



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI (2019-2020)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57)</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27)</p> <p>3. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi</p> <p>4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</p> <p>5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (Md.1)</p> <p>6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28)</p> <p>7. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.17)</p> <p>1. 30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "İç Kontrol" dahil edilmiştir.</p> <p>2. İç kontrole yönelik broşür hazırlanmıştır. Hazırlanan broşürler Kurumdaki tüm personele dağıtılması için çoğaltılarak 15/05/2015 tarihli ve E.978 sayılı yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir.</p> <p>3. İç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik olarak 2015/1, 2016/1, 2017/2 ve 2018/1 sayılı İç Genelgeler hazırlanmış ve tüm birimlere gönderilmiştir.</p> <p>4. Üst yöneticiler ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyişi görüşülerek değerlendirilmektedir. Tespit edilen hususları birim yöneticileri personele aktarmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10)</p> <p>2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (Sayfa 23)</p> <p>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>1. Anayasa (Md. 10, 129, 137)</p> <p>2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2)</p> <p>4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4)</p> <p>5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21)</p> <p>6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi</p> <p>10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları</p> <p>1. Yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmaktadır.</p> <p>2. Etik ile ilgili eğitim verilmiş olup etik rehberi personele dağıtılmıştır.</p> <p>3.30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Etik kurallar" dahil edilmiştir.</p> <p>2.Etik Davranış İlkeleri Mart 2015 tarihinde Genel Ağ sayfasında yayımlanmıştır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61) 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28) 6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 8. Başbakanlık Genelgeleri 9. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı</p> <p>1. Etkinlik Sistemi kodlaması tamamlanmış kullanıma açılmıştır. 2. Yayın Dağıtım ve Satış Sistemi çeşitli satış ve armağan dağıtım bilgileri hakkında raporlar vermektedir. Bu sistemin TTK ve TDK tarafından kullanılması için kurumlara eğitim verilmiştir. 3. Yayım Takip Sistemi basılacak eserler hakkında çeşitli raporlar sunmaktadır. Yayım Takip Sisteminin kullanılması hakkında kurumlara resmi yazı gönderilmiş, bu programın kullanımı ile ilgili eğitim verilmiştir 4. Proje Eşgüdüm Komisyonu Sistemi, komisyon toplantıları hakkında çeşitli bilgiler vermektedir. Bu uygulamanın kullanılması ile ilgili BÇKDB personeline eğitim verilmiştir. 5. İdare faaliyet raporu her yıl hazırlandıktan sonra Kurumun genel ağ sayfasına konularak kamuoyu ile paylaşılmakta ve bünyemizdeki Kurumlar ile birimlere faaliyet raporu gönderilmektedir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34) 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar İlişkin Yönetmelik (Md. 6) 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>1. Personelin görüşlerinin alındığı öz değerlendirme, memnuniyeti ile ilgili anket yapılmış; kurum katına personel ve hizmet verilerinin dilek ve önerilerinin alınacağı dilekçe kutusu konulmuştur 2. Personel görüş ve düşünceleri ile şikâyet ve önerilerini Yüksek Kurum hizmet birimlerinin bulunduğu kata konumlandırılan" Öneri ve Şikâyet Kutusu"ile bildirebilmektedir. Belirli zamanlarda yapılan çeşitli anketlerle personelin görüşü alınmaktadır. Ayrıca birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildirimi gerçekleştirilmektedir. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>1. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Say2000i, KBS, HYS gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. 2. Bütünleşik Bilgi Sistemlerine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personelden başlayarak ilgili hizmet birim amirinin sorumlu olacağı, yeni veri üretimi veya mevcut verinin değişmesi durumunda güncel verinin en geç on iş günü içerisinde ilgili sisteme girilmesi hususunda; 20.01.2016 tarihli ve E.103 sayılı iç yazı, bünyesinde bulunan Kurumlara 20.01.2016 tarihli ve E.81 sayılı dış yazı gönderilmiştir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 1, 3) 1.30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başbakanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " Kurum misyon ve vizyonu ile stratejik plan" dâhil edilmiştir. 2. Kurumda tüm personelin rahatlıkla görebileceği giriş katında bulunan panoda, misyon ve vizyon tüm personele duyurulmuştur. 3.Misyon ve vizyon Kurumumuzdaki tüm yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiştir. Ayrıca yeterli bilgilendirmeyi sağlamak üzere EBYS üzerinden de tüm yönetici ve personele bilgilendirme yapılmıştır. 4.Yeni stratejik planda belirtilen misyonun personele duyurulması sağlanacaktır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 4. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi KOS.2.2.1, KOS.2.3.1, KOS.2.4.1, KOS.2.4.2, KOS.2.5.1, KOS.2.7.1, RDS.5.4.1, KFS.11.1.1, KFS.11.3.1, BİS.14.4.1 eylemleri kapsamında birimlerin görevlerinin yer aldığı Görev ve Çalışma İç Genelgesi ve ekleri standart form (İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Raporu) olarak hazırlanmış olup 16.12.2015 tarihinde İYK'da görüşülerek, 21.01.2016 tarihli üst yönetici oluru ile uygulamaya konulmuştur. Ayrıca birimlere ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamamede 3. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7) 4.12.05.2015 tarihli ve 210 sayılı Olur 5. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi 6. Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu Görev Tanım Formu Kılavuzu doğrultusunda tüm personelin görevleri standart Görev Tanım Formuna göre 13.07.2015 tarihine kadar hazırlanmış olup buna göre de Görev Dağılım Çizelgesi oluşturularak tüm personele bildirilmiştir. Ayrıca Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nde Görev Tanım Formlarının sürekli güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 6. 18.01.2015 tarihli ve 24 sayılı Olur 7. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi "İdare Teşkilat şeması" ve "Birim Teşkilat Şeması" tasarlanarak standart form haline getirilmiştir. Standart formlar Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin ekine konulmuştur.Taslak olarak hazırlanan standart forma uygun olarak tüm birimler 10.09.2015 tarihine kadar birim teşkilat şemalarını hazırlamışlar ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te strateji geliştirme birimlerinin görevleri tanımlanmıştır. 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 6.18.01.2015 tarihli ve 24 sayılı Olur 7. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi (15.Md.) 1. İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları bu genel şartta uygun olarak hazırlanmış olup Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 15'inci maddesinde bu hususa yer verilmiştir. 2. Birimler arasındaki görev çakışmaları tespit edilerek Görev Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu oluşturulmuştur.Hazırlanan rapor İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirilerek İç Genelge'de gerekli değişiklikler yapılmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	1. 02.06.2017 tarihli ve 221 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile uygun bulunan Hassas Görevler Broşürü ve standart form Hassas Görevler Listesi doğrultusunda tüm birimler hassas görevlerini belirlemişler ve personele duyurmuşlardır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi (17.Md.) 1.Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile izleyebilmektedirler. 2.Yöneticilerin belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi hususuna Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 17'inci maddesinde yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlişkin Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 10. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 12. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 13. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 14. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25) 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İç kontrol çalışmaları ile getirilmek istenen ve Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Rehberinde temel unsurları belirlenen insan kaynakları yönetim biçimi idarede bulunmamaktadır.	KOS.3.1.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ile insan kaynakları yönetimine geçiş süreçlerinin geliştirilmesi	İKDHD	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi/Rapor/İç Düzenleme	Aralık 2020	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümler dışında herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.	KOS.3.2.1	KOS.3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına yöneticilerinde dâhil edilmesi	İKDHD	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede memurların işe alımı KPSS ile yapılmaktadır.664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ihdas edilen Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı kadrolarına 2012 yılında yapılan yazılı ve sözlü sınav sonucunda yeterli bulunanlar arasından atama yapılmıştır. İdarede sözleşmeli bilişim personeli çalıştırılmaktadır. Bu personelin işe alınmasında belirli bir mesleki tecrübe aranmaktadır. Her görev için personel seçimi yöneticiler tarafından mesleki bilgi ve tecrübesine göre yapılmakta olup sistematik bir yapı bulunmamaktadır.	KOS.3.3.1	KOS.3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına kariyer mesleklerinde dâhil edilmesi	İKDHD	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4) 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özlüklerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. 22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 8. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 9.30.01.2015 tarihli ve 29252 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Görevde yükselme ile ilgili genel yönetmelik ve Kurumun yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile sözlü sınav getirilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.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. 83/6854sSayılı 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	KOS.3.5.1	Her görev ve unvan için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek Yıllık Eğitim Planının hazırlanması	İKDHD	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Planı	Aralık 2019	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dâhil edilmektedir.Yılı içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere bir kısım personelin katılımı sağlanmaktadır. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesine ve planlanmasına yönelik sistematik bir yapı bulunmamaktadır.	KOS.3.5.2	Yıllık Eğitim Planının uygulanması	İKDHD	Tüm Birimler	Gerçekleşme Raporu Katılımcı Listeleri	Aralık 2019	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	KOS.3.6.1	KOS.3.1.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede bu şarta yönelik düzenlemeye yer verilmesi	İKDHD	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Aralık 2020	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122) Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	KOS.3.7.1	KOS.3.1.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede bu şarta yönelik düzenlemeye yer verilmesi	İKDHD	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Aralık 2020	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 8. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 11. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 12. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25) 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği Personel istihdamı, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmadığından bu hususlara ilişkin Kurumca yazılı bir düzenleme yapılmamıştır.	KOS.3.8.1	KOS 3.1.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede personelin performansının değerlendirilmesine yönelik hususlara yer verilmesi ve yapılan düzenlemenin personele duyurulması	IKDHDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme/ Duyuru	Aralık 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte yetersizdir. Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	1.18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı olur 2.İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu Eylem planında yer alan KOS 4.1.1, BIS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1, 9.1.1 eylemleri gereği taslek olarak hazırlanan İşlem süreç haritalarının çıkarılmasına ilişkin Standart Formlar ve kılavuz birimlerin görüşüne gönderilmiş olup, İYK'nın uygun görüşü ile 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı üst yönetimin onayı ile uygulamaya konulmuştur. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu doğrultusunda imza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları ve Çalışan Görev Eşleşme Listeleri 23.05.2016 tarihine kadar tüm birimlerce hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu dikkate alınarak hazırlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 6' ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME (2019-2020)

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 duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 7) 1. 2013-2017 yıllarını kapsayan Stratejik Plan e-kitapçık olarak Kurumdaki tüm yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiştir. Ayrıca yeterli bilgilendirmeyi sağlamak üzere EBYS üzerinden de tüm yönetici ve personele gönderilmiştir. 2. Katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2018-2022 yıllarını kapsayan Kurumun Stratejik Planı Kurum genel ağ sayfası ve EBYS üzerinden Tüm personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Kamu İdareleri Tarafından Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Md. 4) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11, 14) 4. Performans Programlarının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Duyuru (02.07.2010) 1. Kurumda 2014 yılından itibaren her yıl katılımcı yöntemlerle Performans Programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. Performans Programı e-kitapçık olarak Kurumdaki tüm yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiştir. Ayrıca yeterli bilgilendirmeyi sağlamak üzere EBYS üzerinden de tüm yönetici ve personele gönderilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Orta Vadeli Program (2014-2016) (S. 17) 3. Orta Vadeli Plan 4. Bütçe Çağrısı 5. Bütçe Rehberi Bu genel şartla ilgili mevzuat gereği yapılması gerekenler yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.16) 1. Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar halinde izlenmekte ve e-bütçe sistemine gerekli veri girişi yapılmaktadır. Performans programının uygulama sonuçları ile ilgili hazırlanan yıllık birim faaliyet raporları dikkate alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 16. maddesinde ilgili genel şartta yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11) 3. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.17) 4. 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Oluru 1. İdarenin stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefler ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Her yıl hazırlanan performans programı ile stratejik hedeflere uygun performans hedefleri belirlenmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. RDS.5.6 genel şartına uygun olarak tüm birimler, performans programı kapsamında performans hedeflerini gerçekleştirmek üzere Başkanlık Makamının 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı oluru ile standart form olarak uygulamaya konulan Birim Özel Hedefleri Dokümanı ile her yıl özel hedeflerini belirterek tüm personeline duymaktadır. Özel hedeflerin uygulama durumları Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 17'nci maddesi gereği izlenerek raporlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve biriminin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (S. 34) 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 14) 3. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.17) 4. 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Oluru RDS.5.6 genel şartına uygun olarak tüm birimler, performans programı kapsamında performans hedeflerini gerçekleştirmek üzere Başkanlık Makamının 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı oluru ile standart form olarak uygulamaya konulan Birim Özel Hedefleri Dokümanı ile her yıl genel şartta uygun özel hedeflerini belirleyerek tüm personeline duyurmaktadır. Özel hedeflerin uygulama durumları Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 17'nci maddesi gereği izlenerek raporlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 18) 4. Kamu İç Kontrol Rehberi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanarak 26.08.2019 tarihli ve 340 sayılı Makam Oluru ile uygun bulunan Kurumsal Risk Strateji Belgesi, 21.10.2019 tarihinde de tüm birimlere duyurulmuştur. 2019 yılında ilk defa tüm birimler amaç ve hedeflerine yönelik süreç bazlı risklerini belirlemişlerdir.	RDS.6.1.1	İdarenin Risk Stratejisi Belgesinin hazırlanması ve personele duyurulması	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	SGDB	Risk Stratejisi Belgesi/Duyuru	Aralık 2019	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
			RDS.6.1.3	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl tüm birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Birim Risk Kayıtları Dokümanı	Aralık 2019	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevcut Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde tüm birimler daha önce belirmediği risklerini Risk Oylama Formuna aktarmış ve mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yıl altı aylık dönemler halinde analiz edilecektir.	RDS.6.2.1	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme Tablosu	Aralık 2019	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm birimler tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek, sonuçları 31.12.2019 tarihi itibarı ile Risk Kayıt Formuna işlenmiştir. Hazırlanan Risk Kayıt Formları konsolide edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yıl altı aylık dönemler halinde analiz edilerek raporlanacaktır.	RDS.6.3.1	Risk Stratejisi Belgesine uygun olarak risklere karşı önlemlerin belirlenmesi ve Risk Eylem Planının hazırlanması 1.Revize: Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere karşı önlemlerin belirlenmesi ve Risk Kayıt Formunun hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı 1.Revize: Risk Kayıt Formu	Aralık 2019	Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 3- KONTROL FAALİYETLERİ (2019-2020)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58, 61, 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32) 4. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.36, 37, 38) 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte kuruma özgü, risk odaklı sistematik bir kontrol stratejisi ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS.7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen Risk eylem planında tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi 1.Revize: RDS.6.3.1'de öngörülen Risk Kayıt Formunda tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları 1.Revize: Risk Kayıt Formu	Aralık 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60, 61, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte kuruma özgü, risk odaklı sistematik bir kontrol stratejisi ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS.7.2.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaması 1.Revize: KFS.7.1.1'de öngörülen Risk Kayıt Formunda belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamaması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları 1.Revize: Risk Kayıt Formu	Aralık 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetiğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.518) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 5. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 7. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS.7.3.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi 1.Revize: KFS.7.1.1'de öngörülen Risk Kayıt Formunda belirlenen kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları 1.Revize: Risk Kayıt Formu	Aralık 2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İncelenmesi gereken mevzuatta genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. Kurumsal risk yönetim sistemi bulunmadığından fayda ve maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS.7.4.1	KFS.7.1.1'de öngörülen eylem kapsamında kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetinin dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları 1.Revize: Risk Kayıt Formu	Aralık 2020	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</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>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1)</p> <p>7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Eğitim ve Araştırma Bursları Yönetmeliği</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Araştırma ve Çeviri Projeleri Yönergesi</p> <p>9. Destekleme İlke Kararları</p> <p>10. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru</p> <p>11. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu</p> <p>Kurumumuz eylem planında yer alan KOS.4.1.1, BİS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1, 9.1.1 eylemleri gereği; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, anlaşılabilir, güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olarak hazırlanan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi ve bu dokümanların hazırlanmasında yol gösterecek İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. İhale Mevzuatı 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu Kurumumuz eylem planında yer alan KOS.4.1.1, BİS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 ,9.1.1 eylemleri gereği; Tüm birimlerce hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. İhale Mevzuatı 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu Kurumumuz eylem planında yer alan KOS.4.1.1, BİS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 ,9.1.1 eylemleri gereği; hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir. Hazırlanan prosedürler ve dokümanlar Kurum portalında yayımlanmış olup ve e-posta vasıtasıyla personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmıştır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1) 9. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu Kurumumuz eylem planında yer alan KOS.4.1.1, BİS.13.1.1, KFS.8.1.1, 8.2.1, 8.3.1 ,9.1.1 eylemleri gereği; faaliyetleri onaylayan, kaydeden ve kontrol eden Çalışan Görev Eşleşme Listeleri oluşturulmuş olup verilen görevlerin farklı kişiler tarafından yürütüldüğü tespit edilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1) Birimler tarafından, İşlem Süreç Haritalarından oluşturulan Çalışan Görev Eşleşme Listelerinde görev çakışması tespit edilmediğinden bu husus ile ilgili görev çakışmasının bulunmadığına dair rapor düzenlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 3. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4) 5. Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik 6. Resmî Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 5) 7. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10) 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Genelgesi (Sıra No: 2010/1) Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli düzenli gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124) 3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247) 4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10) 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6) 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23) Yöneticiler, iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 8. Muhasebe Yetkilisi Mutemmelinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 9.18.01.2015 tarihli 24 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 10. AKDITYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi 1. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere KOS.2.3.1'de öngörülen görev dağılım çizelgelerinde yedek personel belirlenmiştir. 2.Yıllık İzin Formu izne ayrılan personelin yerine bakacak kişinin de belirlendiği şekilde standart form olarak yeniden düzenlenerek uygulamaya konulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Yan Ödeme Karamamesi 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı görevleri için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 6. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Muhasebe Yetkilisi Mutemmelinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 8. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 9. AKDTYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.18) 1.Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin mevzuatla zorunlu tutulan raporlar düzenlenmektedir. 2.Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerini belirten Görev Devri Raporu standart olarak hazırlanmış, Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 18. maddesinde bu hususa yer verilmiştir.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda bulunan Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Projeye ait sistem ve yazılım standartları, altyapıyı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmıştır. Projeye ait donanım ve sistem bileşenleri, arabirim, kısıtlar ve ortam gerekliliklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmiştir. 2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. 3. Yukarıda bahsedilen dokümanlar, planlar her yıl güncellenmekte olup genel şarta uyum sağlanmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Kurumumuzda bulunan Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik artırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır. 2. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rollere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. 3. Belirtilen rol ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını yazılı olarak kapsayan Kalite Yönetim Planı hazırlanmış olup her yıl güncel tutulmaktadır. 4. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa ve genel ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda bulunan Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Proje/Program/Portfölyo Yönetimi konularında uluslararası bir otorite olarak kabul edilen PMI (Project Management Institute) tarafından verilen PMP (Project Management Professional) sertifikasına sahip personel çalıştırılarak Proje Yönetimi konusunda uluslararası standartlar takip edilmektedir. 2. PMI Türkiye tarafından belirlenen 2015 etkinlik takvimi doğrultusunda düzenlenen aktivite ve eğitimlere katılım sağlanarak Proje Yönetimi ve Bilişim Yönetişimi konularında ilgili rapor ve planlar üzerinde gerekli güncellemeler her yıl yapılmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM (2019-2020)

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.	1. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 2. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu 1.Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak elektronik yazışmalar, toplantı ve duyurular yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin Kurum genel ağ sayfası, e-posta, BİMER, CİMER, resmi yazışmalar kullanılmaktadır. 2.KOS.4.1.1 eylemi gereği, Birimlerde işlem süreçlerinin ve bu süreçlerde imza ve onay mercilerinin belirlendiği işlem süreç haritalarında iletişim akışları da gösterilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	1.Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemleri ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 2. Yayın Dağıtım ve Satış Sistemi kodlaması tamamlanmış ve TTK'nın kullanımına açılmıştır. 3. Destek Sistemi ve Bilimsel Proje Sistemi için iş akışı anlamında diğer kurum personelinin bazı değişiklik talepleri geldiğinde güncelleme yapılmaktadır. 5. Burs Sistemi başvuru aşamasının daha fazla kitleye ulaşabilmesi açısından turkiye.gov.tr'ye taşınmıştır. 6. Proje Eğüdüm Komisyonu Sistemi geliştirilmiş, eski komisyonlara ait veriler sisteme girilmiş ve BÇKDB personelinin kullanımına açılmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. Mali raporlar Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen say2000i, KBS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. 2. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adli sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. 3. Bütünleşik Bilgi Sistemlerine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personelden başlayarak ilgili hizmet birim amirinin sorumlu olacağı, yeni veri üretilmesi veya mevcut verinin değişmesi durumunda güncel verinin en geç on iş günü içerisinde ilgili sisteme girilmesi hususunda; 20.01.2016 tarihli ve E.103 sayılı iç yazı, bünyesinde bulunan Kurumlara 20.01.2016 tarihli ve E.81 sayılı dış yazı gönderilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere yöneticiler ve ilgili personel: birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, yılı bütçesi, Kurumun genel Ağ sayfası, KBS, Say2000i ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır.Yönetim Bilgi Sistemi güncellenen Burs Başvuru Sistemi için yapılan değişiklikler kapsamında değiştirilerek yeni raporlar sunmuştur. Sistemler için ihtiyaç duyulan güncellemeler her yıl yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst yöneticiler birim yöneticileri ile yapılan haftalık toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) 1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. 2. Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. 3. Personel görüş ve düşünceleri ile şikayet ve önerilerini Yüksek Kurum hizmet birimlerinin bulunduğu kata konumlandırılan" Öneri ve Şikayet Kutusu"ile bildirebilmektedir. Belirli zamanlarda yapılan çeşitli anketlerle personelin görüşü alınmaktadır. Ayrıca birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildiriminde bulunulmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.9) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik(Md.4) Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve her yıl performans programlarını Kurum genel ağ Sayfası üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında Kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 4. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.19) Her yıl birimlerce hazırlanan raporların tespit edilmesi sonucunda oluşturulan Kurum Raporlama Takviminin birimlere duyurulması hususu Görev ve Çalışma İç Genelgesi'nin 19'uncu maddesinde belirtilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı 1. EBYS'ye kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. 2. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilirliktedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenli şekilde saklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara mevzuta uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun(Md.3) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemlerinin genel mevzuatta belirlenmiş olup, CİMER, BİMER üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1) Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapıldığı bildirilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	1. Anayasa (Md.5,125,129) 2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20) 4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23) Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**
5- İZLEME (2019-2020)

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.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) 4. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri/S.16) 5.Kamu İç Kontrol Rehberi 1. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. 2. İç kontrol eylem planının uygulama sonuçları yılda iki defa izlenmekte ve değerlendirme raporunu hazırlamak için harcama birimleri iç kontrol sistemi soru formunu hazırlamaktadırlar. 3. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat bulunmasına rağmen Kurumsal olarak bir iç düzenleme yapılması öngörülmüştür. 4. Kurumumuz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki İS.17.1.1, 17.2.1, 17.3.1, 17.4.1, 17.5.1 numaralı eylemler kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanmış olup 23.11.2017 tarihli ve 433 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. 24.11.2017 tarihli ve 2462 sayılı iç yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 1.Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. 2. İç kontrol eylem planının uygulama sonuçları yılda iki defa izlenmekte ve değerlendirme raporunu hazırlamak için harcama birimleri iç kontrol sistemi soru formunu hazırlamışlardır. 3. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat bulunmasına rağmen Kurumsal olarak bir iç düzenleme yapılması öngörülmüştür. 4. Kurumumuz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki İS.17.1.1, 17.2.1, 17.3.1, 17.4.1, 17.5.1 numaralı eylemler kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanmış olup 23.11.2017 tarihli ve 433 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. 24.11.2017 tarihli ve 2462 sayılı iç yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 1-Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. 2-İç kontrol eylem planının uygulama sonuçları yılda iki defa izlenmekte ve özel bir değerlendirme yöntemi olarak da harcama birimleri iç kontrol sistemi soru formunu hazırlamaktadırlar. 3- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat bulunmasına rağmen Kurumsal olarak bir iç düzenleme yapılması öngörülmüştür. 4. Kurumumuz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki İS.17.1.1, 17.2.1, 17.3.1, 17.4.1, 17.5.1 numaralı eylemler kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanmış olup 23.11.2017 tarihli ve 433 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. 24.11.2017 tarihli ve 2462 sayılı iç yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 1- Üst yöneticiler ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyişi görüşülerek değerlendirilmektedir. 2- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat bulunmasına rağmen Kurumsal olarak bir iç düzenleme yapılması öngörülmüştür. 3. Kurumumuz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki İS.17.1.1, 17.2.1, 17.3.1, 17.4.1, 17.5.1 numaralı eylemler kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanmış olup 23.11.2017 tarihli ve 433 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. 24.11.2017 tarihli ve 2462 sayılı iç yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 1-Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. 2-İç kontrol eylem planının uygulama sonuçları yılda iki defa izlenmekte ve özel bir değerlendirme yöntemi olarak da harcama birimleri iç kontrol sistemi soru formunu hazırlamaktadırlar. 3- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat bulunmasına rağmen Kurumsal olarak bir iç düzenleme yapılması öngörülmüştür. 4. Kurumumuz İç Kontrol Uyum Eylem Planı'ndaki İS.17.1.1, 17.2.1, 17.3.1, 17.4.1, 17.5.1 numaralı eylemler kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanmış olup 23.11.2017 tarihli ve 433 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile yürürlüğe konulmuştur. 24.11.2017 tarihli ve 2462 sayılı iç yazı ile tüm birimlere duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14) Kurumumuzda iç denetim faaliyetini yürütecek iç denetçi bulunmamaktadır.							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İç Denetim Rehberi Kurumumuzda iç denetim faaliyeti yapılmadığından iç denetim sonuçlarına ilişkin eylem planı bulunmamaktadır.							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.