantılara, yürütülen ve yürütülmekte olan etkinliklere yer verilmektedir.

b- Ayrıca, Merkezin süreli yayını olan "Atatürk Araştırma Merkezi" dergisi ile bazı temel referans yayınları da tam erişime açık bir şekilde Merkezin web sitesinde yer almaktadır. Bu yayınlardan kitapların bir kısmı ile derginin tamamı web ortamından kişisel bilgisayarlara da indirilebilir özelliktedir.

c- Merkezimizce yayımlanan eserler (<http://e-magaza.atam.gov.tr>) E-mağaza sistemi sayesinde Merkezimiz yayınları alıcıların hizmetine süratli ve ucuz bir şekilde sunulmaktadır. Ayrıca Merkezimiz kütüphanesi de içeriğini ve veri tabanını tüm dünyadaki kullanıcılara e-kütüphane sistemi aracılığı ile açmıştır.

d- Merkezin gerçekleştirdiği bilimsel etkinlikleri, Web sitesinden geriye yönelik sesli ve görüntülü bir şekilde izlemek mümkündür.

e- Merkezin web sitesinde yer alan “Bilgi Edinme” bağlantısı sayesinde vatandaşlar, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, kendilerini ve Kurum faaliyetlerini ilgilendiren konularda internet ortamından bilgi talep edebilmektedirler.

f- Vatandaşlar, Kurumun Stratejik Planı ile mevzuatı gereği düzenlenmesi gereken raporlara da web sitesi üzerinden erişim olanağına sahiptirler.

g- Kurum içinde elektronik ortamdan bilgi ve belge paylaşımı intranet (iç ağ) ile sağlanmaktadır.

h- Kurum kütüphanesinde yer alan kitapların yönetimini sağlamak üzere kütüphane yazılımından yararlanılmaktadır.

Teknolojik alt yapı bilgisayar sayısı ve internet bağlantılı bilgisayar sayısı bakımından personel ihtiyacını karşılayacak düzeydedir

Teknolojik Altyapı	
Binek otomobil (R. Megane /2007)	1
Minibüs (Ford / 2007)	1
Telefon cihazı	39
Telefon hat sayısı	8
Faks (belgegeçer) cihazı	2
Bilgisayar Kasası	44
Bilgisayar Monitörü	44
Diz üstü bilgisayar	10
Tablet Bilgisayar	2
Kişi başına düşen Bilgisayar sayısı	1
İnternet	Var
Kişi başına düşen internet bağlantılı bilgisayar sayısı	1
Televizyon	5
Projeksiyon	1
DVD Player	2
Kamera	1
Fotokopi makinası	2
Tarayıcı	4
Fotoğraf Makinası	1
Mp3 Player 512 MB	-
Yazıcı	28
Klima cihazı	7
Yangın söndürme cihazı	17

İNSAN KAYNAKLARI

Atatürk Araştırma Merkezi Üniversiteden 2546 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. maddesiyle görevlendirilen Merkez Başkanı ile birlikte, Aralık 2014 tarihi itibariyle Başkan yardımcısı, idari personel ve uzmanlardan oluşan toplam 47 personele sahiptir.

664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Atatürk Araştırma Merkezi'nin dolu-boş kadro sayısını gösteren personel durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

UNVANI	Toplam Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı
Kurum Başkanı	1	1	-
Başkan Yardımcısı	1	1	-
Yüksek Kurum Uzmanı	5	-	5
Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı	10	9	1
Strateji Geliştirme Müdürü	1	1	-
İdari İşler Müdürü	3	2	1
Uzman	5	5	-
Mali Hizmetler Uzmanı	1	-	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	1	-
Kütüphaneci	2	2	-
Araştırmacı	5	-	5
Mütercim	2	-	2
Programcı	1	-	1
Şef	9	5	4
Sayman	1	-	1
Ayniyat saymanı	1	1	-
Memur	14	10	4
Santral Memuru	1	1	-
Veznedar	1	-	1
Bilgisayar İşletmeni	15	4	11
Ver.Haz.Kont.İşletmeni	4	2	2
Şoför	2	2	-
Teknisyen	1	-	1
Toplam	87	47	40

Dolu Kadro Cetveli ve Personel Durumu

UNVANI	PERSONELİN CİNSİYET DURUMU		PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	Kadın	Erkek	Doktora	Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlköğretim
Kurum Başkanı		1	1					
Başkan yardımcısı		1		1				
Kütüphaneci	2			1	1			
Şef	4	1		1	3	1		
Ayniyat Saymanı	1				1			
Memur	7	3		2	4	2	2	
Santral Memuru	1						1	
Veri Hazırlama	1	1			1		1	
Şoför		2						2
Sekreter								
Bilgisayar İşletmeni	4				3	1		
Uzman	3	2		4	1			
Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı	6	3		2	7			
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1				1			
Strateji Geliştirme Müdürü	1				1			
İdari İşler Müdürü		2		1	1			
Toplam	31	16	1	12	24	4	4	2

STRATEJİK AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaç 1

Atatürk ve eserini bütün yönleriyle ortaya koyacak bilimsel ve stratejik araştırmalar yapmak ve yaptırmak; bu tür çalışmalarını desteklemek ve teşvik etmek, bunların sonuçlarını yayımlamak ve yaymak.

Hedef 1.1

Atatürk'ün kişiliği, düşüncesi, ilkeleri ve inkılapları ile Türkiye Cumhuriyeti Tarihini ilgilendiren konularda bilimsel ve stratejik araştırmalar yapılacaktır.

Hedef 1.2

Atatürk'ün kişiliği, düşüncesi, ilkeleri ve inkılapları ile Türkiye Cumhuriyeti tarihini ilgilendiren konularda her yıl 5 adet proje desteklenecektir.

Hedef 1.3

Her yıl Atatürk'ün kişiliği, düşüncesi, ilkeleri ve inkılapları ile Türkiye Cumhuriyeti tarihini ilgilendiren konularda çalışma yapan araştırmacı ve akademisyenlerden 10'una araştırma bursu verilecek, bunun yanında öğrenci ve araştırmacılar ödülleriyle teşvik edilecektir.

Hedef 1.4

Basılı ve görsel kurum yayınlarının sayısı artırılarak plan dönemi içinde 125 yayın yapılacak ve bu yayınların daha geniş kitlelere ulaşması sağlanacaktır.

Hedef 1.5

Atatürk, Atatürkçü Düşünce ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş ve gelişim sürecinin tüm dünyaya tanıtılması amacıyla mevcut yayınlardan her yıl 4 (dört) adedi yabancı dillerde yayımlanacak, Atatürk'ün "Nutuk"u yaygın kullanılan dillere tercümesi yapıp basılacaktır.

Stratejik Amaç 2

Atatürk ve eseri hakkında yurt içi ve yurt dışında bilimsel ve kültürel etkinlikler düzenlemek, bu gibi etkinliklere katılmak ve destek vermek.

Hedef 2.1

Yurt içi ve/veya yurt dışında, Atatürk, Atatürkçü düşünce ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş ve gelişim sürecinin anlaşılmasına, tanıtılmasına yönelik her yıl 30 adet bilimsel ve kültürel etkinlik gerçekleştirilecektir.

Hedef 2.2

Yurt içi ve/veya yurt dışında, Atatürk, Atatürkçü düşünce ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş ve gelişim sürecinin tanıtılmasına katkı yapacak bilimsel ve kültürel etkinliklere katılım ve destek sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 3

Araştırmacı ve vatandaşlarımızın görev alanımızla ilgili konularda doğru bilgiye kolayca erişimini sağlamak, hızlı ve kaliteli hizmet sunmaya yönelik kurumsal kapasiteyi geliştirmek ve güçlendirmek.

Hedef 3.1

Kurum Kütüphanesi ve arşivi, kaynak niteliğindeki bilgi ve belgelerle zenginleştirilecek ve bunlara erişim kolaylaştırılacaktır.

Hedef 3.2

Teknolojik altyapı ve donanım geliştirilecek ve e-devlet kapsamındaki uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.

Hedef 3.3

Merkezin insan kaynakları kapasitesi güçlendirilecek, personel motivasyonu ve verimliliği artırılacaktır.

Hedef 3.4

Kurum Kaynaklarının etkin kullanılması için planlı çalışma düzenine süreklilik kazandırılacaktır.

Hedef 3.5

Atatürk Araştırma Merkezi Arşivi için dünya arşivlerinden toplanan Atatürk ile ilgili belgelerin yayına hazırlanması gerçekleştirilecektir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

GİRİŞ

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla 24/12/2003 tarihinde kabul edilip, 01.01.2006 tarihinde uygulanmaya başlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile, kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Aynı Kanununun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

31.12.2005 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde de, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bunun yanında maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanmıştır. 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan söz konusu tebliğ Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde

olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla bu 5 bileşen yanında 18 standart ve 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle ve Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde Eylem Planı oluşturulacak ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1.İç Kontrolün Tanımı:

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

2. İç Kontrolün Amacı:

İç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak, olarak belirlenmiştir.

3. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57 nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

4. İç Kontrolün Temel İlkeleri:

İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

5. İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

6.İç kontrol standartları

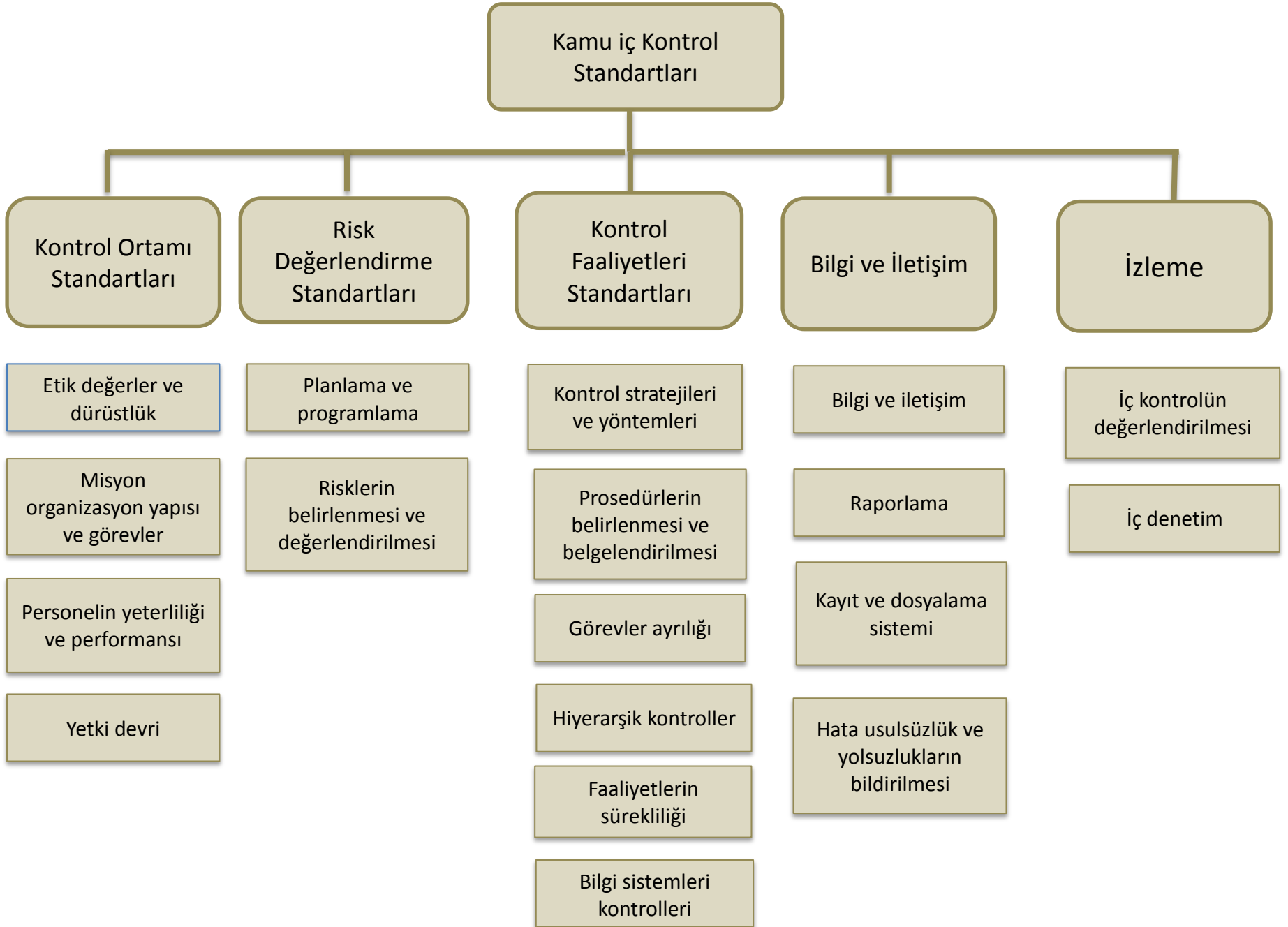
İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

7.İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.



ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Eylem Planı Hazırlık Çalışmaları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55. Maddesinde görev ve yetkileri çerçevesinde mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirlenmesi, geliştirilmesi ile sistemin koordinasyonunun sağlanması ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilmesinden Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından iç kontrol standartlarını içeren İç Kontrol ve Mali Kontrole İlişkin usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Rehberi yayınlanmıştır. Bunun yanı sıra Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02.12.2013 tarih ve 70451396-24 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Genelgesinde kamu idarelerince Eylem Planlarını en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlayıp, üst yöneticinin onayını müteakip on işgünü içinde Maliye Bakanlığına göndermeleri öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; Strateji Geliştirme Birimleri idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten sorumlu kılınmış olduğundan, sorumluluğunun gereklerini yerine getirmek ve Kurumumuz iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması ve zamanında tamamlanabilmesi amacıyla, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Başkanlık makamının 13.03.2014 tarihli oluru alınarak çalışmalara başlanmıştır.

Bu kapsamda kurumumuzda

- İç Kontrol standartlarının belirlenmesi çalışmalarına rehberlik etmek ve Eylem Planı Hazırlama Çalışma Grubu tarafından hazırlanan konuları görüşüp karara bağlamak üzere kurumumuz Başkan Yardımcısı Başkanlığında Birim Müdürlerinden oluşan Kamu İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kurumumuz iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarına yönelik altyapı çalışmalarını tamamlamak ve çalışmalar sonucunda ortaya çıkan çıktıları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak üzere kurumumuz personelinden oluşan Uyum Eylem Planı Hazırlama Çalışma Grubu oluşturulmuştur.
- Bu gruplara iç kontrolle ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
- Toplantıda iç kontrolün yasal çerçevesi ve eylem planının hazırlanmasına ilişkin izlenecek yöntem üzerinde durulmuştur.
- Mevcut durumu tespit için kurum personeline 29.04.2014 tarihinde iç kontrol anketi yapılmıştır.
- Anketle birlikte mevcut durumunun daha iyi analiz edilebilmesi için birimlerle 15.05.2014 tarihinde mevzuat taraması yapılmıştır
- 10.09.2014 tarihinde Kontrol Ortamı, 12.09.2014 tarihinde Risk Değerlendirme 24.11.2014 tarihinde Kontrol Faaliyetleri ve 02.12.2014 tarihinde Bilgi İletişim ve İzleme Standartları ile ilgili ayrı ayrı toplantılar yapılarak mevcut durumlar belirlenmiştir.
- Mevzuat taraması ve anket çalışmaları İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Çalışma Grubu tarafından değerlendirilerek Taslak Eylem Planı oluşturulmuştur.

- Taslak eylem planı ve raporu üst yöneticiye sunulmuştur. Üst yöneticinin başkanlığında iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun katılımıyla yapılan genel toplantıda Eylem Planına son şekli verilmiştir.
- Üst yönetici tarafından 30.12.2014 tarihinde onaylanmış ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Adı ve Soyadı	Birimi	Görev/Unvanı	Kurul Görevi
Nihat BÜYÜKBAŞ	Başkanlık	Başkan Yardımcısı	Başkan
Hasan BALCI	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür	Üye
Hüseyin TOSUN	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür	Üye
Aynur KÖKSOY	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Üye
Cemile Aydın	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzm. Yard.	Sekretarya

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA ÇALIŞMA GRUBU

Adı ve Soyadı	Birimi	Görev /Unvanı	Çalışma Grup Görevi
Aynur KÖKSOY	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Başkan
Cemile AYDIN	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Betül KIRSAKAL	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Zahide AKTEPE	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Orhan NEÇARE	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Selcan KOÇASLAN	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Arzu GÜVENÇ	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Didar Ezgi YALÇIN	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Tülin ZAMİR	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şef	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Sema ATABAY	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Şef	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Hande ERZİNCAN	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Ahu ÖZEREN	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar

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 Yönetim 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 Yapamayacağı İşler Hakkında Kanun - 3071 sayılı sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu - 664 sayılı KHK - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sistemi üst yönetim tarafından sahiplenilip, desteklenmektedir. Bu kapsamda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çalışmaları makam onayı ile başlamış ve iç kontrol eylem planının hazırlanabilmesi için İç Kontrol Hazırlık ve Çalışma Grubu ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme grubu kurulmuştur. Ancak üst yönetici ve personelin çoğunluğu yeterli bilgiye sahip değildir.	KOS 1.1 E.1	5018 sayılı Kanunun ilgili maddelerine uygun olarak iç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili Kurumumuz üst yönetici ve personeline periyodik bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	SGM	SGM İKDHM BÇM	Bilgilendirme toplantıları yapılması İç Kontrol Dokümanları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.1 E.2	Kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek eğitim seminerlerine personelin katılımı sağlanacaktır.	SGM İKDHM		Seminer / Toplantı		

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kurumumuzda, henüz 5018 sayılı Kanun ile öngörülen nitelikte bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır. Kurumumuz yöneticileri hâlihazırda mevcut mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde kontrol faaliyetlerini sürdürmekte ve personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2 E.1	KOS 1.1 çerçevesinde yapılacak bilgilendirme toplantılarına üst yönetici ve birim yöneticilerinin de katılımı sağlanacak ve yöneticilerin iç kontrol sistemine ilişkin bilgilerini personel ile paylaşması amacıyla periyodik bilgilendirme toplantıları ya da eğitim seminerleri düzenlenecektir.	SGM	SGM İKDHM BÇM	Bilgilendirme Toplantıları Eğitim seminerleri	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri yerine getirilirken Anayasa, kanun, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak faaliyetler yapılmaktadır. "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" personel tarafından imzalanmıştır. Ayrıca 2014 yılında kurumumuzda etik komisyonu kurulmuştur. Personelin etik bilincini daha da güçlendirmek için "Kamu Görevlileri etik Rehberi" kurum personeline dağıtılacaktır.	KOS 1.3 E.1	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" nin Kurum içerisinde, kurum web sitesinde duyurulması ve kurumda görülebilecek bir yere asılması sağlanacaktır.	İKDHM BÇM	Etik Komisyonu	Duyurular	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3 E.2	Kurum personeline "Kamu Görevlileri Etik Rehberi" dağıtılacaktır.					
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurumumuz faaliyetleri Sayıştay tarafından dış denetime tabidir. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmaktadır. Bunun yanı sıra her yıl hazırlanan faaliyet raporları hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılarak faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini devam ettirmekte, görevlerini yerine getirirken de personele, hizmet alanlara ve dış paydaşlara adil ve eşit davranmaktadır.	KOS 1.5 E.1	Yılda en az bir kez personel memnuniyeti anketi düzenlenecek ve sonuçlar değerlendirilecektir.	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Personel memnuniyet anketi Anket sonuçları analizi	Her yıl Aralık sonu	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5 E.2	Kurum personelinin alınan görüş ve önerileri değerlendirmek üzere her yıl üst yönetimin de katılacağı bir toplantı yapılacaktır.			Değerlendirme toplantısı		
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Merkezimiz mali işlerine ait bilgi ve belgelerde hata ve eksikliklerin önlenmesi için ön mali kontrol yapılmaktadır. Dış denetim sonucu raporlar değerlendirilmektedir. Ancak diğer faaliyetlere ait bilgilerin doğruluğunun tam olarak sağlanabilmesi için güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.6 E.1	Tüm birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve belgeleri güncelleyeceklerdir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Doğru bilgi ve belgeler	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS2	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Kesin hesap Kanunu - 664 Sayılı KHK - Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Stratejik Planlama Kılavuzu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunda misyon ve vizyon yazılı olarak belirlenmiştir. Personel ve paydaşlar tarafından benimsenmesi için duyurulmasına gerekmektedir.	KOS 2.1 E.1	Kurumumuz misyonunun personel ve paydaşlar tarafından benimsenmesi ve aidiyet duygusunun artırılması için misyon ve vizyon Kurum girişine herkesin göreceği bir şekilde asılacaktır.	SGM	BÇM	Misyon ve vizyonun duyurulması	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurumumuz idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler 2013-2017 Stratejik Planında yazılı olarak tanımlanmış kamuoyuna duyurulmuştur.	X	X	X	X	X	X	X

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz birimlerinde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmıştır. Yeni başlayan personel için güncellemeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.3 E.1	Gerekli hallerde görev dağılım çizelgesinde güncellenme yapılacak ve personele tebliğ edilecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Görev Tanımları	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Kurumumuza ait bir teşkilat şeması bulunmakta olup, buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı da belirlenmiş durumdadır. Ancak birimlerin teşkilat şeması bulunmamaktadır.	KOS 2.4 E.1	Kurumumuz birimlerinin teşkilat şeması belirlenecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Birim teşkilat şeması	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumumuzun ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı mevcut mevzuat çerçevesinde oluşturulmuştur. Ancak bazı faaliyetlere ilişkin verilerin toplanmasında iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.5 E.1	Tüm birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve belgeleri güncelleyerek, her birim faaliyetlerine ilişkin bilgileri 3'er aylık periyotlarla raporlayacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Bilgilere erişimin kolaylaşması Raporlama sistemi	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Kurumun yöneticileri faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler personele sözlü olarak belirtilmekle beraber yazılı olarak bildirim ihtiyacı duyulmaktadır.	KOS 2.6 E.1	Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler birim yöneticileri tarafından belirlenecek ve personele yazılı olarak bildirilecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Hassas görevler ve ilgili prosedürler listesi Personele duyurular	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Kurumda verilen görevlerin sonucu yöneticiler tarafından 'Elektronik Belge Yönetim Sistemi' ile takip edilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, - Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği - Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Yönetmeliği								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel yetersizliği nedeniyle insan kaynakları yönetimi kurumumuz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamakta yetersiz kalmaktadır.	KOS 3.1 E.1	Üst yönetim ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetlerince birimlerle koordineli olarak personel kaynağının uygun şekilde dağılımı sağlanacak ve personel ihtiyacı için ihtiyaç analizi yapılacaktır.	SGM İKDHM BÇM	İKDHM	Personel ihtiyaç analizi	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuzda yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde hizmet içi eğitim programlarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.2 E.1	Birim çalışanlarının ihtiyaç duyduğu eğitimler tespit edilmesi, planlanması ve eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Eğitim İhtiyaç Analizi Değerlendirme Raporları	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Kurumda yürütülen işler için görevini etkin ve etkili yürütebilecek eğitim düzeyine sahip olan personelin görevlendirilmesine özen gösterilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurumumuzda personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (657 Sayılı kanun, 2876 Sayılı Kanun, Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurum Uzman Yardımcılığı Yönetmeliği) çerçevesinde yerine getirilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzda çalışan ihtiyacına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.5 E.1	Kurumumuz çalışanlarının gereksinim duyduğu eğitim seminerleri ve alanları tespit edilerek uygun eğitim seminerlerine katılımları desteklenecektir.	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Eğitim Semineri İş tatmini	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 yeterliliğini ve performansını değerlendirecek bir sistem bulunmamaktadır. Çalışanlara olumlu veya olumsuz bildirimler yöneticilerinin inisiyatifinden çok belirlenmiş kriterlere uygun yapılması yönünde çalışmalar yapılmaktadır.	KOS 3.6 E.1	Personelin yeterliliği ve performansının uygun şekilde değerlendirilebilmesi için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne uygun kriterler belirlenecektir.	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Personel Değerlendirme Kriterleri	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
				Personelin yeterliliği ve performansı belirlenen kriterler çerçevesinde birim amirleri tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve sonucun personelle görüşülmesi sağlanacaktır.			Personel Değerlendirme Formu	Her yıl Aralık sonu	
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 bireysel performanslarını değerlendirmek için bir sistem bulunmadığı için ödüllendirme ve performansı geliştirmeye yönelik mekanizmalar işletilmemektedir.	KOS 3.7 E.1	Bireysel performansı ölçmeye yönelik çalışmalar yapılacak ve bunun sonucunda performansı yetersiz olan personelin eğitim ve kurslara katılımı sağlanacaktır. Yüksek performans gösteren performans gösteren personele yasal mevzuatlar gereği ödüllendirme yapılacaktır.	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Eğitim ve Kurs	Haziran 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Kurumumuzda personelin istihdamı ve özlük hakları 657 Sayılı Kanun, 664 Sayılı KHK ve Yüksek Kurum Uzmanlığı yönetmeliğince, görevde yükselme ve unvan değişiklikleri Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
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 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu)								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ancak güncellemeye ihtiyaç duyulmaktadır. Kurumsal düzeyde yaygınlık kazanmış bir uygulama olmadığından, standart kısmen karşılanmaktadır.	KOS 4.1 E.1	İş akış süreçleri güncellenecektir, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilecek ve personele duyurulacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	İş akış şemaları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Stratejik Planlama Kılavuzu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik - Performans Programı Hazırlama Rehberi - Orta Vadeli Program - Orta Vadeli Mali Program 								
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.	Kurumumuz 2013-2017 Stratejik Planını hazırlayarak yayınlamış ve uygulamaya başlamıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuz mevcut düzenlemelere uygun olarak 2014 yılı Performans Programını hazırlamış ve web sitesinde duyurulmuştur.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurumumuz bütçesini mevcut stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun değerlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.4 E.1	Kurum faaliyetlerinin ilgili mevzuata stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik yılda bir kez SGM koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları yapılacaktır	SGM İKDHM BÇM	SGM	Değerlendirme Toplantıları	Her yıl Aralık ayı sonu	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	X	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2013-2017stratejik planımızda hedefler tanımlanmış ve belirlenmiştir. Ancak belirlenen hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olması konusunda iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	RDS 5.6 E.1	Stratejik plan; stratejik plan ekibi tarafından gerekli durumda revize edilip birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde belirleyecektir.	SGM	SGM İKDHM BÇM	Stratejik Plan	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - 664 sayılı KHK								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Kurumumuzda sistemli bir risk değerlendirme mekanizması bulunmamaktadır.	RDS 6.1 E.1	Kurum Stratejik Planı ve performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmaya yönelik riskler her birim tarafından tespit edilerek her yıl Ocak ayının ilk haftasında rapor halinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Birim Risk Raporları	Her yıl Ocak ayının ilk haftası	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1 E.2	Birimlerce tespit edilen riskler her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurum üst yönetimce değerlendirilerek raporlanacaktır.	SGM		Üst Yönetim Değerlendirme Raporu	Her yıl Ocak ayı sonu	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2 E.1	Kurum amaç ve hedeflerine yönelik belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri her yıl değerlendirilecektir.	SGM		Risklere ilişkin Değerlendirme Raporu	Her yıl Aralık ayı sonu	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3 E.1	Kurum üst yönetimi tarafından belirlenecek risk değerlendirme raporu çerçevesinde alınacak önlemlere ilişkin eylem planı Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanacaktır.	SGM		Risklere Karşı Eylem Planı	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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
KFS7	<p>Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 3091 sayılı Kanun - 2489 sayılı Kefalet Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 								
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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve bunlar için risk analizleri yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.1 E.1	Süreç akış şemaları üzerinde risk analizi yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM	Risk analizleri tablosu Kontrol faaliyetleri formu	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda mali kontrol faaliyetleri 5018 sayılı Kanun, İç kontrol ön mali kontrol yönetmeliği ve bunlara dayanılarak yapılmaktadır. Diğer iş ve işlemlere ait kontrol faaliyetlerinde geliştirilmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2 E.1	Kontrol faaliyetlerinin kurumun bütün iş ve işlemlerinde uygulanması sağlanacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM	Her faaliyet ve riskler için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kurumumuzda mali kontroller mevcut mevzuatlar dahilinde yapılmaktadır. Ancak kurumun bazı iş ve işlemleri için belirlenen kontrol faaliyetlerinde fayda maliyet analizinde geliştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.3 E.1	Kontrol faaliyetleri belirlenirken fayda maliyet analizi yapılması sağlanacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM	Fayda maliyet analizi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumda faaliyetler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Bilimsel etkinlikler için mali karar ve işlemlere ait formlar doldurularak Yönetim Kuruluna sunulmaktadır. Ancak kurum genelinde bütün faaliyetler için yazılı prosedürler tanımlanmamıştır.	KFS 8.1 E.1	Birimler faaliyetleri ve mali kararları ile ilgili mevzuata uygun olarak yazılı prosedür belirleyecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Yazılı Prosedürler	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.		KFS 8.2 E.1	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması, sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması, sonuçlarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	SGM İKDHM BÇM	Çalışma raporları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.		KFS 8.3 E.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel kapsamlı mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM	Güncel Prosedürler	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

<p>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.</p> <p>KFS9</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumumuzda bazı birimlerde yaşanan personel yetersizliği nedeniyle faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması uygulanması kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	KFS 9.1 E.1	Uygun görev dağılımıyla personele çakışan sorumluluklar verilmemesi sağlanacaktır. Faaliyetlerde hata oranını azaltmak için görevler farklı kişiler arasında dağıtılacaktır.	Üst Yönetim	SGM İKDHM BÇM	Uygun görev dağılımı	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda oluşabilecek riskler konusunda farkındalık oluşmamıştır.	KFS 9.2 E.1	Görevler ayrılığı ilkesini yerine getirme bakımından personel sayısı ve niteliği analiz edilecek ve sorun tespit edilmesi durumunda buna ilişkin tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim	İKDHM	Risk değerlendirme raporu	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KFS10	<p>Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun -5237 Türk Ceza Kanunu -5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik 								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 10.1 E.1	Kurumumuz birimlerinde faaliyetlerin belirlenen süreçlere göre yerine getirilip getirilmediği aylık olarak birim yöneticileri tarafından kontrol edilmesi sağlanacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Hiyerarşik kontroller	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	EBYS ile kurumumuz faaliyetleri yürütülürken süreç kontrollü paraf yöntemiyle izlenmekte belirlenen hatalar geri bildirim yoluyla düzeltilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

KFS11	<p>Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu - Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 								
KFS 11.1	<p>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.</p>	<p>Faaliyetlerin sürekliliğini engelleyen durumlar ile ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmamaktadır.</p>	KFS 11.1 E.1	<p>Hangi faaliyetlerin hangi personel tarafından yapıldığı personel ayrılınca yerine hangi personelin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.</p>	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	<p>Faaliyet sürekliliğinin etkilenmemesine yönelik prosedürler hazırlanması</p>	Aralık 2016	<p>Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.</p>
KFS 11.2	<p>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</p>	<p>Gerekli hallerde vekil personel mevcut yasal düzenlemelere göre görevlendirilmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır</p>

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.	Kurumumuzda geçici ve sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin raporlanmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 11.3 E.1	Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içerdiği bilgiler ilgililerin görev ve sorumlulukları işlerin daha etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek şekilde görevi devir alan kişiye sunulacaktır. Raporların doğru yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmış olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaktır.	SGM İKDHM BÇM	İKDHM	Görevden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumu ile gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere kurumumuzda yazılım ve anti-virüs programları mevcuttur.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
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.	e-bütçe, say 2000i ve EBYS sisteminde her kullanıcının iş gereklerine göre yetkilendirilmesi farklıdır ve kullanıcılar kendi şifreleriyle işlem yapmaktadırlar.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun olarak kullanılmaktadır. Ancak bilgi ve belgelerin birimler arası aktarımını sağlayacak bir sisteme ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.3 E.1	Bilgi ve belgelerin birimler arası aktarımını sağlayacak bir sistem geliştirilecektir.	BÇM	SGM İKDHM BÇM	Bilgi Aktarım Sistemi	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda kuruma ait bazı bilgilerin bulunduğu bir web sitesi, EBYS sistemi ve personel için tanımlanmış e-posta adresleri mevcut olmakla birlikte yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim mevcut değildir.	BİS 13.1 E.1	Kurumumuzda yatay ve dikey iletişimi sağlamak için tüm birimlerin web sayfaları elden geçirilerek iletişim kanalları oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	SGM İKDHM BÇM	İletişim bilgilerinin yer aldığı web sayfaları	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirirken gerekli olan bilgilere zamanında ulaşmakta sıkıntı yaşamaktadır.	BİS 13.2 E.1	Yöneticiler ve çalışanların gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için belli aralıklarla raporlama sistemi geliştirilecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Raporlama	Her yıl Aralık sonu	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler büyük ölçüde doğru, güvenilir ve anlaşılabilir. Ancak kaynaklara teşkil eden verilerin toplanmasının iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	BİS 13.3 E.1	Tüm birimler için, birim içi ve birimler arası bilgi paylaşım süreçleri ve süreç sorumluları belirlenecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Bilgi paylaşım süreçleri	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	Kurumumuzda kullanılan say 2000i ve e-bütçe sistemleri ile performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusundaki bilgilere birimler ulaşabilmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim Bilgi Sistemleri ile ilgili çalışmalara henüz başlanmamıştır.	BİS 13.5 E.1	Birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik, bu bilgilerin doğruluğunu ve analizini tam olarak sağlayabilecek bir Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulması için gerekli çalışmalara başlanacaktır.	Üst Yönetim	SGM İKDHM BÇM	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat 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.	2013-2017 Stratejik Planı ile kurumun misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde hedef ve beklentileri ortaya konulmuş olup personele duyurulmuştur.	BİS 13.6 E.1	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGM İKDHM BÇM	Bilgilendirme Toplantıları	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun mevcut yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlama hususunda yeterli değildir.	BİS 13.7 E.1	Kurumumuz personelinin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışması ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Şikayet Kutusu Toplantılar	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS14 - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl performans programları, stratejik plan ve faaliyet raporları kamuoyuna web sitesi üzerinden açıklanmaktadır. Yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuzca, bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak, kamuoyuna açıklanmaktadır. Yeni bir düzenlemeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sitesinden duyurulmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
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.	Birimler ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında ihtiyaç duyulduğunda bilgilendirilmektedir. Ancak kurum faaliyetlerine yönelik bütünsel rapor sistemi oluşturulmamıştır.	BİS 14.4 E.1	Yatay ve dikey raporlama sistemi yazılı olarak belirlenecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM	Raporlama Ağı	Haziran 2015	Mevcut durumun standardı makul düzeyde sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevcut kayıt ve dosyalar EBYS sistemi üzerinde gelen ve giden evrakları kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve izlenmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kurumda genel olarak bu şarta uyulmaktadır	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama standart dosya planına göre yapılmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmekte ve muhafaza edilmektedir ancak belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmamıştır.	BİS 15.5-15.6 E.1	2015 yılı içinde yeni bir komisyon oluşturulup ayıklama ve imha işlemi yapılacak ve kurum arşivi yıllar ve standart dosya planı doğrultusunda düzenlenecektir.	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Arşiv ve dokümantasyon sistemi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								

<p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı konularda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 3071 sayılı sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu - Devlet Memurlarının Şikayet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik 										
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1 E.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesi çalışmaları başlatılacaktır.						
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin özel yöntemler belirlenmemiş olmakla birlikte bu standartlar genel mevzuatlar çerçevesinde sağlanmaktadır.	BİS 16.2 E.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında incelemeler kanunlar çerçevesinde sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Etik Kurulu	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlayacak yöntemler	Aralık 2016		Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3 E.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliğinin ifşa edilmeyeceği konusunda personel bilgilendirilecektir.						

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	<p>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun - Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik - İç ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - 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.	01.04.2014 tarihi itibarıyla İç Kontrol uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirlenmiş. İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalar başlamıştır. İç kontrol sisteminin uygulaması 2015 yılında başlayacağından henüz izleme ve değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.1 E.1	İç Kontrol Sistemi ve eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları yılda iki kez İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca izlenecek ve değerlendirilecektir.	SGM	SGM İKDHM BÇM	Değerlendirme Toplantısı	Her yıl Mayıs ve Haziran ayı sonu	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.		İS 17.2 E.1	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecek ve raporlanacaktır.			İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Kurulu Raporu		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3 E.1	İç kontrolün değerlendirilmesine üst yönetici başkanlığında birimlerin yönetici ve personelinin katılımının sağlandığı yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılacaktır.			Toplantı Tutanaqları		

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.	01.04.2014 tarihi itibarıyla İç Kontrol uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirlenmiş. İç Kontrol Sistemine ilişkin çalışmalar başlamıştır. İç kontrol sisteminin uygulaması 2015 yılında başlayacağından henüz izleme ve değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.4 E.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlarda dikkate alınarak ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.			Birim Yöneticileri Toplantısı	Aralık 2015	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5 E.1	İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve buna ilişkin bir eylem planı hazırlanacaktır.			Eylem Planı	Aralık 2015	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçi kadrosu ihdas edilmediği için iç denetim faaliyetleri yürütülmemektedir.	İS 18.1 E.1	Kurumumuz için gereken sayı belirlenerek iç denetçi kadrosu istenecek ve iç denetçi ataması yapılarak iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesi sağlanacaktır.	İKDHM	Üst Yönetim	İç Denetçi Temini	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2 E.1						