

**T.C.**

**KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**

**ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU**

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI

**2023-2024 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum**

**Eylem Planı**

KONTROL ORTAMI STANDARDI

Etik Değerler ve Dürüstlük

Misyon OrganizasyonYapısı ve Görevler

Personelin Yeterliliği ve Performansı

Yetki Devri

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

Planlama ve Programlama

Risklerin Belirlenmesive Değerlendirilmesi

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Görevler Ayrılığı

Hiyerarşik Kontroller

Faaliyetlerin sürekliliği

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI

Bilgive İletişim

Raporlama

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Hata, Usulsüzlük ve YolsuzluklarınBildirilmesi

İZLEME STANDARDI

İç Kontrolün

Değerlendirilmesi

İç Denetim

**KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI**

Bilgi SistemleriKontrolleri

**İç Kontrol Unsurları**

Kamu iç kontrol standartları, 5 bileşen altında 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır.

**Kontrol ortamı**, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamalar ile yönetim felsefesi ve iş yapma yöntemine ilişkin hususları kapsar.

**Risk değerlendirme**, hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**Kontrol faaliyetleri**, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla belirlenen prosedürlerdir.

**Bilgi ve iletişim**, bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**İzleme**, iç kontrol sistemini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI** | | | | | | | | | |
| **KONTROL ORTAMISTANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardıve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya**  **Çalışma** | **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. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57)  2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27) 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği  3. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi  \* iç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları 2 yılda bir güncellenerek üst yönetici tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır.  \* Birimlerin görev dağılımı, unvan bazlı görev tanımları üzerine konuşulmuş ve toplantıya katılanlara doküman verilmiştir. Birimler görev dağılımı ve unvan bazlı görev tanımlarını hazırlamışlardır.  \* Müdürlüğümüz tarafından misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler konusunda personelin bilinçlenmesi için sadece bunların yer aldığı kitapçık hazırlanmış ve bütün personele dağıtılmıştır.  \* İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili diğer kurumlardan uzman desteği alınmıştır. Kültür Bakanlığının iç kontrol ile ilgili verdiği eğitimlere personelin katılımı sağlanmıştır.  \* Üst yöneticiler ile birim yöneticileri arasında yapılan toplantılarda iç kontrol sistemi ve işleyişi görüşülerek değerlendirilmektedir. Tespit edilen hususları birim yöneticileri personele aktarmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 2. \* İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup, personele örnek olmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1. Anayasa (Md. 10, 129, 137)  2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2)  4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4)  5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21)  6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun  7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  9. Kamu Görevlileri Etik Rehberi  10. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları  11. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu   * Yeni başlayan personele Etik Sözleşmesi İmzalatılmaktadır. * Etik ile ilgili eğitim Yüksek Kurum tarafından   verilmektedir.   * Etik Rehberi Personele dağıtılmıştır. * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri, 5176 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış Ilkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı  2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun  3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ( Md. 5, 6, 9, 60, 61)  5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28)  6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun  7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  8. (Mülga) Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri  9. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 313, 327)  \* Kurumumuz faaliyetleri Sayıştay tarafından dış denetime tabidir. Ayrıca gerek TBMM tarafından verilen soru önergeleri gerekse bilgi edinme mevzuatı çerçevesinde ilgililerden gelen talepler karşılanmaktadır.   * Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet   Raporu, Mali Durum beklentiler raporu kamuoyu ile  paylaşılarak faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verilebilirlik  sağlanmaktadır. Kurum hakkında bilgilere, Kurum yayınlarına  5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı gereği hazırlanıp  yayımlanması gereken raporlar ve diğer bilgilere, Kurum  tarafından yapılan veya yaptırılan araştırmalara, toplantılara,  yürütülen ve yürütülmekte olan etkinliklere Kurum genel ağ  sayfasında yer verilmiş ve haber ajansları ile de paylaşılarak kamuoyu bilgilendirilmiştir. Ayrıca etkinlikler sosyal medya üzerinden (Twitter, Youtube) kamuoyu ile paylaşılmıştır.   * Kütüphanemiz zengin içeriğiyle dünyadaki bütün kullanıcılara   Kütüphane Otomasyon Sistemi aracılığıyla açıktır. Uluslararası  kütüphanecilik standartlarına uygun “Librid Kütüphane  Otomasyon Programı” kullanılmaktadır.   * Kurum içinde yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi   (BELGENET) ile yapılmaktadır.   * Başkanlığımızın genel ağ sayfasında yer alan “Bilgi Edinme”   bağlantısı sayesinde vatandaşlar, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı  Kanunu çerçevesinde, kendilerini ve Kurum faaliyetlerini  ilgilendiren konularda internet ortamından bilgi talep  edebilmektedirler.  \* Başkanlık 2021 yılından itibaren Kurum görünürlüğünü artırmak ve kurum yayınları daha fazla ilgilisine ulaştırabilmek adına e-yayın faaliyetlerine ağırlık vermiş ve Kurum genel ağ sayfası üzerinden e-yayınlara erişim sağlanmıştır.  \* Kurumumuz Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde Yayım Takip Sistemi (YAYSİS), Etkinlik ve Destek Sistemi (EDSİS), Bilimsel Proje Sistemi (PROSİS), Kurul Sistemi (KURULSİS) ve Burs Sistemi (BURSİS) kullanılmaktadır. Özellikle pandeminin ağırlıklı olduğu 2020-2021 yılı içerisinde KURULSİS toplantı ve etkinlikler için faal olarak kullanılmıştır. Bütünleşik bilgi sistemi kapsamında sunulan hizmetlerin işleyişi başvuru sahipleri tarafından takip edilebilmektedir.   * İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde İnsan   Kaynakları Bilgi Sistemi (İNSİS) kullanılmaktadır. Kullanıcılar  İNSİS sayesinde insan kaynakları süreçlerini takip etmektedir.   * Yayın Dağıtım ve Satış Sistemi (YADSİS) kullanılmaktadır. Mali   konularda yayın bağış ve satış bilgilerinin şeffaf bir şekilde  raporlanması sağlanmaktadır.  \* Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır   * Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu   durumun devamlılığı sağlanacaktır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul  Güvence Sağlanmaktadır. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve  hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10)  2. 4857 sayılı İş Kanunu (Md.5)  3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik  4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik  5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik  7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  \* Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta, herhangi bir kişi veya gruba imtiyaz sağlanmamaktadır.   * 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 iletilebilmektedir. Ayrıca  birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen  toplantılarla da görüş bildiriminde bulunulmaktadır. Yöneticiler  alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.  \* Hizmet verilenlerin şikâyet ve önerileri dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul  Güvence Sağlanmaktadır. |
|  | eşit davranılmalıdır. |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  \* Mali ve diğer raporlar , BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS,e- bütçe gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur.  \* Faaliyet Raporu dosyasında yer alan harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanına dayanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir.  \* Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen bilgiler, başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. Ayrıca, ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır.  \* Bütünleşik Bilgi Sistemine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personelden başlayarak ilgili hizmet birim amirinin sorumlu olacağı, yeni veri üretilmesi veya mevcut verinin değişmesi durumunda güncel verinin en geç on iş günü içerisinde ilgili sisteme girilmesi hususunda Yüksek Kurumun 20.01.2016 tarihli ve E.81 sayılı yazısı mevcuttur. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)  2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4)  3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu  5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3)  \* Müdürlüğümüz tarafından misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler konusunda personelin bilinçlenmesi için sadece bu konuların 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 asılmış, yeni stratejik plan dönemlerinde panolar güncellenmiştir.   \* lgili mevzuatı doğrultusunda yapılan stratejik plan hazırlık çalışmaları ile tespit edilen misyon bildirimi stratejik plan ile birlikte Kurum genel ağ sayfasında duyurulmaktadır. | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | 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. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)  2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname     * 14.03.2018 tarihli Başbakan Yardımcılığı onayı ile “Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi” yürürlüğe girmiştir. Ayrıca personele de 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. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)  2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  \* Birimlerce 2015 yılında tüm personele yönelik Görev Tanım Formu hazırlanmış, Görev Dağılım Çizelgesi oluşturularak tüm personele bildirilmiştir. 2020, 2022 yıllarında da konuya ilişkin yazılar da tüm birimlerce Görev Tanım Formları ve Görev Dağılım Çizelgesi Formunun güncel tutulması, ayrıca tüm personele duyurulması belirtilmiştir. | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KOS 2.4 | | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | * 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. * 14.03.2018 tarihli Başbakan Yardımcılığı onayı ile “Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi” ile kurumların teşkilat şeması da yürürlüğe girmiştir. | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | 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. | | | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)  2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  3. “Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi   * 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. * 14.03.2018 tarihli Başbakan Yardımcılığı onayı ile “Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi” ile kurumların teşkilat şeması da yürürlüğe girmiştir. |  | |  | | |  |  | | |  | |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. | | |
| KOS 2.6 | | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | | | * Birimlerin iş akış şemaları dikkate alınarak 10.04.2015 tarihinde birim yöneticilerinin de katıldığı toplantı da hassas görevlerle ilgili sunum yapılmış ve birimlere bilgi verilmiş ve nasıl yapılacağına ilişkin tablo belirlenmiştir. * 25.12.2015 tarihinde elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla hassas görevlerin belirlenmesi için birimlere yazı yazılmıştır. * 2016 yılı Haziran ayında hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş, personele duyurulmuştur. * 12.09.2022 tarihli 2627 sayılı yazı ile birimler hassas görevlerini güncellemiştir. |  | |  | | |  |  | | |  | |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. | | |
| KOS 2.7 | | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi  \* Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen ve EBYS üzerinden gerçekleştirmektedir. Dolayısıyla sistem üzerinden verilen talimatlar sistem üzerinden izlenebilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir. |  | |  | | |  |  | | |  | |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2. Kamu Görevlerine ilk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik  3. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik  4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik  5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik  6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik  7. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  8. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  9. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,  10. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  12. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasla  r13. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)  14. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25)  15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği  16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik  18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  19. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu  20. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu  21. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun  22. 4857 sayılı İş Kanunu  23. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar  24. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu1.   * İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde   yürütülmektedir. Personelin yeterliliği ve performansının  değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile  görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans  değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe  konulması halinde mevzuatın uygulanması ile ilgili çalışmalar  başlatılacaktır. |  |  |  |  |  |  | İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi  sonrasına bırakılmıştır. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli  görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi,  deneyim ve yeteneğe sahip  olmalıdır. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik  5. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,  6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar  7. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği  8. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)  9. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)  10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik  12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar   * İdarede işe alım süreci, ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve   esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede,  müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara  uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun’da  belirlenen hükümler uygulanmaktadır. Görev tanım formları  oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi  nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer  verilmiştir.   * Kurumumuz ve diğer kurumlar tarafından yapılan eğitim   amaçlı toplantılara kurum personelinin katılımı  sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence  Sağlanmaktadır. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik  5. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,  6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar  7. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği  8. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)  9. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)  10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik  12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar  14. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik   * 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 yapılmaktadır. Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu  3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik  5. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,  6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar  7. Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği  8. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97)  9. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)  10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik  12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar  14. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  15.Malî Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği   * 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 Yüksek Kurum 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında   Yönetmelik   1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 2. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik  * \*Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dahil edilmektedir. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere bir kısım personelin katılımı sağlanmaktadır. 664 sayılı KHK nın 18.nci maddesi’nin (1) fıkrasında İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri tanımlanmıştır. Aynı fıkranın c) bendinde “Yüksek Kurumun ve Kurumların eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm gereğince Yüksek Kurum her yıl bağlı Kurumlardan ve iç birimlerinden eğitim ihtiyaçlarını talep etmektedir. İlgili birimlerden gelen eğitim talepleri Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek üçer aylık dönemler itibariyle, yüz yüze veya uzaktan eğitim şeklinde yıllık olarak planlamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin 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. | * Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır. |  |  |  |  |  |  | İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır. |
| KOS 3.7 | Performans  değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | * Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır. |  |  |  |  |  |  | İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | 1.2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md.  97)  2.664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat  ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25)   1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında   Yönetmelik   1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği  * 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. * Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmamaktadır. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikincil mevzuat çalışmaları başlatılacaktır. |  |  |  |  |  |  | İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır. |
| 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. | * Birimlerimizde iş akış süreçleri hazırlanmış imza ve onay   mercileri ile ilişkilendirilmiş ve personele duyurulmuştur.2022 yılında da güncellenmiştir. |  |  |  |  |  |  | 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. | 1. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794)  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)  3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No’lu Genel Tebliği  4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)  5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi  \* Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından “Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” çıkartılmış, yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | 1. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794)  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)  3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No’lu Genel Tebliği  4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)  5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi  \* 16.12.2014 tarihinde Bakan onayı ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu dikkate alınarak hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 1. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794)  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31)  3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No’lu Genel Tebliği  4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)  5.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi  \* Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart 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   * Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı karşılamaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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. | |  |  | | --- | --- | | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve  Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve  Esasalar Hakkında Yönetmelik (Md.7 ila 16)  3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu  \*İlgili mevzuatı çerçevesinde katılımcı yöntemlerle her 5 yılda bir  hazırlanan Kurumun Stratejik Planı genel ağ sayfasında kamu-  oyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir. | Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır. | |  | İdareler,yürütecekleriprogram, | |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik (Md.17 ila 20)  3. Performans Programı Hazırlama Rehberi  \* İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanarak Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9 )  2. Orta Vadeli Program  3. Bütçe Çağrısı  4. Bütçe Rehberi   * \* İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda Strateji ve Bütçe Başkanlığının eş güdüm ve kontrolünde stratejik plana, performans programına uygun olarak idare bütçe teklifi hazırlanmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11)  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik (Md.21,22)   * Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar halinde izlenmekte ve e-bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının yıllık uygulama sonuçları ile ilgili birimlerden alınan bilgiler dikkate alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu  4. Performans Programı Hazırlama Rehberi  \* Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler kurum personeline duyurulmuştur. Harcama biriminin tek olması nedeniyle eyleme gerek görülmemiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu  2. Performans Programı Hazırlama Rehberi  \* 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanırken hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması kriterlerine uygun olarak hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. 55,56,57)  2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27)  3. Kamu İç Kontrol Rehberi  İlgili mevzuatı çerçevesinde hazırlanan Risk Strateji Belgesinin ilki 2017 yılında ikincisi ise ( 2023-2024) dönemi için 28.12.2022 tarih ve 3390 sayılı Olur ile uygun bulunmuş olup tüm birimlere duyurulmuştur.   * Stratejik plan hazırlanırken amaç ve hedeflerimize yönelik riskler   belirlenmiş, 2022 yılında da riskler yeniden değerlendirilmiştir. |  | RDS 6.1 |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | 1. Kamu İç Kontrol Rehberi  2. Kurumsal Risk Strateji Belgesi   * 14-16 Mayıs 2019 tarihleri arasında Kurumumuz İç Kontrol Sorumluları ile toplantılar düzenlenerek, amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenmiştir. * Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir. Risklere ve muhtemel etkilerine yönelik analiz her yıl yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | 1. Kamu İç Kontrol Rehberi  2. Kurumsal Risk Strateji Belgesi  \*Kurumsal Risk Strateji belgesi doğrultusunda tüm birimler tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek, sonuçlarını 31.12.2019 tarihi itibarı ile Risk Kayıt Formuna işlenmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yılın sonunda analiz edilerek raporlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen**  **Eylem veya Eylemle** | **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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58 )  2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md, 28, 29, 30)  4. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi   * \* Kurumda yürütülen faaliyetler ilişkin mevzuatında tanımlanan kontroller uygulanmaktadır. * \* Tüm birimler risklerini ve mevcut kontrollerini belirleyerek Risk Kayıt Formuna işlemişlerdir. * \* Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda, riskler ve mevcut kontroller her yıl gözden geçirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58 )  2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14)  3. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi  \* Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte, tüm birimlerce Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formuna işlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.518)  3. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32)  4. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8)  \* Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KFS 7.4 | | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | * 1. Kurumsal Risk Strateji Belgesi * \* Kurumsal Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyeti göz önünde bulundurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 belirle- melidir. | 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat  3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4. İhale Mevzuatı  5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  6. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi  7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)   * Faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, anlaşılabilir, güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olarak hazırlanan mali işlemlere yönelik genel prosedürler Başkanlığımızın “Mali İşlem Süreç Akış Şeması” 23.12.2015 tarihli makam onayı ile oluşturulmuş. Tüm birimlere duyurulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşama- larını kapsamalıdır. | * Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakta ve personele genel bilgi verilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | * Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakta ve personele genel bilgi verilmiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 paylaştırılmalıdır. | | | | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat  3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4. İhale Mevzuatı  5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  6. Atatürk Kültür Merkezi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi  7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)   * \* Kurumumuzda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kontrol görevi farklı personele verilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |
| KFS 9.2 | Personel sayısının  yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat  3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4. İhale Mevzuatı  5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  6. Atatürk Kültür Merkezi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi  7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)   * Birimler tarafından oluşturulan Çalışan Görev Tanımlama Listelerinde görev çakışması tespit edilmemiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart Sağlanmaktadır. | İçin | Makul | Güvence |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat  2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat  3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  4. İhale Mevzuatı  5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar  6. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Yönergesi  7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97)  \* Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli düzenli gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.  \* Kurumumuzda faaliyetler yürütülürken, iş ve işlemleri BELGENET 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 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57)  2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124)  3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247)  4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10)  5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3)  6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5)  7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6)  8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23)  \*Yöneticiler, iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.  \* 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. | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95)  2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik  3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35)  4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33)  5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521)  6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  7. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18)   * Kurumumuzda görev tanımlarınnın yapılmasına ilişkin makam onayı alınmış ve hazırlanan görev tanım formlarında her bir personel için yedek personel belirlenmiştir. Kişi eksikliğinde görevi kimin devralacağı görev tanım formunda belirtilmiştir. * Mevcut yıllık izin formunda izne ayrılan   personelin yerine bakacak kişi belirtilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86)  2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  4. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi   * 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. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18)  9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu  **•** 13.12.2022 tarihli 3722 sayılı Başkanlık oluru ile standarda bağlanan görev devri raporu 3302 sayılı 15.12.2022 tarihli yazıyla Müdürlüklere iletilmiş çeşitli nedenlerle görevden ayrılan personel için görev devri raporu uygulamaya konulmuştur. | 11.3.1 | Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerini belirten Görev Devri Raporu standart olarak hazırlanacaktır. | İKDHM | Tüm Birimler | Devir Raporu  formatı | 31.12.2022 | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | 1.Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2.Bütünleşik Bilgi Sistemi   * AKDTYK Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından bilgi sistemler ile ilgili çalışmalar yürütülmekte olup, Yüksek Kurum 2023-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planından alınan mevcut durum aşağıdadır.   1. Projeye ait sistem ve yazılım standartları, alt yapıyı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmıştır. Projeye ait donanım ve sistem bileşenleri, ara birim, kısıtlar ve ortam gereklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmiştir.  2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır.  3. Yukarıda bahsedilen dokümanlar, planlar her yıl güncellenmekte olup genel şarta uyum sağlanmaktadır.  4. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2017 standartı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır.  5. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KFS 12.2 | Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar  oluşturulmalıdır. | 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2. Bütünleşik Bilgi Sistemi  * AKDTYK Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından bilgi sistemler ile ilgili çalışmalar yürütülmekte olup, Yüksek Kurum 2023-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planından alınan mevcut durum aşağıdadır.   Kurumumuzda bulunan Bütünleşik Bilgi Sistemi ile:  1. Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik arttırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır.  2. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rollere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur.  3. Belirtilen rol ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını yazılı olarak kapsayan Kalite Yönetim Planı hazırlanmış olup her yıl güncel tutulmaktadır.  4. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa ve genel ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2. Bütünleşik Bilgi Sistemi  * AKDTYK Bilimsel Çalışmalar Dairesi Başkanlığı tarafından bilgi sistemler ile ilgili çalışmalar yürütülmekte olup, Yüksek Kurum 2023-2024 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planından alınan mevcut durum aşağıdadır.   1. BBS'ne ait sistem ve yazılım standartları, alt yapıyı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmaktadır. Projelere ait donanım ve sistem bileşenleri, ara birim, kısıtlar ve ortam gereklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmektedir.  2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır.  3. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2017 standartı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır.  4. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletşim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİLGİ VE İLETİŞİMSTANDARTLARI** | | | | | | | | | |
| **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 İletişim:** İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim  sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BIS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | 1. Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak elektronik yazışmalar, toplantı ve duyurular yapılmaktadır.  2. Kurumsal e-posta, diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iletişim sağlanmaktadır.  3. Dış iletişime ilişkin Kurum Genel Ağ sayfası, e-posta, Bimer, Cimer, 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. | 1. BELGENET Sistemi 2. Bütünleşik Bilgi Sistemi  * \* Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşılabilmektedir. * \* Mali raporlar ve diğer bilgiler BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. * \* Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. * \* Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatistiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik  2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  \* Mali raporlar ve diğer bilgiler BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir.  \* Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. \*.Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşılabilmektedir.  \* Birimlerden alınan harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanına dayanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyan eklenmektedir.  \* Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen bilgiler başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. Ayrıca, ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır.  \* Bütünleşik Bilgi Sistemine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personelden başlayarak ilgili hizmet birim amirinin sorumlu olacağı, yeni veri üretilmesi veya mevcut verinin değişmesi durumunda güncel verinin en geç on iş günü içerisinde ilgili sisteme girilmesi hususunda; Yüksek Kurum Başkanlığının 20.01.2016 tarihli ve E.81 sayılı dış yazısı mevcuttur.  \* Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır |  |  |  |  |  |  | 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. | 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik  2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği  \* Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere yöneticiler ve ilgili personel: birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, yılı bütçesi, Kurumun genel ağ sayfası, KBS, BKMYBS ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir.  \* Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönmelerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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. |
| BIS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | * Üst yöneticiler birim yöneticileri ile yapılan toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedirler. |  |  |  |  |  |  | | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BIS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | . 1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25)  2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3)  3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3)  \* 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.  \* Personel görüş ve düşünceleri ile şikayet ve önerilerini Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı hizmet birimlerinin bulunduğu kata konumlandırılan" Öneri ve Şikayet Kutusu" ile bildirebilmektedir. Ayrıca birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildiriminde bulunulmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.  \* BELGENET üzerinden Resen iç yazı şeklinde şikayet ve önerilerini amirini atlayarak daha üst amire iletebileceği bir modül mevcuttur. |  |  |  |  |  |  | | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BİS 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. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9, 41)  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik   * Yönetim her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını Kurumun genel ağ sayfası 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. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30)  2. Her yıl SBB'ce yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı   * Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurumun 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. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41)  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik   * Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Kurum Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BIS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili  hazırlanması gereken  raporlar hakkında  bilgilendirilmelidir. | 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik  3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname  2.23.12.2015 tarihli (E. 544) Başkanlık oluruna istinaden bütün birimlerde iş akış şemalar, iş analizleri, Görev Tanımları yapılarak personele duyurulmuştur. 2022 yılında da güncellenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BİS 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. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı  3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  4. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu   * 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, yöneticive personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  2. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı  3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık   * 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. * EBYS’ye kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BIS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | 1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  2. Gizlilk Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esasaslar Hakkında Yönetmelik   * \* Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer BBS yazılımlarında ilgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde muhafaza edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BIS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | 1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  3. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık)4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  5. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu   * Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standartı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | 1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  3. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  5. Gizlilk Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esasaslar Hakkında Yönetmelik   * \* Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evrak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir. * \* KEP'in yaygın kullanımı evrakın gönderiminde ve kayıt işlemlerinde hız kazandırmıştır. |  |  |  |  |  |  | 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. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  2. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık)  3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  4. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 2020 tarhli ve 5902 sayılı Makam oluru ile yürürlüğe konulan Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar  5. Cumhurbaşkanlığı Yazışma Teknik Rehberi   * İlgili mevzuat gereğince; Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara mevzuata uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BİS 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 ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup, dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BIS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124)  2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri)  4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1)  5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin 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. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55)  9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1)  \* Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yeterli inceleme yürütülmekte ve gerekli durumlarda soruşturma yapılmaktadır |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| BIS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | 1. Anayasa (Md.5,125,129)  2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1)  3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20)  4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar)  5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23)  \* Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı 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. Kamu İç Kontrol RehberiRehberi  \* İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.  \* İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez değerlendirilerek hazırlanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Ayrıca, İç Kontrol uygulamaları hakkında her yıl Bakan'a bilgi verilmektedir.  \* Kurumda, mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | 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 planı 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 raporu yıllık olarak hazırlanmaktadır. * Birimlerce yılda bir kez düzenlenen iç kontrol soru formu ile iç kontrolün değerlendirilmesine birimlerin katılımı sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| 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   \* İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde, harcama birimlerinden iç kontrol soru formuyla görüşleri alınmakta, iç denetim, dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikayetleri de dikkate alınarak değerlendirilmektedir.  \* İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum genel standardı karşılamakta olup, bu durumun devamlılığı sağlanacaktır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| İ.S 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | 1. Kamu İç Kontrol Rehberi  \* İç kontrol uyum eylem planının mevcut durumu iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek her iki yılda bir güncellenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Bu Genel Şart İçin Makul Güvence Sağlanmaktadır. |
| 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. | * Kurumumuzda iç denetim faaliyetini yürütecek iç denetçi 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. | * 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. |