

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
İç kontrolün amacı	2
İç kontrolün temel ilkeleri	2
Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığında İç Kontrol	6
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
Misyon	6
Vizyon	6
Temel Değerler	6
Teşkilat Şeması	8
Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar	9
1- İç Kontrol Çalışmalarına Başlanması	9
2- İç Kontrol Revize Çalışmalarının Başlaması	9
ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	
UYUM EYLEM PLANI	12
Kontrol Ortamı Standartları	12
Risk Değerlendirme Standartları	26
Kontrol Faaliyetleri Standartları	29
Bilgi Ve İletişim Standartları	36
İzleme Standartları	41

GİRİŞ

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç kontrolün tanımı, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç kontrolün amacı

İç kontrolün amaçları, beş maddede sıralanmaktadır:

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

İç kontrolün temel ilkeleri

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde belirlenen iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

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

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- Hiyerarşik Kontroller,
- Görevler Ayrılığı,
- Faaliyetlerin Sürekliliği,
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

• **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

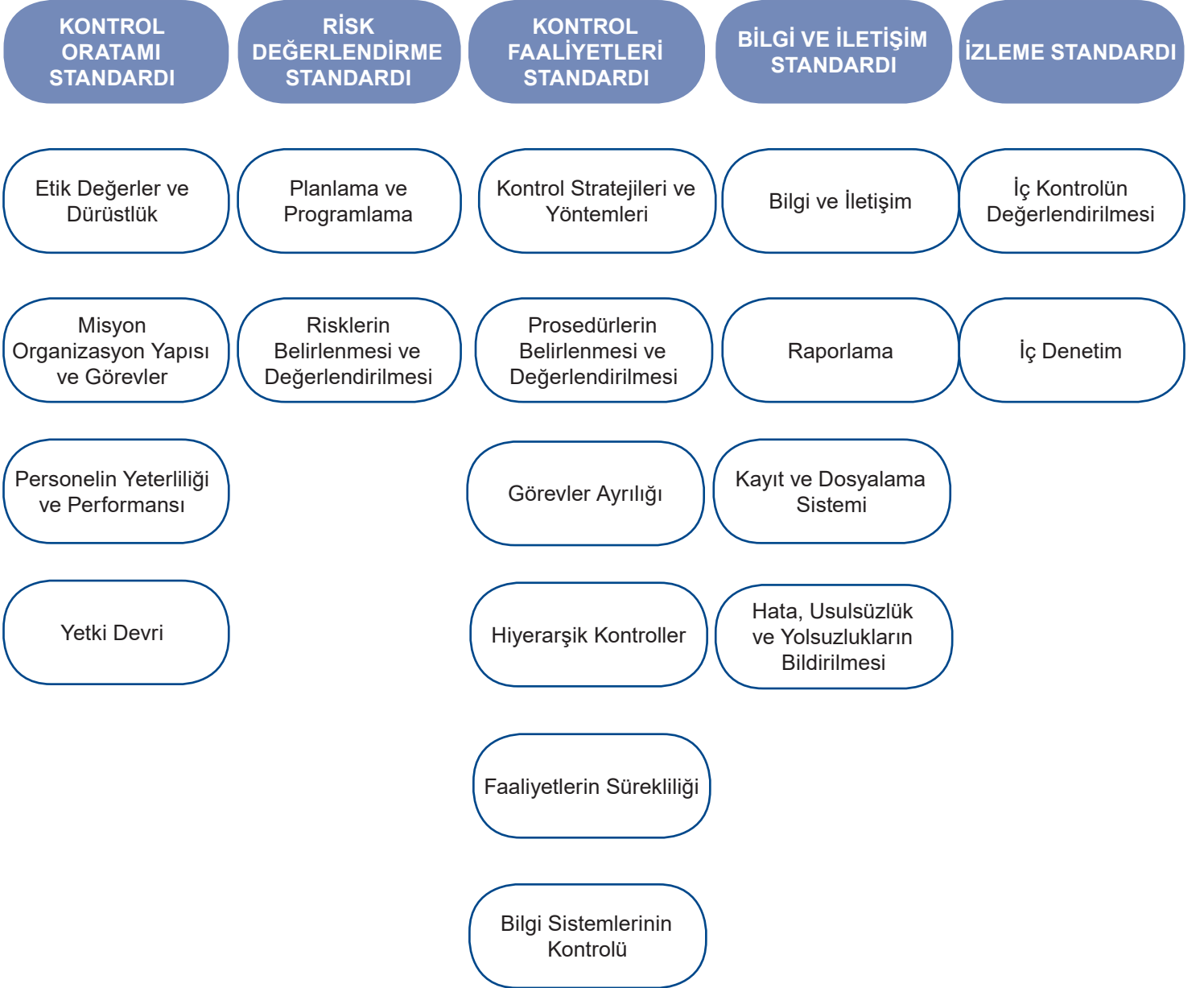
- Bilgi ve İletişim,
- Raporlama,
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

• **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Atatürk Kùltür Merkezi Başkanlığında İç Kontrol

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Atatürk Kùltür Merkezi Başkanlığı, T.C. Anayasasının 134. maddesi gereğince, 11.08.1983'te kabul edilen ve Resmî Gazete'nin 11.08.1983 tarih ve 18138 sayılı nüshasında yayımlanarak yürürlüğe giren 2876 sayılı Kanun gereği kurulmuş halen 02.11.2011 tarih ve 28103 sayı ve 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Atatürk Kùltür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde kamu tüzel kişiliğine sahip dört kurumdan biridir.

Atatürk Kùltür Merkezinin amaç ve görevleri, 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 12.Maddesinde belirtilmiştir:

Madde 12: Atatürk Kùltür Merkezi Başkanlığı, Yüksek Kuruma bağlı, özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine sahip, görev alanında bilimsel hizmet ve faaliyette bulunan bir kurum olup, Başkan, bir Başkan yardımcısı ve bilim kurulundan oluşur.

Misyon

Türk kùltürünü bilimsel olarak araştırmak, tanıtmak ve yaymak; bu alandaki kişi ve kuruluşları desteklemek ve ödüllendirmektir.

Vizyon

Türk kùltürü araştırmalarında ulusal ve uluslararası düzeyde en yetkin kurum olmak; kùltürümüzün temel değerlerini yaşatarak millî kùltürü çağdaş medeniyetler seviyesinin üzerine çıkarmaktır.

Temel Değerler

Bilimsellik

Toplumsal Sorumluluk

Yenilikçilik

Saydamlık

Katılımcılık

Estetik Duyarlılık

İnsan Hakları

Güncellik

Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığının görevleri şunlardır:

• Dil ve tarih dışında, düşünce, sanat, edebiyat, folklor ve bilim başta olmak üzere millî kültürümüzün diğer alanlarının kaynak eserlerini tespit etmek, incelemek ve yayına hazırlamak; bu alanlarla ilgili olarak yurt içinde ve yurt dışında yapılan araştırmaları takip etmek.

• Yurt içinde ve yurt dışında Türk kültürü üzerinde araştırma ve incelemelerde bulunan, Türk kültürünün yayılmasına hizmet eden, gelişmesi yolunda faaliyetler gösteren kurum, kuruluş, araştırma merkezleri, gerçek ve tüzel kişilerle Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre iş birliğinde bulunmak.

• Türk kültürünün çeşitli alanlarında hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarının, özel kurumların çalışmalarına katılmak, onlarla iş birliğinde bulunmak, gerekli görülen talepleri karşılamak.

• Görev alanıyla ilgili konularda süreli ve süresiz yayınlar yapmak, kongre, konferans, toplantı, gösteri, gezi ve sergiler düzenlemek ve benzeri faaliyet ve hizmetlerde bulunmak.

• Yurtiçinde ve yurtdışında Türk kültürünün, töre ve geleneklerinin tanıtılması için gerekli her türlü hizmet ve faaliyetleri Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre yerine getirmek, tanıtma kurum ve kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmak, iş birliğini gerçekleştirmek.

• Kültür ve sanat alanında toplumsal gelişmeye katkı sağlayan nitelikte eserler üretmek, çalışmalar yapmak, bu nitelikteki eser ve çalışmaları Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre desteklemek.

• Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, arşiv ve dokümantasyon merkezi, bilgi bankaları ve veri tabanları oluşturmak; belirtilen alanlarda bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak; görev alanıyla ilgili özgün bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve elde edilen sonuçları yayımlamak; tanıtmak, yaymak ve basılan eserleri kütüphanelere göndermek.

• Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, kendi çalışma alanlarıyla ilgili ve öncelikli konularda projeler hazırlamak ya da hazırlatmak; bu projelere katılacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yurtiçi ve yurtdışı burslar vermek, üstün başarı gösterenleri ödüllendirmek.

• Yurt dışındaki kültür varlığımızın araştırılmasını ve korunmasını desteklemek; Türkiye ile diğer Türk dilli devlet ve topluluklar arasındaki kültürel ve sosyal ilişkilerin bilimsel zeminde gelişmesine dönük faaliyetler yapmak.

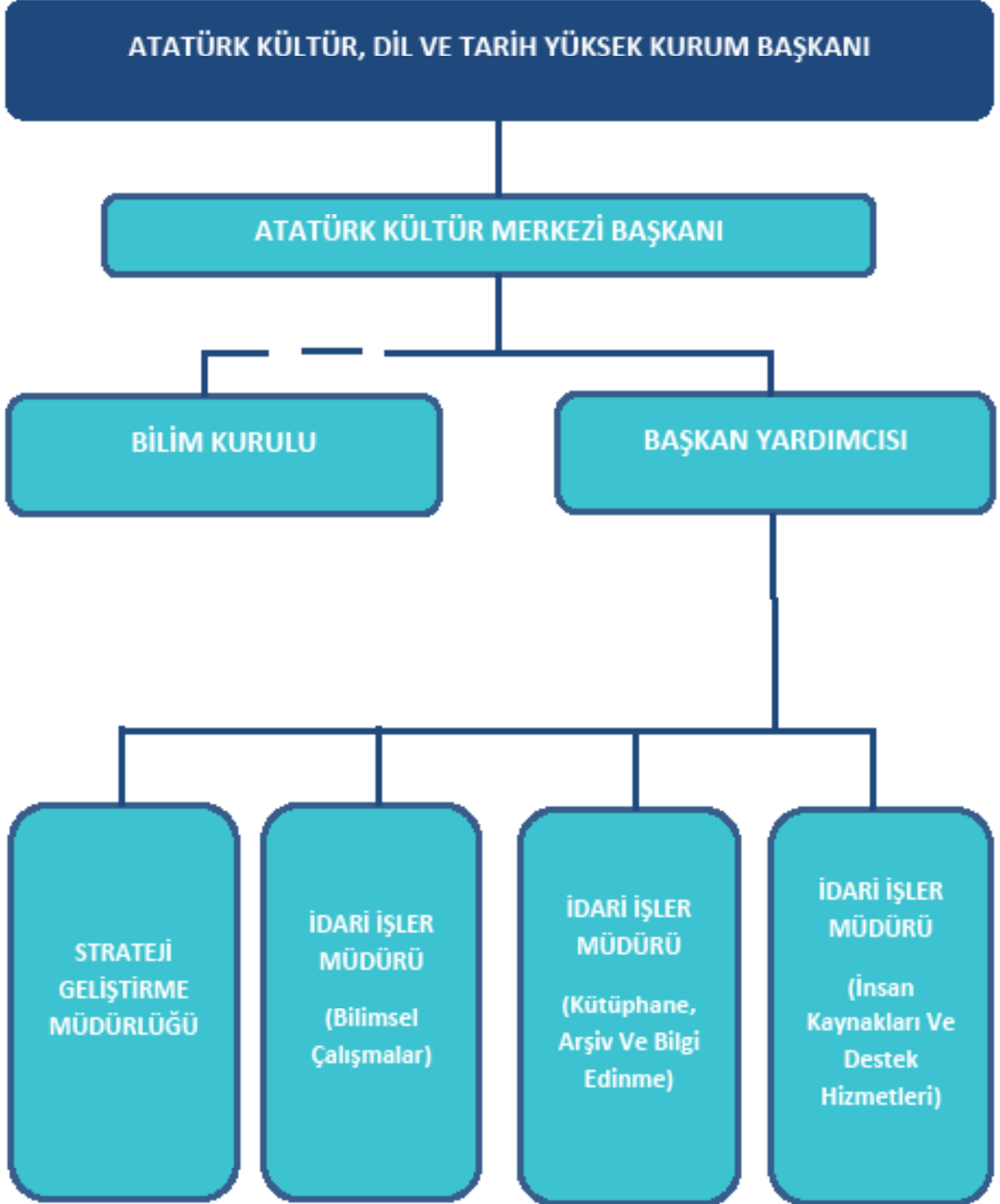
• Başbakan veya ilgili Bakan ve Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurumumuz bu temel görevler çerçevesinde, milletin varlık sebebini oluşturan Türk kültürünün incelenmesi, araştırılması ve yayılması doğrultusunda ana hizmet ve görevlerini kamu kurum ve kuruluşları, Valilikler, Üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile yurt dışındaki kişi ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içinde yürütmektedir.

Teşkilat Şeması

Başkanlığımız; Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Başkanlığına bağlı özel bütçeli bir kuruluştur, Kurum merkezi Ankara olup taşra teşkilatımız bulunmamaktadır. Teşkilatımız Başkan, Başkan Yardımcısı ve Bilim Kurulu yönetiminde ana ve yardımcı hizmetlerden oluşmaktadır.

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI ÖRGÜT ŞEMASI



Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar

1- İç Kontrol Çalışmalarına Başlanması

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. maddesi ile mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirlenmesi geliştirilmesi ile sistemlerin koordinasyonunun sağlanması ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verilmesine Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu çerçevede Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol ve Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır. Söz konusu usul ve esasların 5. maddesinde kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Bu kapsamda Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan iç kontrol standartları uyarınca Başkanlığımız iç kontrol sisteminin kurulması ve iç kontrol standartlarına uyumun devamını sağlamak üzere; 31.03.2017 tarihinde üst yöneticiden alınan olur ile İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Hazırlama ve Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

2- İç Kontrol Revize Çalışmalarının Başlaması

İç kontrol standartlarının uygulanabilirliği Başkanlığımızın her kademedeki tüm çalışanların sahiplenmesine bağlı olduğundan çalışmalarda katılımçılık esas alınmıştır.

Atatürk Kültür Merkezi Strateji Geliştirme Müdürlüğü olarak Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanması konusunda toplantılar yapmış ve bir yol haritası çizmiştir. Ayrıca 17.05.2017 tarihinde kurumumuz Hazırlama ve Çalışma Grubu ile İzleme ve Yönlendirme Kuruluna iç kontrol standartları hakkında bilgilendirme toplantısı yapmıştır.

Eylem Planı Revize Taslağının Hazırlama Çalışma Grubunda Görüşülmesi

2015-2016 yıllarını kapsayan, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı üzerinden İç Kontrol İzleme Cetveli oluşturulmuştur. Oluşturulan bu izleme cetveli dikkate alınarak hazırlanan eylem planı revize taslağı üzerinde değerlendirme yapmak üzere 17.05.2017 tarihinde İç Kontrol Hazırlama Çalışma Grubuna sunulmuş, toplantı sonunda Eylem Planı taslağı incelenmiş, bu doğrultuda, eylem planına ilişkin görüşler dikkate alınarak eylem planı revize edilmiştir.

Eylem Planının Revize Çalışmalarının Tamamlanması

Başkanlığımız Stratejik Planı ve Performans Programı da dikkate alınarak hazırlanan Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' nı tamamlanan ve tamamlanamayan eylemlerini göz önüne alarak incelemiştir. Eylem planının incelenmesi ve görüşülmesinden sonra Hazırlama ve Çalışma Grubu ile İzleme ve Yönlendirme kurulu revize çalışmalarını tamamlamış, nihai eylem planı üst yönetici tarafından da 24.05.2017 tarihinde onaylanmıştır.

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

Adı ve Soyadı	Birimi	Görev/Unvanı	Kurul Görevi
Şaban ABAK	Başkanlık	Başkan Yardımcısı	Başkan
Dursun ŞEN	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür	Üye
Ömer ÇAKIR	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Müdür V.	Üye
H.Hale DURLU	Kütüphane, Arşiv ve Bilgi Edinme Müdürlüğü	Müdür	Üye
Bedriye YÜKSEL	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Üye
Hayriye YILDIRIM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	Sekretarya

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA ÇALIŞMA GRUBU

Adı ve Soyadı	Birimi	Görev /Unvanı	Çalışma Grup Görevi
Bedriye YÜKSEL	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Müdür	Başkan
Dursun ŞEN	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Müdür	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Fikret KARAYEL	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Muhasebe Yetkilisi	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Hayriye YILDIRIM	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar- Sekretarya
Ömer GÖK	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzm. Yrd.	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Evre SÖNMEZ	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzm. Yrd.	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Murat Altan ERİK	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yüksek Kurum Uzm. Yrd.	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Nebiye HAN	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar
Cansu DEMİRER	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Memur	Kendi Birimi ile ilgili çalışmalar

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel Davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57)</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27)</p> <p>3. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi</p> <p>4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (Md.1)</p> <p>6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28)</p> <p>7. Görev ve Çalışma İç Genelgesi (Md.17)</p> <ul style="list-style-type: none"> 30.12.2014 tarihli Başkanlık oluru ile yürürlüğe giren 2015-2016 İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kurumumuzda Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve birim bazlı yapılması gereken eylemler 19.02.2015 tarihli E.106 sayılı yazı ile birimlere ve ilgili personellere duyurulmuştur. Birimlerden sorumlu oldukları eylemlerle ilgili kendilerine takvim hazırlamaları istendi. Birimlerin görev dağılımı, unvan bazlı görev tanımları üzerine konuşuldu ve toplantıya katılanlara doküman verildi. 21.05.2015 tarihinde Müdürlüğümüz tarafından misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler konusunda personelin bilinçlenmesi için sadece bunların yer aldığı kitapçık hazırlanmış ve bütün personele dağıtılmıştır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10)</p> <p>2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (Sayfa 23)</p> <ul style="list-style-type: none"> 16.06.2014- 5018 Sayılı KMYKK, 18.06.2014-İç Kontrol, 23.06.2014-Uyum Eylem Planı, 25.06.2014-Risk Yönetimi konulu eğitimler ve 26.06.2014-Risk Yönetimi uygulamalı çalışma yapılmıştır. Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanmıştır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">1. Anayasa (Md. 10, 129, 137)2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2)4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4)5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21)6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları <ul style="list-style-type: none">• Yeni başlayan personele Etik Sözleşmesi İmzalatılmaktadır.• Etik ile ilgili eğitim AYK Tarafından Verilmekte Olup, Etik Rehberi Personele Dağıtılmıştır.• Etik Rehberin Kurum Genel Ağ Sayfasında Yayınlanması Sağlanacaktır.							Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61)5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28)6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun7. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname8. Başbakanlık Genelgeleri9. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı <ul style="list-style-type: none">• Kurumumuz faaliyetleri Sayıştay tarafından dış denetime tabidir. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmaktadır. Bunun yanı sıra her yıl hazırlanan faaliyet raporları kamuoyu ile paylaşılarak faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır							Bu Genel Şart için Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10)</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34)</p> <p>3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (Md. 6)</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">2015 yılı Aralık ayı içerisinde Personel memnuniyeti anketi düzenlenmiştir.31.12.2015 tarihinde temenni kutusu oluşturulmuş ve kurumun giriş tarafına herkesin görebileceği bir yere konulmuştur. Temenni kutusuna; personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması ile ilgili temenniler başta olmak üzere, kişisel ve keyfi olmayan, kurumun işleyişi, düzeni, karşılaşılan aksaklıklar gibi konular iletilebilecektir. Temenni kutusu 3 ayda bir İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından kontrol edilecek ve birim amirlerinin katıldığı kurulda görüşülecek, gerekli görünenler üst yönetime bildirilecektir.bu durum 07.01.2016 tarihinde EBYS üzerinden tüm personele duyurulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <ul style="list-style-type: none">İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından huzur hakkı dilekçeleri güncellenmiş ve Bilim Kurulu üyelerinden yenileri talep edilmiştir.Yüksek Kurum tarafından hazırlanan bilimsel etkinliklere ilişkin formlar temin edilerek, güncellenmiş ve Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü tarafından müdürlükteki personele duyurulmuş ve kullanılmaya başlanmıştır.Maliye Bakanlığı tarafından kullanıma sunulan KBS (Say2000i) sisteminde istatistik ve raporlama bilgileri güncellenmiştir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	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 misyonunu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4)</p> <p>3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu</p> <p>5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3)</p> <ul style="list-style-type: none">Müdürlüğümüz tarafından misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler konusunda personelin bilinçlenmesi için sadece bunların yer aldığı kitapçık hazırlanmış ve bütün personele dağıtılmıştır.26.05.2015 tarihinde misyon ve vizyon yer aldığı 10 adet pano yaptırılmıştır. Personelin misyon ve vizyonu bilmesi ve bu konuda bilinçlenmesi sağlamak üzere belirlenen noktalara asılmıştır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <ul style="list-style-type: none">30.04.2015 tarihinde makam onayı alınarak kurum teşkilat şemamız ve birimlerin görev dağılımları, sorumluluk alanları güncellenmiştir. Aynı tarihte elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>3. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7)</p> <ul style="list-style-type: none">Birimler tarafından görev tanımları hazırlanmış, aylık iş takvimi hazırlanmıştır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18)</p> <p>4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli)</p> <p>5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <ul style="list-style-type: none">30.04.2015 tarihinde makam onayı alınarak kurum teşkilat şemamız ve birimlerin görev dağılımları, sorumluluk alanları güncellenmiştir. Aynı tarihte elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.Kurum teşkilat şemaları oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin 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.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te strateji geliştirme birimlerinin görevleri tanımlanmıştır.</p> <p>3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18)</p> <p>4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli)</p> <p>5. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <ul style="list-style-type: none">30.04.2015 tarihinde makam onayı alınarak kurum teşkilat şemamız ve birimlerin görev dağılımları, sorumluluk alanları güncellenmiştir. Aynı tarihte elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.Kurum teşkilat şeması oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">10.04.2015 tarihinde birim yöneticilerinin de katıldığı toplantıda hassas görevlerle ilgili sunum yapılmış ve birimlere bilgi verilmiş ve nasıl yapılacağına ilişkin tablo belirlenmiştir.23.12.2015 tarihinde makam onayı alınarak hassas görevlerin belirlenmesi ile ilgili çalışmalara başlanılmış, 25.12.2015 tarihinde elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Kurumumuzda resmi yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleşmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir. Sistematik ve yazılı değildir.	K O S 2.7.1	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik Görev ve Çalışma Usulleri belirlenerek tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Onay	Aralık 2017	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3	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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuKamu Görevlerine ilk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında YönetmelikÖzürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında YönetmelikAday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel YönetmelikKamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel YönetmelikYetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25)Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri YönetmeliğiAtatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği YönetmeliğiAtatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında YönetmelikAtatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği <ul style="list-style-type: none">2015 yılı Aralık ayı içerisinde yapılan Personel memnuniyeti anketi personel ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik olarak yapıldı.Belirli periyotlarla personelin ihtiyacı gözden geçirilmektedir, ihtiyaç durumunda ilgili yerlere başvuru yapılmaktadır.								Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 9. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">02-06 Mart 2015 tarihleri arasında Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından Antalya'da düzenlenen Eğitim programına 1 kişi, katıldı.10-11 Mart 2015 tarihleri arasında Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından Afyon'da düzenlenen "Bilgilendirme Toplantısı'na" 2 kişi12-14 Mart 2015 tarihleri arasında Kütüphane Arşiv ve Müze Yöneticileri Çalıştayı "KAM Çalıştay'15" 3 kişi,13-17 Nisan 2015 Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi Uygulama Birliği Eğitimine 2 kişi,26-29 Nisan 2015 tarihleri arasında Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından Kızılcabamam'da düzenlenen "VII. Strateji Geliştirme Birim Yöneticileri Toplantısı'na" 1 kişi,06-10 Mayıs 2015 tarihleri arasında Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından Antalya'da düzenlenen "II. Çalışma Toplantısı'na" 12 kişi,26 Mayıs 2015 tarihinde Merkezimizde Ankara Büyükşehir İtfaiye Dairesi Başkanlığı tarafından "Acil Durum Ekibinde (söndürme kurtarma, ilkyardım, koruma) yer alan personel, 13-19 Ekim 2015 tarihleri arasında Maliye Bakanlığı tarafından Antalya'da düzenlenen " KBS Geliştirme Eğitimi" ne 2 kişi, katıldı.İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümler dışında herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır							Bu Genel Şart için Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 7. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 8. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 9. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 10. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">Kurumumuzda iş analizi çalışması yapılmış devamında fonksiyonel görev tanımları yapılarak göreve uygun nitelikli ve uygun personel belirlenmiştir.İdarede memurların işe alımı KPSS ile yapılmaktadır.664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ihdas edilen Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı kadrolarına 2012 yılında yapılan yazılı ve sözlü sınav sonucunda yeterli bulunanlar arasından atama yapılmıştır Her görev için personel seçimi yöneticiler tarafından mesleki bilgi ve tecrübesine göre yapılmakta olup sistematik bir yapı bulunmamaktadır.							Bu Genel Şart için Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4)</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. 22.10.2016 tarihli ve 29865 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>6. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)</p> <p>8.30.01.2015 tarihli ve 29252 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">Kurumumuzda personelin işe alınması ve diğer personel hareketleri ilgili mevzuat (657 Sayılı kanun, 2876 Sayılı Kanun, Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurum Uzman Yardımcılığı Yönetmeliği) çerçevesinde yerine getirilmektedir.İdarede işe alım süreci ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre AYK tarafından yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Görevde yükselme ile ilgili genel yönetmelik ve Kurumun yönetmeliğinde yapılan değişiklik ile sözlü sınav getirilmiştir							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<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. 83/6854sSayılı 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 (Md. 12, 13, 14, 15, 25)</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <ul style="list-style-type: none">Bağlı bulunduğumuz Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından hazırlanan bir formla personelin hangi alanlarda eğitim talep ettiği ve nedenleri tespit edilerek AYK tarafından planlanarak eğitimler verilmektedir.								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.	<ul style="list-style-type: none">Yeni dönem Stratejik Plan çerçevesinde personelin yetkinlik analizi yapılmıştır.Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği bir sistem bulunmamaktadır. Mevzuatla belirlenmesiyle birlikte eylemi uygulamaya geçilecektir.								Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122) • Bununla ilgili Devlet Personel Genel Müdürlüğü tarafından mevzuat geliştirilmemiştir.							Bu Genel Şart için Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik7. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,8. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun9. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25)12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği <ul style="list-style-type: none">• Kurumda görevli personelin görevde yükselmeleri ve unvan değişiklikleri Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince yapılmakta, personelin özlük hakları ise 657 sayılı kanun ve 399 sayılı KHK kapsamında değerlendirilmektedir. Genel-ağ sayfasında idari personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.								Bu Genel Şart için Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Birimlerimizde iş akış süreçleri güncellenmiş imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmiş ve personele duyurulmuştur.							Bu Genel Şart İçin 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.	<ol style="list-style-type: none">3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32)5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <ul style="list-style-type: none">Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.Bağlı bulunduğumuz Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" çıkartılmış ve uygulanmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32)5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <ul style="list-style-type: none">Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.Bağlı bulunduğumuz Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" çıkartılmış ve uygulanmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32)</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)</p> <p>3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği</p> <p>4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)</p> <p>5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi</p> <ul style="list-style-type: none">Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.Bağlı bulunduğumuz Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" çıkartılmış ve uygulanmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devreden personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p> <p>2. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> 2013-2017yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. Katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2018-2022 yıllarını kapsayan Kurumun Stratejik Planı Kurum Genel Ağ sayfası ve EBYS üzerinden Tüm personele ve kamuoyuna duyurulacaktır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60)</p> <p>2. Kamu İdareleri Tarafından Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Md. 4)</p> <p>3. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11, 14)</p> <p>4. Performans Programlarının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Duyuru (02.07.2010)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kurumda 2014 yılından itibaren her yıl katılımcı yöntemlerle performans programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır..
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60)</p> <p>2. Orta Vadeli Program (2014-2016) (S. 17)</p> <p>3. Orta Vadeli Plan</p> <p>4. Bütçe Çağrısı</p> <p>5. Bütçe Rehberi</p> <ul style="list-style-type: none"> Stratejik planı, performans programı ve bütçe yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel şartı sağlanmaktadır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11)</p> <ul style="list-style-type: none"> Performans programı hazırlık çalışmalarının kurum içerisinde başlaması için makam onayı alınmakta ve birimlere bildirilerek hangi stratejik amaç ve hedeflerin performans programında yer alacağı belirlenmektedir. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11) • Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler kurum personeline duyurulmuştur. • Harcama biriminin tek olması nedeniyle eyleme gerek görülmemiştir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (S. 34) 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 14) • 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Planda yeniden gözden geçirilmiştir							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 18) 4. Kamu İç Kontrol Rehberi • Kurumumuzda sistemli bir risk değerlendirme mekanizması bulunmamaktadır.	R D S 6.1.1	İdarenin Risk Stratejisi Belgesinin hazırlanması ve personele duyurulması	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGM	Risk Stratejisi Belgesi/Duyuru	Aralık 2018	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür
			R D S 6.1.2	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl tüm birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGM	Birim Risk Kayıtları Dokümanı	Aralık 2018	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• Kurumsal düzeyde ve sınırları bütün faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır	R D S 6.2.1	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGM	Risk Değerlendirme Tablosu	Aralık 2018	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<ul style="list-style-type: none">Eylem Planı hazırlamak üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Çalışma Grubu üst yöneticiden onay alarak oluşturulmuştur. Ancak riskler belirlenmediği için riskleri ortadan kaldıracak önlemler belirlenmemiştir.	R D S 6.3.1	Risk Stratejisi Belgesine uygun olarak risklere karşı önlemlerin belirlenmesi ve Risk Eylem Planının hazırlanması	Tüm Birimle	SGM	Risk Eylem Planı	Aralık 2018	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58, 61, 63, 64)</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32)</p> <p>4. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.36, 37, 38)</p> <p>5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kurumumuzda bazı faaliyetler için kontrol strateji ve yöntemleri kullanılmakla beraber, kapsamlı ve sistematik bir kullanım mevcut değildir. 	K F S 7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen Risk eylem planında tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60, 61, 64)</p> <p>2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14)</p> <p>3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır. İdari faaliyetlere ait kontrolde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır. 	K F S 7.2.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı	Tüm Birimler	SGM	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2018	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamakla ilgili kapsamalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2.3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun</p> <p>3. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.518)</p> <p>4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32)</p> <p>5. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik</p> <p>6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Başkanlığımızda mevzuatlar çerçevesinde tüm varlıklar kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen yönteminin beklenen aşmamalıdır. kontrol maliyeti faydayı	Kurumumuzda kullanılan kontrol yöntemleri için maliyet hesaplaması yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır	K F S 7.4.1	K F S . 7 . 1 . 1 ' d e öngörülen eylem kapsamında kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetinin dikkate alınması	Tüm Birimler	SGM	Risk Kontrol Tabloları		Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu İhale Mevzuatı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Eğitim ve Araştırma Bursları Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Araştırma ve Çeviri Projeleri Yönergesi Destekleme İlke Kararları <ul style="list-style-type: none"> Ön Mali Kontrol Yönergesi gözden geçirilmiş ve yenilenmesine gerek duyulmamıştır. Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması hazırlanmış, makam onayılarak EBYS'den bütün personele duyurulmuştur. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması a ş a m a l a r ı n ı kapsamalıdır.	<ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İhale Mevzuatı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği <ul style="list-style-type: none"> Ön Mali Kontrol Yönergesi gözden geçirilmiş ve yenilenmesine gerek duyulmamıştır. Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması hazırlanmış, makam onayılarak EBYS'den bütün personele duyurulmuştur. 							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	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</p> <p>2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>3. İhale Mevzuatı</p> <p>4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>7. Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <ul style="list-style-type: none">• Ön Mali Kontrol Yönergesi gözden geçirilmiş ve yenilenmesine gerek duyulmamıştır. Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması hazırlanmış, makam onayı alınarak EBYS'den bütün personele duyurulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60)</p> <p>3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5)</p> <p>4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15)</p> <p>6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1)</p> <ul style="list-style-type: none">• Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması hazırlanırken görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınarak hazırlanmıştır. Birimlerde iş akış şemaları çalışmalarını başlatması için makam onayı alınmış ve bu doğrultuda birimlerin iş akış şemaları oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60)</p> <p>3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5)</p> <p>4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15)</p> <p>6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler</p> <p>8. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1)</p> <p>9. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı 23.12.2015 tarihli oluru ile Mali İşlem Akış Şeması</p> <ul style="list-style-type: none">Görevler ayrılığı ilkesi gereği personelin görev tanımı yapılmış, iş akış şemaları oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57)</p> <p>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10)</p> <p>3. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu</p> <p>4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4)</p> <p>5. Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 5)</p> <p>7. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10)</p> <p>8. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Genelgesi (Sıra No: 2010/1)</p> <ul style="list-style-type: none">Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen hususlara uygun olarak gerekli kontrolleri yapmaktadır.Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri EBYS üzerinden imza/paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<p>1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57)</p> <p>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124)</p> <p>3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247)</p> <p>4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10)</p> <p>5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3)</p> <p>6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5)</p> <p>7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6)</p> <p>8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23)</p> <ul style="list-style-type: none">Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında belirlenen hususlara uygun olarak gerekli kontrolleri yapmaktadır.Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri EBYS üzerinden imza/paraf yöntemiyle izlenmekte ve tespit edilen hatalar geribildirim yöntemiyle düzeltilmektedir. İç ve dış denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95)</p> <p>2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35)</p> <p>4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33)</p> <p>5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521)</p> <p>6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>8. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18)</p> <ul style="list-style-type: none">Kurumumuzda Görev tanımlarının yapılmasına ilişkin makam onayı alınmış ve hazırlanan görev tanım formlarında her bir personel için yedek te belirlenmiştir..Kişi eksikliğinde görevi kimin devralacağı görev tanım formunda belirtilmiştir.Mevcut Yıllık İzin Formunda izne ayrılan personelin yerine bakacak kişi belirtilmektedir.							Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Yan Ödeme Kararnamesi 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği • Gerekli hallerde vekil personel mevcut yasal düzenlemelere göre görevlendirilmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 6. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 8. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu • Görevden ayrılan personel , iş veya işlemlerinin durumu hakkındaki bilgileri görevlendirilen personele sözlü olarak bildirmektedir.Ancak görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim etmesinin sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliği Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim sistemi ve antivirüs programı ile sağlanmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler mevcuttur. BUMKO: e-bütçe sisteminde kurum kullanıcı yöneticisi ve HYS: kullanıcılarının tanımlamaları,say2000i ve EBYS'de her kullanıcının iş gereksinimlerine ve kendi şifresine göre yetkilendirilmeleri farklı düzeydedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Kurumumuzda bilgi ve belgelerin birimler arası aktarımı EBYS aracılığıyla gerçekleşmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
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 • Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak elektronik yazışmalar, toplantı ve duyurular yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin Kurum Genel Ağ sayfası, e-posta, Bimer, resmi yazışmalar kullanılmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	• Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, Maliye Bakanlığı sistemleri ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Kurumumuzda kullanılan EBYS sistemi bilgilerin doğru, güvenilir ve anlaşılır olması için yeterli görülmüş, ayrı bir uygulamaya gerek görülmemiştir. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen say2000i, KBS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. • 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.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	• Kullanılan KBS (Say2000i) ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Mevcut Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır. Yönetim Bilgi Sistemi güncellenen Burs Başvuru Sistemi için yapılan değişiklikler kapsamında değiştirilerek yeni raporlar sunmuştur. Sistemler için ihtiyaç duyulan güncellemeler her yıl yapılmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<ul style="list-style-type: none">Performans programı hazırlık çalışmalarının kurum içerisinde başlaması için makam onayı alınmakta ve birimlere bildirilerek hangi stratejik amaç ve hedeflerin performans programında yer alacağı belirlenmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletme bilmelerini sağlamalıdır.	<ol style="list-style-type: none">4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25)3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3)Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) <ul style="list-style-type: none">4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir.Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. personelin çekincelerini giderecek yatay ve dikey iletişimi sağlayacak öneri kutusu oluşturulmuş, her 3 ayda kontrol edilmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<ol style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.9)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik(Md.4) <ul style="list-style-type: none">Yönetim her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını genel ağ üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<ol style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30)Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı <ul style="list-style-type: none">Yönetim, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini genel ağ üzerinden kamuoyuna açıklamaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41)Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik <ul style="list-style-type: none">Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Kurum Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve duyurulmaktadır. Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 4. 23.12.2015 tarihli (E. 544) başkanlık oluru • İş Akış Şemaları oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 • 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı • Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere geliştirilen otomasyon sistemi uygulanmaktadır							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	• Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde saklanmaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 • Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 • 16.05.1988 tarih ve 19816 Resmi Gazetede yayımlanan Devlet arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği gereğince arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.	
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 16.05.1988 tarih ve 19816 Resmi Gazetede yayımlanan Devlet arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği gereğince arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.	
BIS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun(Md.3) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) • Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için öneri kutusu oluşturulmuş, her üçer aylık dönemlerde birim amirleri tarafından açılarak değerlendirilmiştir. • Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemlerinin genel mevzuatta belirlenmiş olup, BİMER üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır								Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124)2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri)4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1)5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5)7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55)9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1) <ul style="list-style-type: none">• Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için öneri kutusu oluşturulmuş, her üçer aylık dönemlerde birim amirleri tarafından açılarak değerlendirilmiştir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<ol style="list-style-type: none">1. Anayasa (Md.5,125,129)2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1)3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20)4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23) <ul style="list-style-type: none">• Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ.S 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ.S 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) 4. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri/S.16) 5.Kamu İç Kontrol Rehberi • İç kontrol eylem planının yıllık olarak değerlendirilmiş üst yöneticiye bilgi verilmiştir.							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
İ.S 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi • İç kontrol eylem planının yıllık olarak değerlendirilmiş üst yöneticiye bilgi verilmiştir							Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır.
İ.S 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi • Kurumumuzda iç kontrol sistemin uygulanması birimlerden alınan bilgiler ışığında izlenmiş olup iç kontrol değerlendirme raporunun hazırlanması sağlanacaktır.	İ.S. 17.3.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGM	İç Kontrol Değerlendirme Raporu		Birimlerin dolduracağı İç Kontrol Sistemi Soru Formu doğrultusunda, İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmalı.
İ.S 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi • Öneri kutuları değerlendirilmiş, dış denetim raporlarının değerlendirilmesi yapılmıştır.							Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır.

İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ.S 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1. Kamu İç Kontrol Rehberi • Kurumumuzda iç kontrol sistemi uygulama aşamasında olup değerlendirme sonucuna göre alınması gereken önlemler belirlenmemiştir.	İ.S 17.5.1	İ.S.17.2 şartı için yapılacak değerlendirme toplantılarında alınan önlemlere ilişkin eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGM	Önlemler		Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İ.S. 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ.S 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14) • Kurumumuzda iç denetim faaliyetini yürütecek iç denetçi (kadro) bulunmamaktadır.							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İ.S 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İç Denetim Rehberi • Kurumumuzda iç denetim faaliyeti yapılmadığından iç denetim sonuçlarına ilişkin eylem planı bulunmamaktadır							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.