

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 grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Mevzuat 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 6.Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi Kamu İç Kontrol Rehberi 7.Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28) 8.İç Kontrol Güvence Beyanı	KOS 1.1 E.1	Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) üzerinden iç kontrol ile ilgili yayımlanan eğitimlere personelin katılımının sağlanması	SGM İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Eğitim Listesi	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

		<p>İdari Uygulamalar</p> <p>* Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından düzenlenen aday memurlara hazırlayıcı eğitim konularına " İç Kontrol" dâhil edilmiştir.</p> <p>* İç kontrole yönelik broşür hazırlanarak Kurumdaki tüm personele dağıtılmıştır.</p> <p>* Üst yönetici ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyişi görüşülerek değerlendirilmektedir.</p> <p>*Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2 yılda bir güncellenerek üst yönetii tarafından birimlere duyurulmaktadır.</p> <p>*İç kontrol güvence beyanı her yıl üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanıp Faaliyet Raporune eklenmektedir.</p>	KOS 1.1 E.2	İç kontrole yönelik hazırlanacak broşürün elektronik ortamda duyurulması	SGM	SGM İKDHM BÇM	e- broşür	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>Mevzuat</p> <p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*İç kontrol sistemine yönelik çalışmalarda tüm seviyelerdeki yöneticiler ilgili mevzuatı gereği iç kontrol çalışmalarına destek vermektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Mevzuat</p> <p>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</p>	KOS 1.3 E.1	Kurum etik komisyonunun yeniden güncellenmesi	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Etik Komisyonu	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
		<p>KOS 1.3 E.2</p>	Kurumumuz etik komisyonu tarafından Kamu Görevlileri Etik Kurulunca yürürlükte olan "Etik Davranış İlkeleri"nin tüm personele resmi yazı veya e-posta olarak gönderilmesi	Etik Komisyonu	SGM İKDHM BÇM	e-posta	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.	

	<p>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</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> * Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından düzenlenen aday memurlara hazırlayıcı eğitim konularına " Etik Değerler" dâhil edilmiştir. *Kurumumuz faaliyetleri yerine getirilirken Anayasa, kanun, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak faaliyetler yapılmaktadır. * “ Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi” personele imzalatılarak özlük dosyalarına konmuştur. Yeni başlayan personele de“Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi” imzalatılıp, özlük dosyalarına konulmaktadır. *Personelin etik bilincini daha da güçlendirmek için "Kamu Görevlileri etik Rehberi" kurum personeline dağıtılmıştır. *Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. * Kurum süreli yayınlarının yazar ve hakemlerine ilişkin etik ilkeler belirlenmiştir. *Proje ve destek başvurularına yönelik başvuru sahiplerince sunulan başvuru formunun "Kabul ve Taahhüt" bölümünde idareye özgü ilkeler yer almaktadır. * Kurum yüksek lisans ve doktora bursiyerleri tarafından hazırlanan tezlerde "Etik Beyanı" bulunmaktadır. * Kurumumuza sunulan yayınların inceleycileri ile yazarlarından idareye özgü şartların kabulüne ilişkin beyan alınmaktadır.</p>	<p>KOS 1.3 E.3</p>	<p>Kurumumuz genel ağ sayfasında etik ile ilgili menü açılması ve etik mevzuatının tümünün bu sayfada yer alması</p>	<p>Etik Komisyonu</p>	<p>SGM İKDHM BÇM</p>	<p>Genel Ağ Sayfası Etik Menüsü</p>	<p>Aralık 2025</p>	<p>Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.</p>
		<p>KOS 1.3 E.4</p>	<p>Kurum personeline etik kurallar ile ilgili bilgilendirme mesajı gönderilmesi</p>	<p>AYK (SGDB)</p>	<p>SGM İKDHM BÇM</p>	<p>Bilgilendirme mesajı</p>	<p>Aralık 2025</p>	<p>Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.</p>
		<p>KOS 1.3 E.5</p>	<p>Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları konusunda anket yapılması</p>	<p>AYK (SGDB) Etik Komisyonu</p>	<p>SGM İKDHM BÇM</p>	<p>Anket</p>	<p>Aralık 2025</p>	<p>Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.</p>

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuat 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. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı İdari Uygulamalar *Kurumumuz faaliyetleri Sayıştay tarafından dış denetime tabidir. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri gereği yapılan başvurular zamanında cevaplandırılmaktadır. *5018 sayılı Kanun ve bu kanuna istinaden çıkarılmış olan ikincil mevzuatlar çerçevesinde Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Mali Tablo ve Raporlar Kurumumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Mevzuat 1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası (md. 10) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34) 4. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (Md. 6) 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle	KOS 1.5 E.1	“Kamu Hizmet Standartları Tablosu” genel ağ sayfasında güncellenmesi	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	Kamu Hizmet Standartları Tablosu	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür

		<p>Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 8.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 9. Dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurumumuz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini devam ettirmekte, görevlerini yerine getirirken de personele, hizmet alanlara ve dış paydaşlara adil ve eşit davranmaktadır. *Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yılda en az bir kez personel memnuniyeti anketi düzenlenmekte ve sonuçlar değerlendirilmektedir.</p>							
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 1.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurumumuz mali işlerine ait bilgi ve belgelerde hata ve eksikliklerin önlenmesi için ön mali kontrol yapılmaktadır. *Dış denetim sonucu raporlar değerlendirilmektedir. Mali ve diğer raporlar , BKMYBS, YBS, KBS, e-bütçe gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişlerin kontrolleri mevzuat gereği yapılmaktadır. *İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir. *Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen bilgiler, başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. *5018 sayılı kanun ve ikincil mevzuat hükümleri gereği idare faaliyet raporları, performans</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır

		programları, mali tablo ve raporlar, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu mevzuatın belirlediği sürelerde hazırlanmakta ve mali saydamlık ilkesi gereği Kurum web sayfasından duyurulmaktadır.							
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3) <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.</p> <p>* Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından düzenlenen aday memurlara hazırlayıcı eğitim konularına " Misyon ve Vizyon" ile "Stratejik Plan" dâhil edilmiştir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır

KOS 2.2	Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin alışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*AKDITYK Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi ile Kurumumuz idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.</p>	KOS 2.3 E.1	Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve bünyesinde yer alan Kurumların Görev Tanımları Yönergesinin güncellenmesi	AKDITYK (SGDB)	SGM İKDHM BM	Görev Tanımları Yönergesi	Aralık 2026	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
		<p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*AKDITYK Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi ile Kurumumuz idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.</p>	KOS 2.3 E.2	Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığı Görev ve alışma Genelgesinin oluşturulması	SGM	SGM İKDHM BM	Genelge	Aralık 2025	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım izelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Her birimde personelin görevlerini kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.</p> <p>*Yeni başlayan personel için güncellenme ihtiyaı bulunmaktadır.</p>	KOS 2.3 E.1	Görev dağılım çizelgesinde güncellenme yapılması ve personele tebliğ edilmesi	İKDHM	SGM İKDHM BM	Görev Tanımları	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<p><u>Mevzuat</u> 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. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurumumuza ait bir teşkilat şeması bulunmakta olup, buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı da belirlenmiş durumdadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 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 Kararname 4.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı ilgili mevzuatlar çerçevesinde şarta uygun şekilde hazırlanmıştır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere	<p><u>Mevzuat</u> 1.664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>	KOS 2.6 E.1	Hassas görevlerin gözden geçirilerek güncellenmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Hassas Görev Tablosu	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

	İlişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	2. Birimlerin iş akış şemaları İdari Uygulamalar *Kurum faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevler birimlerden oluşturulan çalışma gruplarıyla belirlenmiş ve SGM tarafından Hassas Görevler Belirleme Rehberi hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Birimler hazırlanan rehberde belirlenen prosedürler doğrultusunda hassas görevlerini belirlemiştir. *Güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.							
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Mevzuat 1. BELGENET (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) İdari Uygulamalar *Kurumda verilen görevlerin sonucu yöneticiler tarafından 'Elektronik Belge Yönetim Sistemi' ile takip edilmektedir. * Yöneticiler belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almak ve sonuçlarını izlemek amacıyla toplantılar yapmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevzuat 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine ilk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması 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 7.7. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 8. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul	X	X	X	X	X	X	İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

		<p>Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 9. 9.2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 10.10.2876 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</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurumumuzda personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yönetilmektedir. * 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>							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 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</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p>Usuller Hakkında Yönetmelik 3.8.Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 4.9.Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 5. 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 6. 14.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>İdari Uygulamalar *Kurumumuzda 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>							
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>Mevzuat 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)</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p>11.664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)</p> <p>12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurumumuzda işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır.</p> <p>*Kurumda yürütülen iş için görevini etkin ve etkili yürütebilecek eğitim düzeyine sahip olan personelin görevlendirilmesine özen gösterilmektedir.</p>							
KOS 3.4	<p>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p>	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4)</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. 22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>6. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 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>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<u>İdari Uygulamalar</u> *Kurumumuzda personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.							
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<u>Mevzuat</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 ila 225) 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 5. 83/6854 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği (Md. 12, 13, 14, 15, 25) 8. 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 11.Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar</u> * Personelin hangi alanlarda eğitim talep ettiği ve nedenleri tespit edilerek eğitimler verilmektedir. Başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere Kurum personelinin katılımı sağlanmaktadır. * AKDYYK tarafından Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. *AKDYYK tarafından her yıl Yıllık Eğitim Planı hazırlanarak uygulanmakta ve izlenmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

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 inisiyatifinde yürütülmektedir. Personelin yeterliliğini ve performansını değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal çalışmalar yapılacaktır.	X	X	X	X	X	X	İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<u>Mevzuat</u> 1.657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122) <u>İdari Uygulamalar</u> * Kurumumuzda personelin bireysel performanslarını değerlendirmek için bir sistem bulunmadığı için ödüllendirme ve performansı geliştirmeye yönelik mekanizmalar işletilmemektedir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal çalışmalar yapılacaktır.	X	X	X	X	X	X	İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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.	Mevzuat 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması 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. 3 sayılı st Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük lekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İştihadına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 9. Sözleşmeli Personel alıştırılmasına 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 Kuruluşuna Dhil Olan 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 ve Kuruluşuna Dhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman alıştırılması Hakkında Yönetmelik 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 16. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 17. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 18. İ Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 19. İ Denetçilerin alışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	X	X	X	X	X	X	İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
---------	--	--	---	---	---	---	---	---	---

		<p>20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>21. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>22. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>23. 4857 sayılı İş Kanunu</p> <p>24. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dahil Kurumlarda Çalışan Sürekli İşçilere İlişkin Disiplin Yönetmeliği</p> <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*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 halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.</p>								
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat</p> <p>1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi</p> <p>2.İş Akış Süreçleri Hazırlama Klavuzu</p> <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*Birimlerde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.</p>	KOS 4.1 E.1	İş Akış Şemalarının güncellenmesi	İKDHM	SGM İKDHM BÇM	İş Akış Şemaları	Aralık 2025	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<p>Mevzuat</p> <p>1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi</p> <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır	

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<u>Mevzuat</u> 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <u>İdari Uygulamalar</u> * 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu dikkate alınarak hazırlanmıştır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<u>Mevzuat</u> 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <u>İdari Uygulamalar</u> *Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<u>Mevzuat</u> 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <u>İdari Uygulamalar</u> * Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p> <p>2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.7 ila 16)</p> <p>3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*İlgili mevzuat çerçevesinde 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan katılımcı yöntemle hazırlanarak, Kurum genel ağ sayfası ve EBYS üzerinden tüm personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p> <p>2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.7 ila 16)</p> <p>3. Performans Programı Hazırlama Rehberi</p> <p>4. Program Bütçe Esaslarına göre Performans Programlarının İzleme Rehberi</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurumda 2014 yılından itibaren her yıl performans programı hazırlanarak Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır

RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 9)</p> <p>2. Orta Vadeli Program,</p> <p>3. Program Bütçe Hazırlama Rehberi,</p> <p>4. Bütçe Çağrısı,</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda, Kurumu bütçesi mevcut stratejik plan ve performans programına uygun olarak katılımcı yöntemlerle hazırlanmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır .
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2. İdare Faaliyet Raporu,</p> <p>3. Üç Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporları,</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar hâlinde izlenmekte ve program bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır.</p> <p>*Stratejik Plan ve Performans Programının uygunluğunun sonuçları İdare Faaliyet Raporuyla kamuoyuna açıklanmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır .
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu</p> <p>2. Performans Programı Hazırlama Rehberi</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*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.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır.

RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<p>Mevzuat 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar *Stratejik Plan ve Performans Programları hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir. *Kurumun hedefleri 2024-2028 Stratejik Planında belirlenerek kamuoyuna duyurulmuştur.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<p>Mevzuat 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 55,56,57) 2.İç Kontrole ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar *İlgili mevzuat çerçevesinde üç yılda bir hazırlanması gereken Risk Strateji Belgesi (2023-2025) hazırlanmıştır. *Birimlere rehberlik etmesi amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğüne Risk Yönetimi Rehberi oluşturulmuştur. *2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Devam eden süreçte risklerin belirlenmesi ve periyodik olarak güncellenmesi çalışmalarının ilgili birimler tarafından yapılması planlanmaktadır.</p>	RDS 6.1 E.1	Hazine ve Maliye bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak Risk Strateji Belgesinin hazırlanması	SGM	SGM İKDHM BÇM	Risk Strateji Belgesi	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
			RDS 6.1 E.2	Kamu Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak risklerin gözden geçirilmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Risk Formları	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevzuat 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 55,56,57) 2.İç Kontrole ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. Devam eden süreçte risklerin belirlenmesi ve periyodik olarak güncellenmesi çalışmalarının ilgili birimler tarafından yapılması planlanmaktadır.	RDS 6.2 E.1	RDS 6.1.2 de belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Risk Kayıt Formu	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevzuat 1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 55,56,57) 2.İç Kontrole ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. *Devam eden süreçte risklerin belirlenmesi ve periyodik olarak güncellenmesi çalışmalarının ilgili birimler tarafından yapılarak eylem planı oluşturulması planlanmaktadır.	RDS 6.3 E.1	RDS 6.1.2 de belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Eylem Planı	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
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.	Mevzuat 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4. Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve kontrol faaliyetleri tanımlanmıştır. *Kurumda yürütülen faaliyetlerde ilgili mevzuat uyarınca belirlenen kontroller uygulanmaktadır.	KFS 7.1 E.1	Kurum Risk Strateji Belgesi doğrultusunda, riskler ve mevcut kontroller gözden geçirilmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Risk Kayıt Formu	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Faaliyetlerin yürütülmesinde oluşabilecek risklere ilişkin kontroller mevcut mevzuat vasıtasıyla işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle izlenmektedir.</p>	KFS 7.2 E.1	Risk Strateji Belgesi doğrultusunda belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontrollerin Risk Kayıt Formuna işlenmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Risk Kayıt Formu	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49,58,61,63)</p> <p>2.2489 sayılı Kefalet Kanunu</p> <p>3.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>5.Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>6.Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>7.Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik</p> <p>8.Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>* Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

		sağlanmaktadır.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<p>Mevzuat 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İç Kontrol Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar * Kurumumuzda mali kontroller mevcut mevzuatlar dahilinde yapılmakta, uygulanacak kontrol yönteminin belirlenmesinde fayda-maliyet analizi yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olmasına dikkat edilmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>Mevzuat 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>İdari Uygulamalar * Kurumda faaliyetler ile ilgili mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmekte, Mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

		aşamalarını kapsayan İş Akış Şemaları, Görev Tanımları belirlenmiştir.							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<u>Mevzuat</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar <u>İdari Uygulamalar</u> * Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<u>Mevzuat</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

		<p>3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>* Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir.</p>								
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurumda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde görevler ayrılığı ilkesine göre yerine getirilmekte olup buna göre Görev Tanım çizelgesi oluşturulmuştur.</p>	X	X	X	X	X	X		Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat</p> <p>3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>4. İhale Mevzuatı</p> <p>5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurumda iş akış şemaları oluşturulmuş, görev dağılım ve yedek personel çizelgeleri hazırlanarak gerekli önlemler alınmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
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><u>Mevzuat</u></p> <p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu</p> <p>4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>5. Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

		<p>sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen hususlara uygun olarak gerekli kontrolleri yapmaktadır.</p> <p>*Kurumda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri BELGENET üzerinden imza/paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geri bildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.</p>							
KFS 10.2	<p>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</p>	<p><u>Mevzuat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>* Yöneticiler, iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

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.	<p>Mevzuat</p> <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95)2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik3. 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 Kararname7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği8. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görev tanımları, görev dağılım ve yedek personel çizelgesi oluşturulmuştur. Her görev için işi gerçekleştirecek personel ve yedeği belirlenmiştir.</p> <p>*Birim yöneticileri her görev için işi yürüten personelin yerine bakacak kişinin yetiştirilmesini sağlamaktadır. Birimlerde görev yapan personel, birimde yapılan iş süreçlerine dahil edilerek yapılan iş ve işlemlere vakıf olmaları sağlanmaktadır.</p> <p>*Yıllık izin formlarında yerine bakacak personel belirtilmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
----------	--	--	---	---	---	---	---	---	--

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<p>Mevzuat</p> <p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 6. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</p> <p>İdari Uygulamalar</p> <p>*Gerekli hallerde vekil personel mevcut yasal düzenlemelere göre görevlendirilmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
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.	<p>Mevzuat</p> <p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 5. Taşınır Mal Yönetmeliği 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. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve</p>	KFS 11.3 E.1	Görevden istifa, emeklilik gibi nedenlerle ayrılacak olan personel, ayrılma tarihinden önce kendinden sonra görevlendirilecek personele iş ve işlemlerin durumu hakkında bilgi aktarımı yapılabilmesi amacıyla Görev Devir Raporu düzenlenmesi	SGM İKDHM BÇM	SGM İKDHM BÇM	Görev Devir Raporu	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

		Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu <u>İdari Uygulamalar</u> *Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeler şifahen ve BELGENET üzerinden görevlendirilen personele verilmekte olup rapor hazırlanmamaktadır.							
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.	<u>Mevzuat</u> 1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi <u>İdari Uygulamalar</u> *Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.	X	X	X	X		X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır
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.	<u>Mevzuat</u> 1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi <u>İdari Uygulamalar</u> *Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.	X	X	X	X		X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<u>Mevzuat</u> 1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun olarak kullanılmaktadır. <u>İdari Uygulamalar</u> *Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel standardı karşılamaktadır

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.	<p>Mevzuat 1. İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu</p> <p>İdari Uygulamalar *EBYS, e-posta,ayk bulut sistemi ve diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iç iletişim sağlanmakta, dış iletişim, Kurum genel ağ sayfası, e-posta, EBYS, e-Devlet, bilgi@atam.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden yürütülmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve	<p>İdari Uygulamalar *Yöneticiler ve personel</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

	yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından AYK bünyesinde oluşturulan Bütünleşik Bilgi Sistemi, BELGENET ve AYK Bulut sistemi üzerinden ve fiziki arşivden erişilmektedir. * Mali ve diğer bilgileri BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe, e- SGB, EKAP, SGK EBildirge, Kesenek Bilgi Sistemi, Ka-Ya, ile diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden ulaşılabilir.							
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Kurum tarafından hazırlanan yazılı prosedürler kapsamında bilgiler; anlaşılır, ulaşılır ve ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla üretilmektedir.</p> <p>*Mali ve diğer raporlar; ebütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KAYA, SGKEbildirge, eSGB,</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p>Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi gibi sistemler üzerinden raporlar üretilerek temin edilmektedir.</p> <p>*İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir.</p>							
BİS 13.4	<p>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</p>	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı ile ilgili bilgilere yöneticiler ve ilgili personel; İdare Faaliyet Raporu, Kesin Hesap, Performans Programı, Bütçe gibi raporlara Kurum genel ağ sayfası zamanında ulaşabilmektedir.</p> <p>*KBS, BKMYBS ve e-bütçe, Ka-Ya gibi sistemler üzerinden zamanında ulaşabilmektedir.</p> <p>*Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.</p>

		diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönmelerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari Uygulamalar *Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunca hazırlanan Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar bulunmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevzuat 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İdari Uygulamalar *Üst yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklarını toplantılarda birim yöneticilerine iletmekte olup birim yöneticileride ilgili personele bildirmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini	Mevzuat 1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 2. 3071 Sayılı Dilekçe	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

	sağlamalıdır.	Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik İdari Uygulamalar * Personel birim yöneticilerine öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. *Personelin memnuniyetine ilişkin memnuniyet anketi yapılmakta, personelin öneri ve şikayetlerinin yer aldığı anket sonucu birim amirlerince yapılan toplantıda değerlendirilmektedir.							
BİS14	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.	Mevzuat 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İdari Uygulamalar *Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerine yer verdiği performans programını her yıl hazırlamakta ve Kurumun genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. SBB tarafından yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl hazırlanmakta ve Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u> *Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasından duyurulmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	<p><u>Mevzuat</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p><u>İdari Uygulamalar</u> *Kurum genelinde yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Birimler ve personel, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönergeler ve görev tanımlarına göre idare içinde yatay ve dikey raporlama yapmaktadır. *Mevzuatın öngördüğü raporlar; ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmakta genel ağ sayfamızda yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.</p>								
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.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) 4.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı <u>İdari Uygulamalar</u> *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur. EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X		Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>3.Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)</p> <p>4.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*BELGENET'te kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenmektedir.</p> <p>*Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilirliktedir.</p>							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>2.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı</p> <p>3.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>4.Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>*BELGENET üzerinde her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.</p> <p>*Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde saklanmaktadır.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <p>1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>3.Başbakanlık Elektronik Belge</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		Standartları Genelgesi (2008/16) 4.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı İdari Uygulamalar * “TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi” gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde BELGENET üzerinden oluşturulmaktadır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Mevzuat 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) 4.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı İdari Uygulamalar *TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi” ile gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması BELGENET üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak, fiziki ortamda arşivlenmiştir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevzuat 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 3.Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16) 4.Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı	BİS 15.6 E.1	Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	AKD TYK (İKDHB)	SGM İKDHM BÇM	Komisyon Kararı/Olur/İç ve Dış Yazı	Aralık 2026	Mevcut durumun genel şartı sağlayabilmesi için eylem öngörülmüştür.

		<u>İdari Uygulamalar</u> * Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda hazırlanan "Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Saklama Planı" anılan Başkanlığın 12.06.2024 tarihli ve 110560 sayılı yazıları ile uygun bulunmuştur. Saklama planı uygulamaya konulmak üzere Kurumlara ve birimlere duyurulmuştur. *Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması önerilmektedir.								
BİS16	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.	<u>Mevzuat</u> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4. 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 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 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve	X	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p>Müracaatları Hakkında Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar</u> *Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup, e-devlet, dilekçe ve CİMER üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır.</p>							
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p><u>Mevzuat</u> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4. 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 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 9. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar</u> * Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında mevzuat çerçevesinde yeterli incelemeyi yapılmakta ve gerekli görülmesi halinde soruşturma başlatılmaktadır.</p>							

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	<p><u>Mevzuat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4. 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik <p><u>İdari Uygulamalar</u></p> <p>* Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili bildirimde bulunan personelin bilgileri yönetim tarafından gizli tutulmak ve ilgili personele haksız, ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.</p>						
----------	--	---	--	--	--	--	--	--

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<p>Mevzuat 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. Kamu İç Kontrol Rehberi 5. AKDYYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar * İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. * İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımı ve diğer bilgilerle değerlendirilerek hazırlanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Ayrıca, İç Kontrol uygulamaları hakkında her yıl Bakan'a bilgi verilmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

		<p>* Kurumda, mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır.</p>							
İS 17.2	<p>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</p>	<p>Mevzuat 1. Kamu İç Kontrol Rehberi</p> <p>İdari Uygulamalar * İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından “İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi” hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. * Kurumda, mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. * İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim, dış denetim raporları dikkate alınarak eksik ve uygun olmayan yönleri değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır. * İç kontrol Standartları Uyum Eylem Plan'ının mevcut durumu gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.</p>

İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Mevzuat 1. Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. *İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerince düzenlenen iç kontrol soru formu ile birimlerin katılımı sağlanmaktadır. *İç kontrol uyum eylem planı her iki yılda bir tüm birimlerin katılımı ile değerlendirilerek güncellenmektedir. Çalışmaların sonucu harcama birim amirlerinden oluşan İKİYK'nin uygun görüşü ile üst yneticiye sunulmaktadır.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
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.	Mevzuat 1. Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde, harcama birimlerinden iç kontrol soru formuyla görüşleri alınmakta,dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikayetleri de dikkate alınarak değerlendirilmektedir. *İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevzuat 1.Kamu İç Kontrol Rehberi İdari Uygulamalar *İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.	X	X	X	X	X	X	Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.

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.	X	X	X	X	X	X	Eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kurumda iç denetim faaliyeti yapılmadığından iç denetim sonuçlarına ilişkin eylem planı bulunmamaktadır.	X	X	X	X	X	X	Eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.