



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI (2023-2024)

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.	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. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 5. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28) 6. AKDYYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.15,17) 1. 30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " İç Kontrol" dâhil edilmiştir. 2. İç kontrole yönelik broşür hazırlanmıştır. Hazırlanan broşürler Kurumdaki tüm personele dağıtılması için çoğaltılarak 15/05/2015 tarihi ve E.978 sayılı yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir. 3. İç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik olarak 2015/1, 2016/1, 2017/2 ve 2018/1 sayılı İç Genelgeler hazırlanmış ve tüm birimlere gönderilmiştir. 4. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları 2 yılda bir güncellenerek üst yönetici tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 1. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. Anayasa (Md. 10, 129, 137) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2) 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4) 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21) 6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi 10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İske Kararları 11. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 1. Yeni başlayan personele etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. 2. Etik ile ilgili eğitim verilmiş olup etik rehberi personele dağıtılmıştır. 3. 30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına " Etik kurallar" dâhil edilmiştir. 4. Etik Davranış İlkeleri genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı 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 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. (Mülga) Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri 9. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 313, 327) 1. Bütünsel Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar duyulan raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatistik bilgileri genel ağ sayfasında duyurulmaktadır. 2. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklentiler Raporu ilgili mevzuatına göre hazırlanarak Kurumun genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. 3. Muhasebe sisteminin üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 2. 4857 sayılı İş Kanunu (Md.5) 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik 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 ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta, herhangi bir kişi veya gruba imtiyaz sağlanmamaktadır. 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. 3. Hizmet verilenlerin şikâyet ve önerileri dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 1. Mali ve diğer raporlar, BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS,e- bütçe gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. 2. Birim Faaliyet Raporları ekinde hazırlanan harcama yetkililerinin iç kontrol güvence beyanına dayanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir. 3. Bütünlük 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. Ayrıca, ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır. 4. Bütünlük Bilgi Sistemine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülün 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.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3) 1. 30.03.2016 tarih ve 135 sayılı Başkanlık 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. İlgili mevzuatı doğrultusunda yapılan stratejik plan hazırlık çalışmaları ile tespit edilen misyon bildirmisi stratejik plan ile birlikte Kurum genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.								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 Kararname 4. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi 5. 10.01.2022/5780 sayılı Bakan Oluru 1. 2016 yılında üst yönetici oluru ile uygulamaya konulan Başkanlık ve birimlerin görevlerinin yer aldığı AKDTYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi, 10.01.2022/5780 sayılı Bakan Oluru ile AKDTYK Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi olarak güncellenmiştir. Görev ve Çalışma Yönergesi ve ekleri standart formlar (İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Birim Özel Hedefleri Dokümanı, Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Raporu, Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritası, Çalışan Görev Eşleşme Listesi, Hassas Görevler Listesi) birimlere ve personele duyurulmuştur. Yönerge Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 3. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7) 4. 12.05.2015 tarihli ve 210 sayılı Olur 5. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 6. Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu 1. Birimlerce 2015 yılında, Görev Tanım Formu Kılavuzu doğrultusunda tüm personele yönelik Görev Tanım Formu hazırlanmış, Görev Dağılım Çizelgesi oluşturularak tüm personele bildirilmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce Görev Tanım Formları ve Görev Dağılım Çizelgesi güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde Görev Tanım Formlarının güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. 2015 yılında "İdare Teşkilat Şeması" ve "Birim Teşkilat Şeması" tasarılanarak standart form haline getirilmiştir. Standart formlar AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine konulmuştur. Taslak olarak hazırlanan standart forma uygun olarak tüm birimler birim teşkilat şemalarını hazırlamışlar ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce birim teşkilat şemaları güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir. Ayrıca, idare teşkilat şeması güncel haliyle Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde birim teşkilat şemasının güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 3. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları bu genel şarta uygun olarak hazırlanmış olup AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde bu hususa yer verilmiştir. 2. İdarenin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine göre uygun olarak Görev ve Çalışma Yönergesi'nde belirlenmiştir.							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 Olur 2. Hassas Görevler Broşürü 3. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. 2017 yılında üst yönetici oluru ile uygun bulunan Hassas Görevler Broşürü ve standart form Hassas Görevler Listesi doğrultusunda tüm birimler hassas görevlerini belirlemiş ve personele duyurmuştur. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine hassas görevler listesi eklenmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce hassas görevler listeleri güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir. 2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde hassas görevler listesinin güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							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 Yönergesi (18.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 AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 18'inci maddesinde yer verilmiştir.							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
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.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</p> <p>8. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>9. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>10. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</p> <p>11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>12. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>13. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)</p> <p>14. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25)</p> <p>15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği</p> <p>16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>19. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu</p> <p>20. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu</p> <p>21. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun</p> <p>22. 4857 sayılı İş Kanunu</p> <p>23. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>24. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</p> <p>1. İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlenmesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.</p>							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)</p> <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 ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>15. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertfika Yönetmeliği</p> <p>16. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>18. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>1. 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 uygulanmaktadır. Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)</p> <p>11. 684 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (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 ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>15. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği</p> <p>16. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>18. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>19. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>1. İdarede personel alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kıtelerle sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)</p> <p>8. 684 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 25)</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>12. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu</p> <p>13. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu</p> <p>14. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun</p> <p>15. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği</p> <p>16. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>18. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>19. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>20. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>1. 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 uygulanmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 ila 225)</p> <p>2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>5. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</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 ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>12. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği</p> <p>13. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik</p> <p>1. 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. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.</p> <p>2. AKDYYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 21'inci maddesi gereği her yıl Yıllık Eğitim Planı hazırlanarak uygulanmakta ve izlenmektedir.</p>								Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<p>1. 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>							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.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122)</p> <p>1. 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>							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>8. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi</p> <p>9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>10. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>11. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>12. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25)</p> <p>13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>17. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu</p> <p>18. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu</p> <p>19. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun</p> <p>20. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği</p> <p>21. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>22. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar</p> <p>23. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik</p> <p>24. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>25. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>26. 4857 sayılı İş Kanunu</p> <p>27. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dahil Kurumlarda Çalışan Sürekli İşçilere İlişkin Disiplin Yönetmeliği</p> <p>28 Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu (10 No'lu İşkolunda Faaliyet Gösteren) İşyerine İlişkin Olarak Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) İle Büro, Eğitim, Güzel Sanatlar, Ticaret ve Kooperatif İşçileri Sendikası (Öz Büro-İş) Arasında İmzalanan 1. Dönem İş Yeri Toplu İş Sözleşmesi</p> <p>1. 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>								İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 3. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. 2016 yılında İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu doğrultusunda imza ve onay mercilerinin gösterdiği Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları ve Çalışan Görev Eşleşme Listeleri tüm birimlerce hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine standart formlar eklenmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazımız gereği, birimler Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları ve Çalışan Görev Eşleşme Listeleri güncellenerek AYK Portalına yüklenmektedir.							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. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri 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 1. 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. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri 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 1. 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. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri 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 1. 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 1. 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 (2023-2024)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama:	İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, 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 İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.7 İla 16) 3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde katılımcı yöntemlerle her 5 yılda bir hazırlanan Kurumun Stratejik Planı genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							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) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.17 İla 20) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanarak Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Orta Vadeli Program 3. Bütçe Çağrısı 4. Bütçe Rehberi 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığına yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda Strateji ve Bütçe Başkanlığının eş güdüm ve kontrolünde stratejik plana, performans programına uygun olarak idare bütçe teklifi hazırlanmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							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. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.17) 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.21,22) 1. Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler yıl içinde izlenmektedir. Stratejik plan ve performans programının uygulama sonuçları-idare faaliyet raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 17 ve 18'inci maddelerinde 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 duyurmalıdır.	1. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16) 2. 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Oluru 3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi 1. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesi ile yöneticilere, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurulması için Birim Özel Hedefleri Dokümanı hazırlanması yükümlülüğü getirilmiştir. 2. Stratejik Planda belirlenen stratejik hedeflere göre tüm birimler her yıl performans hedeflerini ve göstergelerini belirleyerek Birim Özel Hedefleri Dokümanı ile personeline duyurmakta ve izlemektedir. 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler Birim Özel Hedefleri Dokümanını güncel şekliyle AYK Portalına yüklemektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaştırılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi 3. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16, 18) 4. 12/05/2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Oluru 1. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesi ile yöneticilere, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurulması için Birim Özel Hedefleri Dokümanı hazırlanması yükümlülüğü getirilmiştir. 2. Stratejik plan ve performans programı ile ilgili mevzuatı çerçevesinde genel şartta uygun olarak belirlenen hedeflere göre tüm birimler her yıl performans hedeflerini ve göstergelerini belirleyerek Birim Özel Hedefleri Dokümanı ile personeline duyurmakta ve izlemektedir. 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler Birim Özel Hedefleri Dokümanını güncel şekliyle AYK Portalına yüklemektedir.							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. 55,56,57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İç Kontrol Rehberi 4. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.15) 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her üç yılda bir Risk Strateji Belgesi hazırlanması gerektiğinden, ilki 2019 yılında (2019-2021) dönemi için hazırlanan Risk Strateji Belgesi, (2022-2024) dönemi için yeniden hazırlanarak 27.10.2021 tarihli ve 738 sayılı Oluru ile uygun bulunmuş olup tüm birimlere duyurulmuştur. 2. İş süreçleri üzerinden belirlenen riskler 2022 yılından itibaren, Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda her bir iş sürecindeki risklerden benzer nitelikte olanları toplulaştırılarak risk sayıları azaltılmıştır.Tüm birimler risklerini yeniden belirlemiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kurumsal Risk Strateji Belgesi 1. (2022-2024) Kurumsal Risk Strateji Belgesine göre,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde tüm birimler risklerini ve mevcut kontrol faaliyetlerini tespit ederek, risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları belirlenmiştir. Birimler tarafından oluşturulan Risk Kayıt Formu yılda bir defa SGDB'ye gönderilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kurumsal Risk Strateji Belgesi 1. Birimler tarafından (2022-2024) Kurumsal Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemleride içeren Risk Kayıt Formları SGB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 28, 29, 30) 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 1. Kurumda yürütülen faaliyetler ilişkin mevzuatında tanımlanan kontroller uygulanmaktadır. 2. Tüm birimler risklerini ve mevcut kontrollerini belirleyerek Risk Kayıt Formuna işlemişlerdir. 3. Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda, riskler ve mevcut kontroller her yıl gözden geçirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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.49, 58) 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 İşlemleri Yönergesi 1. Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte, tüm birimlerde Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formuna işlenmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 Ziyetliğine 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) 1. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinde kapsayan kontrol faaliyetleri Risk Kayıt Formunda gösterilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1. Kurumsal Risk Strateji Belgesi 1. Kurumsal Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyet göz önünde bulundurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu 10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini içeren 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. 2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<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>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p> <p>7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)</p> <p>8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru</p> <p>9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu</p> <p>10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi</p> <p>1. Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan 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> <p>2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir</p> <p>3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir.</p>							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.	<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>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p> <p>7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)</p> <p>8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru</p> <p>9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu</p> <p>10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi</p> <p>1. Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan 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> <p>2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir</p> <p>3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir.</p>							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 paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<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>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p> <p>7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)</p> <p>8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru</p> <p>9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu</p> <p>10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi</p> <p>1. Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol aşamalarını kapsayan 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. Çalışan Görev Eşleşme Listelerinde görevlerin farklı kişiler tarafından yürütüldüğü tespit edilmiştir.</p> <p>2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir</p> <p>3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmektedir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreci Haritaları Hazırlama Kılavuzu 10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. Birimler tarafından hazırlanan Çalışan Görev Eşleşme Listelerinde görev çıkışması tespit edilmemiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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. 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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. İşlem Süreci Haritaları Hazırlama Kılavuzu 10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 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) 1. 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. Muhasebe Yetkilisi Mutemterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 8. 18.01.2016 tarihli 24 sayılı Başkanlık Makamı Oluru 9. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi 1. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere Görev Tanım Formlarında yedek personel belirlenmiş olup görev dağılım çizelgelerinde gösterilmiştir. 2. Yıllık izine ayrılan personelin yerine bakacak kişi hazırlanan onay formunda gösterilmektedir.							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. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 4. 3 sayılı Üst Kaderme Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 1. Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve diğer görevler için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 10. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16) 1. Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin mevzuatla zorunlu tutulan raporlar düzenlenmektedir. 2. AKDITYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine Görev Devri Raporu eklenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
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, alt yapıyı, 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, ara birim, 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 şart uyma sağlanmaktadır. 4. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2017 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 5. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							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 erişim hakları ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirlenen rollerine atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. 3. Belirlenen 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 mekanizmaları geliştirmelidir.	1. BBS'ne ait sistem ve yazılım standartları, alt yapıyı, 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 hazırlanmaktadır. Projelere ait donanım ve sistem bileşenleri, ara birim, kısıtlar ve ortam gerekliliklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmektedir. 2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. 3. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2017 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 4. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM (2023-2024)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS13	Bilgi ve İletişim: 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.								
BIS 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. EBYS üzerinden yapılan yazışmalarla yatay ve dikey iletişim yürütülmektedir. Kurumsal e-posta, ayk portalı ve diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır. 2. Dış iletişim, Kurum genel ağ sayfası, e-posta, CİMER, EBYS üzerinden yürütülmektedir. 3. 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.
BIS 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, birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 2. Mali raporlar ve diğer bilgiler BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. 3. 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. 4. Bütünlük Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. Mali raporlar ve diğer bilgiler BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS , 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. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 4. Birim Faaliyet Raporları ekinde hazırlanan harcama yetkililerinin iç kontrol güvence beyanına dayanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyan eklenmektedir. 5. Bütünlük 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. Ayrıca, ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır. 6. Bütünlük Bilgi Sistemine 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. 7. Bütünlük Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 1. 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, BKMYBS ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir. 2. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1. Bütünlük Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır. Yönetim Bilgi Sistemi, BBS uygulamalarından veri çekimini sağlayacak şekilde tasarlanmış olup sürekliliğine yönelik güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	1. Üst yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de iletilen hususları personele bildirmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 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 bulunmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9, 41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. İlgili mevzuat çerçevesinde faaliyet raporları ile Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülüklerini ve performans programlarını her yıl Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Her yıl SBB'ce yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı 1. 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.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında Kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak 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 Karamame 4. AKDYYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.19) 1. Her yıl birimlerce hazırlanan raporların tespit edilmesi sonucunda oluşturulan Kurum Raporlama Takviminin birimlere duyurulması hususu AKDYYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 19'uncu maddesinde belirtilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 1. 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.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 1. EBYS'ye kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer BBS yazılımlarında ilgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evrak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir. 2. KEP'in yaygın kullanımı evrakın gönderiminde ve kayıt işlemlerinde hız kazandırmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 2. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 2020 tarihli ve 5902 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar 5. Cumhurbaşkanlığı Yazışma Teknik Rehberi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen raporda; 1. Kurum iş ve işlemleri sonucu elektronik ve fiziki ortamda üretilmiş evrakın saklama süresinin tespit edilmesi, 2. Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması, önerilmektedir.	BİS.15.6.1	Kurum iş ve işlemleri sonucu elektronik ve fiziki ortamda üretilmiş evrakın saklama süresinin tespit edilmesi	İKDHB	Tüm Birimler	Saklama Planı/Olur/Ç ve Dış Yazı	31.12.2024	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			BİS.15.6.1	Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	İKDHB	Tüm Birimler	Saklama Planı/Olur/Ç ve Dış Yazı	31.12.2024	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124)</p> <p>2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun(Md.3)</p> <p>3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri)</p> <p>4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1)</p> <p>5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)</p> <p>6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5)</p> <p>7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1)</p> <p>9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3)</p> <p>1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kuralı ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup, dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır.</p>						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124)</p> <p>2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun</p> <p>3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri)</p> <p>4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1)</p> <p>5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)</p> <p>6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5)</p> <p>7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun</p> <p>8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55)</p> <p>9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1)</p> <p>1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yeterli inceleme yürütülmekte ve gerekli durumlarda soruşturma yapılmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<p>1. Anayasa (Md.5,125,129)</p> <p>2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1)</p> <p>3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20)</p> <p>4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)</p> <p>5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23)</p> <p>1. Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME (2023-2024)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	<ol style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11)İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8)Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28)Kamu İç Kontrol RehberiAKDYYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanarak birimlere duyurulmuştur.</p> <p>2. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımı ve diğer bilgilerle değerlendirilerek hazırlanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına ve birimlere gönderilmektedir. Ayrıca, İç Kontrol uygulamaları hakkında her yıl Bakan'a bilgi verilmektedir.</p> <p>3. 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> <p>4. (2022-2024) Kurumsal Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemlerde içeren Risk Kayıt Formları SGDB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir.</p>						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.	<ol style="list-style-type: none">Kamu İç Kontrol RehberiAKDYYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanarak birimlere duyurulmuştur.</p> <p>2. (2022-2024) Kurumsal Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemlerde içeren Risk Kayıt Formları SGDB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir.</p> <p>3. 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> <p>4. 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.</p> <p>5. İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın mevcut durumu gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">Kamu İç Kontrol RehberiAKDYYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi" hazırlanarak birimlere duyurulmuştur.</p> <p>2. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerince düzenlenen iç kontrol soru formu ile birimlerin katılımı sağlanmaktadır.</p> <p>3. İç kontrol uyum eylem planı her iki yılda bir tüm birimlerin katılımı ile değerlendirilerek güncellenmektedir. Çalışmaların sonucu harcama birim amirlerinden oluşan İKYYK'nin uygun görüşü ile üst yneticiye sunulmaktadır.</p>							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 2. AKDTYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi 1. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde, harcama birimlerinden iç kontrol soru formuyla görüşleri alınmakta, iç denetim, dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri de dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2. İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.							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 2. AKDTYK İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi 1. İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir.							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. Kamu İç Denetim Genel Tebliği 3. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Yönergesi 5. Kamu İç Denetim Standartları 6. Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi ve Performans Denetimi Rehberi 1. 06/01/2020 tarihinde İç Denetçi ataması yapılmıştır. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı İç Denetim Yönergesi hazırlanmış ve 20/07/2020 tarihli Bakanlık Makam Olur'u ile yürürlüğe girmiştir. İç denetim faaliyetleri; ilgili iç denetim mevzuatı ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Yönergesi doğrultusunda kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
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 3. Kamu İç Denetim Genel Tebliği 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Yönergesi 5. Kamu İç Denetim Standartları 1. Denetim bulgularına yönelik eylem planlarının hazırlanması ve eylemlerin gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi hususu Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak İç Denetim Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Ayrıca İç Denetim Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.