

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2025-2026)

1-KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28) <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları 2 yılda bir güncellenerek üst yönetici tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır. İç kontrol sistemi ve işleyiş 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 işleyiş görüşülerek değerlendirilmektedir. Tespit edilen hususları birim yöneticileri personele aktarmaktadır. 	KOS.1.1.1	Personele yönelik olarak düzenlenecek eğitim programlarına iç kontrol standartları ve iç kontrolün gerekliliği konuları dâhil edilerek iç kontrol eğitimi verilmesi	İKDHM	Tüm Birimler	Eğitim ProgramlarıK atılım listesi.	31.12.2026	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür..
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup, personele örnek olmaktadır. 							Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Anayasa (Md. 10, 129, 137) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2531 sayılı Kamu Görevlilerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21) 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Rehberi Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yeni başlayan personele Etik Sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik ile ilgili eğitim Yüksek Kurum tarafından verilmektedir. Etik Rehberi Personele dağıtılmıştır. 5176 Sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır. Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamuda Etik Davranış İlkeleri eğitimine yöneticilerimiz ve çalışanlarımız katılım sağlamıştır. CBKO tarafından eğitim verilmektedir. 24.12.2024 tarihli ve 8410 sayılı Başkanlık Oluru ile "Etik Komisyonu" kurulmuştur. Kurumumuzun süreli yayınlarının yazar ve hakemlerine ilişkin etik ilkeler belirlenmiştir. Kurumumuzun proje ve destek başvurularına yönelik başvuru sahiplerince sunulan başvuru formunun "Kabul ve Taahhüt" bölümünde idareye özgü ilkeler yer almaktadır. Kurumumuzun yüksek lisans ve doktora bursiyerleri tarafından hazırlanan tezlerinde "Etik Beyanı" bulunmaktadır. Kurumumuzun sunulan yayınların inceleyicileri ile yazarlarından idareye özgü şartların kabulüne ilişkin beyanı alınmaktadır. 	KOS.1.3.1	Kurum personeline etik kurallara ilişkin bilgilendirme mesajı gönderilmesi	İKDHM(Etik komisyonu)	Tüm Birimler	Bilgilendirme Mesajı	31.12.2025	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür..

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 313, 327) (Mülga) Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kurumumuz faaliyetleri Sayıştay tarafından dış denetim 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 faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik 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. Etkinlikler sosyal medya üzerinden (X, Youtube, Instagram) kamuoyu ile paylaşılmıştır. Kurumumuzca yayımlanan burslara yönelik ilanlar Kurum genel ağ sayfasında yayımlanarak başvurular e-devlet üzerinden alınmaktadır. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 4857 sayılı İş Kanunu (Md.5) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranmakta, herhangi bir kişi veya gruba imtiyaz sağlamamaktadır. Birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildiriminde bulunulmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir. Hizmet verilerinin şikâyet ve önerileri dilekçe, e-Devlet, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır. Vatandaşlara doğrudan sunulan hizmetlere ilgili süre ve yöntem konusunda hazırlanan " Kamu Hizmet Standartları Tablosu" Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mali ve diğer raporlar BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS,e- bütçe, KaYa, EKAP gibi sistemler üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. Faaliyet Raporu dosyasında yer alan harcama yetkilisinin iş kontrol güvence beyanına dayanarak İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iş 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. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 12) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İlgili mevzuatı doğrultusunda yapılan stratejik plan hazırlık çalışmaları ile tespit edilen misyon bildirim stratejik plan ile birlikte Kurum genel ağ sayfasında duyurulmaktadır. Aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Misyon ve Vizyon" ile "Stratejik Plan" dahil edilmiştir. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14.03.2018 tarihli Başbakan Yardımcılığı onayı ile "Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürliklerinin Görev Tanımları Yönergesi" yürürlüğe girmiştir. Ayrıca personele de duyurulmuştur. 	KOS.2.2.1	AKM Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesi oluşturulması	SGM	Tüm Birimler	Görev ve Çalışma Yönergesi	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7) 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame 4. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği İdari Uygulamalar: 1. 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. 2. Personelin görevleri ile yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından tasarlanan "İş Analiz Formu"nu her personel kendisi doldürmüştür.	KOS.2.3.1	Mevcut Görev Dağılım Çizelgesi güncellenmesi	SGM	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Mevzuat: 1. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame İdari Uygulamalar: 1. 30.04.2015 tarihinde makam onayı alınarak kurum teşkilat şeması ve birimlerin görev dağılımları, sorumluluk alanları güncellenmiştir. Aynı tarihte elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur. 2. 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame İdari Uygulamalar: 1. 30.04.2015 tarihinde makam onayı alınarak kurum teşkilat şeması ve birimlerin görev dağılımları, sorumluluk alanları güncellenmiştir. Aynı tarihte elektronik belge yönetimi sistemi aracılığıyla bütün personele duyurulmuştur. 2. 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdari Uygulamalar: 1. 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. 3. 2016 yılı Haziran ayında hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş, personele duyurulmuştur. 4. 12.09.2022 tarihli 2627 sayılı yazı ile birimler hassas görevlerini güncellemiştir	KOS.2.6.1	Hassas görevlerin gözden geçirilerek yeniden belirlenmesi	SGM	Tüm Birimler	Hassas Görevler	30.06.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İdari Uygulamalar: 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi 2. 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. 3. Başkan, Başkan Yardımcısı ve birim yöneticileri belirli aralıklarla toplantılar yapmaktadır. Birim amirleri ve personeli belirli aralıklarla yürütülen işler hakkında toplantı yapmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Kamu Görevlerine İik defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 23, 24, 25) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <p>İdari Uygulamalar:</p> <p>1. İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlenmesinin yürürlüğe konulması halinde mevzuatın uygulanması ile ilgili çalışmalar başlatılacaktır.</p>						İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 25) 2 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Uzmanlığı Yönetmeliği Muhasebe Yetkili Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkilerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, <p>İdari Uygulamalar:</p> <p>1. İdarede işe alım süreci, ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümler uygulanmaktadır. Görev tanım formları oluşturulurken, her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için hangi nitelik ve kriterlere sahip olunması gerektiği bilgilerine yer verilmiştir.</p> <p>2. Kurumumuz ve diğer kurumlar tarafından yapılan eğitim amaçlı toplantılara kurum personelinin katılımı sağlanmaktadır.</p>						Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	

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>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 25) 2 Sayılı Genelge Kadro Ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 3 Sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Uzmanlığı Yönetmeliği Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol 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 Karamame 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. 	8.						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Uzmanlığı Yönetmeliği Muhasebe Yetkili Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.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. 								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 İla 225) 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 3. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 4. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 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. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 9. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 10. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı İdari Uygulamalar: 1. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dâhil edilmektedir. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. 2. 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 itibarıyla, yüz yüze veya uzaktan eğitim şeklinde yıllık olarak planlanmaktadır.							Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdari Uygulamalar: 1. Yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikinci 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.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122) İdari Uygulamalar: 1. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6. 4857 sayılı İş Kanunu 7. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 8. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25) 9. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 10. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik 11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 13. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 14. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 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 Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 19. Muhasebe Yetkili Adaylarının Eğitimi, Sertfika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 20. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dahil Kurumlarda Çalışan Sürekli İşçilere İlişkin Disiplin Yönetmeliği 21. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 22. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 23. Toplu İş Sözleşmeleri 24. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı İdari Uygulamalar: 1. 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 ağı sayfasında idari personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır. 2. Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmamaktadır. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde kurumsal ikinci mevzuat çalışmaları başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

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	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdari Uygulamalar: 1. Birimlerimizde iş akış süreçleri hazırlanmış imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmiş ve personele duyurulmuştur. 2022 yılında da güncellenmiştir.	KOS.4.1.1	İmza ve onay mercileri ile ilişkilendirilerek hazırlanan iş akış süreçleri güncellenecektir.	SGM	Tüm Birimler	İş akış süreci	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 12) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği İdari Uygulamalar: 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" çıkarılmış, yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md.12) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği İdari Uygulamalar: 1.Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından "Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" çıkarılmış, yürürlüğe girmiştir. Yetki Devri işlemleri bu yönerge çerçevesinde yapılmaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 12) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği İdari Uygulamalar: 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Mevzuat: 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi İdari Uygulamalar: 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 6' ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2025-2026)**

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.7 İla 16) 3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde katılımcı yöntemlerle her 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.17 İla 20) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanarak genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Orta Vadeli Program 3. Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığına yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda stratejik plan ve performans programına uygun olarak idare bütçe tekli hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.21,22) İdari Uygulamalar: 1. Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar halinde izlenmekte ve e-bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının yıllık uygulama sonuçları ile ilgili birimlerden alınan bilgiler dikkate alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi İdari Uygulamalar: 1. Stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler kurum personeline duyurulmuştur. Harcama biriminin tek olması nedeniyle eylem gerek görülmemiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi İdari Uygulamalar: 1. 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanırken hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması kriterlerine uygun olarak hazırlanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55,56,57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6,7,27) 3. Kamu İç Kontrol Rehberi 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde hazırlanan Risk Strateji Belgesinin ilki 2017 yılında ikincisi ise (2023-2025) dönemi için 28.12.2022 tarih ve 3390 sayılı Olur ile uygun bulunmuş olup tüm birimlere duyurulmuştur. 2. Stratejik plan hazırlanırken amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenmiştir.	RDS.6.1.1	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak Risk Strateji Belgesinin hazırlanması ve personele duyurulması	SGM	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi/Duyuru	30.06.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			RDS. 6.1.2	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak risklerin gözden geçirilmesi	SGM	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Mevzuat: 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi İdari Uygulamalar: 1. 14-16 Mayıs 2019 tarihleri arasında Kurumumuz İç Kontrol Sorumluları ile toplantılar düzenlenerek, amaç ve hedeflerimize yönelik riskler belirlenmiştir. 2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmiştir. Risklere ve muhtemel etkilerine yönelik analiz her yıl yapılmaktadır.	RDS. 6.2.1	RDS 6.1.1'de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	SGM	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi İdari Uygulamalar: 1. Kurumsal Risk Strateji belgesi(2022-2025) doğrultusunda tüm birimler tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek, riske karşı alınan önlemleri de içeren Risk Kayıt Formları SGM tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır.	RDS. 6.3.1	RDS 6.1.1'de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması	SGM	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2025-2026)**

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve On 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 5. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İdari Uygulamalar: 1. Kurumda yürütülen faaliyetlere ilgili mevzuatta belirlenen kontroller uygulanmaktadır. 2. Tüm birimler risklerini ve mevcut kontrollerini belirleyerek Risk Kayıt Formuna işlemektedirler. 3. Risk Strateji Belgesi doğrultusunda, riskler ve mevcut kontroller her yıl gözden geçirilmektedir.	KFS.7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen eylem kapsamında riskler için belirlenen kontrol yöntemlerinin gözden geçirilmesi	SGM	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve On Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) 3. . Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İdari Uygulamalar: 1. Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri uygulanmakla birlikte, tüm birimlerde Risk Strateji Belgesi doğrultusunda belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formuna işlenmektedir.							Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.44,45,46,47,48) 2. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.8) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 7. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 8. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İdari Uygulamalar: 1. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de kapsayan kontrol faaliyetleri Risk Kayıt Formunda gösterilmiştir.							Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi İdari Uygulamalar: 1.Kurumsal Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyet göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p> <p>İdari Uygulamalar: 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.</p>	KFS 8.1.1	Mevcut "Mali İşlem Süreç Akış Şeması" gözden geçirilerek birimlere duyurulması	SGM	Tüm Birimler	"Mali İşlem Süreç Akış Şeması"	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür..
			KFS.8.1.2	Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu hazırlanması	SGM	Tüm Birimler	İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu	31.12.2025	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür..
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<p>Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p> <p>İdari Uygulamalar: 1. Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakta ve personele genel bilgi verilmiştir.</p>							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) İhale Mevzuatı 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakta ve personele genel bilgi verilmiştir. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) İhale Mevzuatı 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kurumumuzda; faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kontrol görevi farklı personele verilmektedir. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) İhale Mevzuatı 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Birimler tarafından oluşturulan Çalışan Görev Tanımlama Listelerinde görev çıkışması tespit edilmemiştir. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) İhale Mevzuatı 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli düzenli gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır. 						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124) 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247) 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5) 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23) <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yöneticiler iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler. Denetim raporları titizlikle dikkate alınmaktadır. 						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10, 86, 94, 95) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) Muhasebe Yetkilisi Mutemeterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kurumumuzda görev tanımlarının 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. 						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Urvan Değişikliği Yönetmeliği 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve diğer görevler için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır. 						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Muhasebe Yetkilisi Mutemmetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<p>İdari Uygulamalar:</p> <p>Bütünleşik Bilgi Sistemi ile:</p> <ol style="list-style-type: none"> Projeyle 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 gereksinimleri yazılı olarak belirlenmiştir. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağı ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. Yukarıda bahsedilen dokümanlar, planlar her yıl güncellenmekte olup genel şartta uyum sağlanmaktadır. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 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. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	<p>İdari Uygulamalar:</p> <p>Bütünleşik Bilgi Sistemi ile:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik artırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rolere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. Belirtilen rol ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını yazılı olarak kapsayan Kalite Yönetim Planı hazırlanmış olup her yıl güncel tutulmaktadır. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa ve genel ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır. Kurumlar ve birimler arası entegrasyon ile elde edilenler de dahil olmak üzere elde edilen bilgilere erişim yetkisi olanlarla ilgili BBS üzerinden anlık "Rol Tanım Raporu" alınabilmektedir. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Kamunet Ağına Bağlanma ve Kamunet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 gereksinimleri yazılı olarak belirlenmektedir. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağı ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 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. 						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.	

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2025-2026)

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	İdari Uygulamalar: 1. EBYS, e-posta, ayk bulut sistemi ve diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır. 2. Dış İletişim, Kurum genel ağ sayfası, e-posta, EBYS, e-Devlet, bilgi@akmb.gov.tr, CIMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdari Uygulamalar: 1. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye fiziki arşiv, EBYS, AYK Bulut sistemi ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 2. Mali raporlar ve diğer bilgilere BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe, KaYa, EKAP sistemi gibi uygulamalar üzerinden ulaşabilmektedir. 3. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adi sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. 4. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgi doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İdari Uygulamalar: 1. Mali raporlar ve diğer bilgiler BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. 2. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. 3. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 4. 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 beyanı eklenmektedir. 5. 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. 6. Bütünleşik Bilgi Sistemine yapılan veri giriş işlemlerinin ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla gerçekleştirilmesi ve girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülün veri girişini yapan personelden başlayarak ilgili hizmet birim amirinin sorumlu olacağı, yeni veri 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. 7. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatistiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Mevzuat: 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği İdari Uygulamalar: 1. Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere yöneticiler ve ilgili personel, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, bütçe, Kurumun genel ağ sayfası, KBS, BKMYBS ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir. 2. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari Uygulamalar: 1. Bütünesik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır.Yönetim Bilgi Sistemi, BBS uygulamalarından veri alımını sağlayacak şekilde tasarlanmış olup sürekliliğine yönelik güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevzuat: 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İdari Uygulamalar: 1. Üst yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de iletilen hususları personele bildirmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Mevzuat: 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) İdari Uygulamalar: 1. Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. 2. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını dilekçe, e-Devlet, bilgi@akmb.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden iletebilmektedir. 3. Personelin görüşü anketlerle alınmaktadır. Ayrıca birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildiriminde bulunmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9, 41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl hazırlanan performans programı ve faaliyet raporu ile Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Her yıl Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı İdari Uygulamalar: 1. Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İdari Uygulamalar: 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Mevzuat: 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İdari Uygulamalar: 1. 23.12.2015 tarihli (E. 544) Başkanlık oturuna istinaden bütün birimlerde iş akış şemaları, iş analizleri, Görev Tanımları yapılarak personele duyurulmuştur. 2022 yılında da güncellenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Mevzuat: 1. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Uygulamalar: 1. Gelen ve giden evrak 2013 yılından itibaren EBYS sistemi üzerinden iç haberleşmeyi de kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Mevzuat: 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 02.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulan Saklama Süreli Standart Dosya Planı 7. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Uygulamalar: 1. Yönetici ve personel Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilen kayıt ve dosyalara ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşabilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Mevzuat: 1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Uygulamalar: 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer BBS yazılımlarında ilgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kurum içi kullanım için geliştirilen ve kişisel verileri barındıran BBS ortamında tutulan veriler için kullanıcıları bilgilendirme amaçlı " Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine Dair Aydınlatma Metni" paylaşılmaktadır. İlgili sistemde işlem yapabilmek için aydınlatma metninin okunup onaylanması uygulaması gerçekleştirilmektedir. Kuruma yeni başlayan personele kurum içerisinde kullanılan veriler ve ne şekilde işleneceği hakkında bilgileri içeren "İlgili Kişi Aydınlatma Metni" paylaşılmaktadır. Ayrıca kurumsal internet sitemizde "KVKK Aydınlatma Metni", "Bilgi Güvenliği Politikası" ve "Veri Sahibi Başvurusu" sekmeleri aracılığıyla da şeffaflık sağlanmaktadır. 2. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenli şekilde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 6. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 02.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulan Saklama Süreli Standart Dosya Planı 7. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi İdari Uygulamalar: 1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7201 sayılı Tebliğat Kanunu 2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 7. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 8. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması ve sınıflandırılması Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evrak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir. 2. KEP'in yaygın kullanımı evrakın gönderiminde ve kayıt işlemlerinde hız kazandırmıştır. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar 5. Cumhurbaşkanlığı E-Yazışma Teknik Rehberi 6. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda hazırlanan "Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Saklama Planı" anılan Başkanlığın 12.06.2024 tarihli ve 110560 sayılı yazıları ile uygun bulunmuştur. Saklama planı uygulamaya konulmak üzere Kurumlara ve birimlere duyurulmuştur. 2. Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması önerilmektedir. 	BİS.15.6.1	Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	İKDHM	Tüm Birimler	Komisyon Kararı/Olur/Ç ve Dış Yazı	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat: 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 Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1)</p> <p>İdari Uygulamalar: 1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere bildirmesine kural ve yöntemler genel mevzuatta belirlenmiş olup dilekçe, e-Devlet, bilgi@akmb.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden şikayet ve öneriler alınmaktadır.</p>	10.	BİS.16.1.1	Çalışanlara "Devlet Memurlarının Şikayet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik"e ilgili CBİKO' dan eğitim verilmesi.	İKDHM	Tüm Birimler	Katılımcı Sayısı	31.12.2026	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p>Mevzuat: 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 Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1)</p> <p>İdari Uygulamalar: 1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yeterli inceleme yürütülmekte ve gerekli durumlarda soruşturma yapılmaktadır.</p>								Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<p>Mevzuat: 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 Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 5. 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 6. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.4) 7.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23)</p> <p>İdari Uygulamalar: 1. Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.</p>								Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
(2025-2026)

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimi ve diğer birimlerin katılımı ve diğer bilgilerle değerlendirilerek hazırlanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına ve birimlere gönderilmektedir. Ayrıca iç kontrol uygulamaları hakkında her yıl ilgili 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. 	M						Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 2023-2025 Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemlerde içeren Risk Kayıt Formları SGM tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir. Kurumda, mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımıyla iç ve dış denetim raporları dikkate alınarak eksik ve uygun olmayan yönleri değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <p>İdari Uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimi ve diğer birimlerle düzenlenen iç kontrol soru formu ile birimlerin katılımı sağlanmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum tüm birimlerin katılımıyla gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır. 							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 3. İç ve Dış Denetim Raporları İdari Uygulamalar: 1. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde harcama birimi ve diğer birimlerce düzenlenen iç kontrol soru formları, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Mevzuat: 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi 3. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 4. Atatürk Kültür Merkezi Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İdari Uygulamalar: 1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmakta ve gerektiğinde eylem öngörülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS18	İç denetim idareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İdari Uygulamalar: 1. Kurumumuzda iç denetim faaliyetini yürütecek iç denetçi bulunmamaktadır.							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İdari Uygulamalar: 1. 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.