



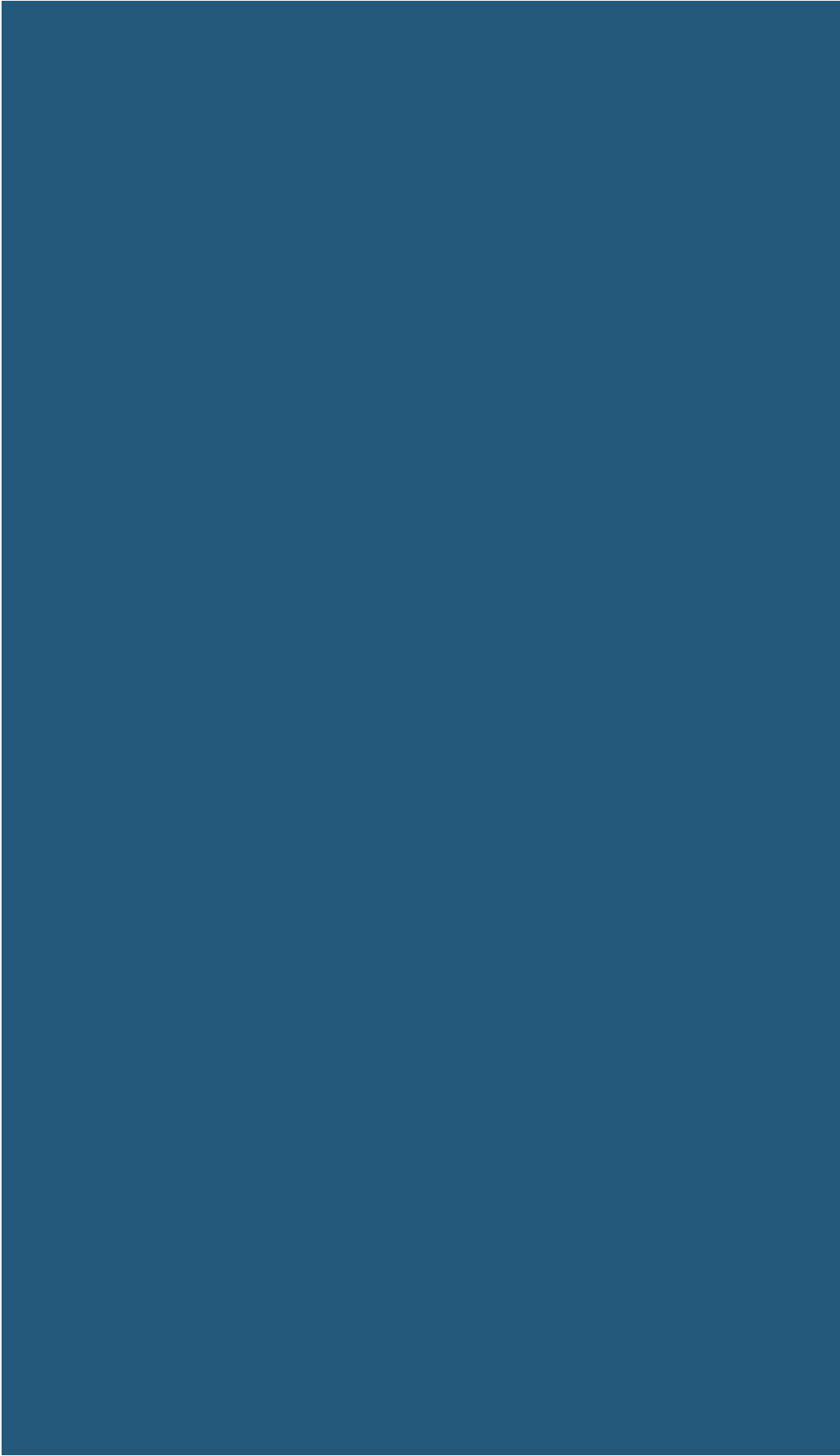
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

2025-2026 DÖNEMİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

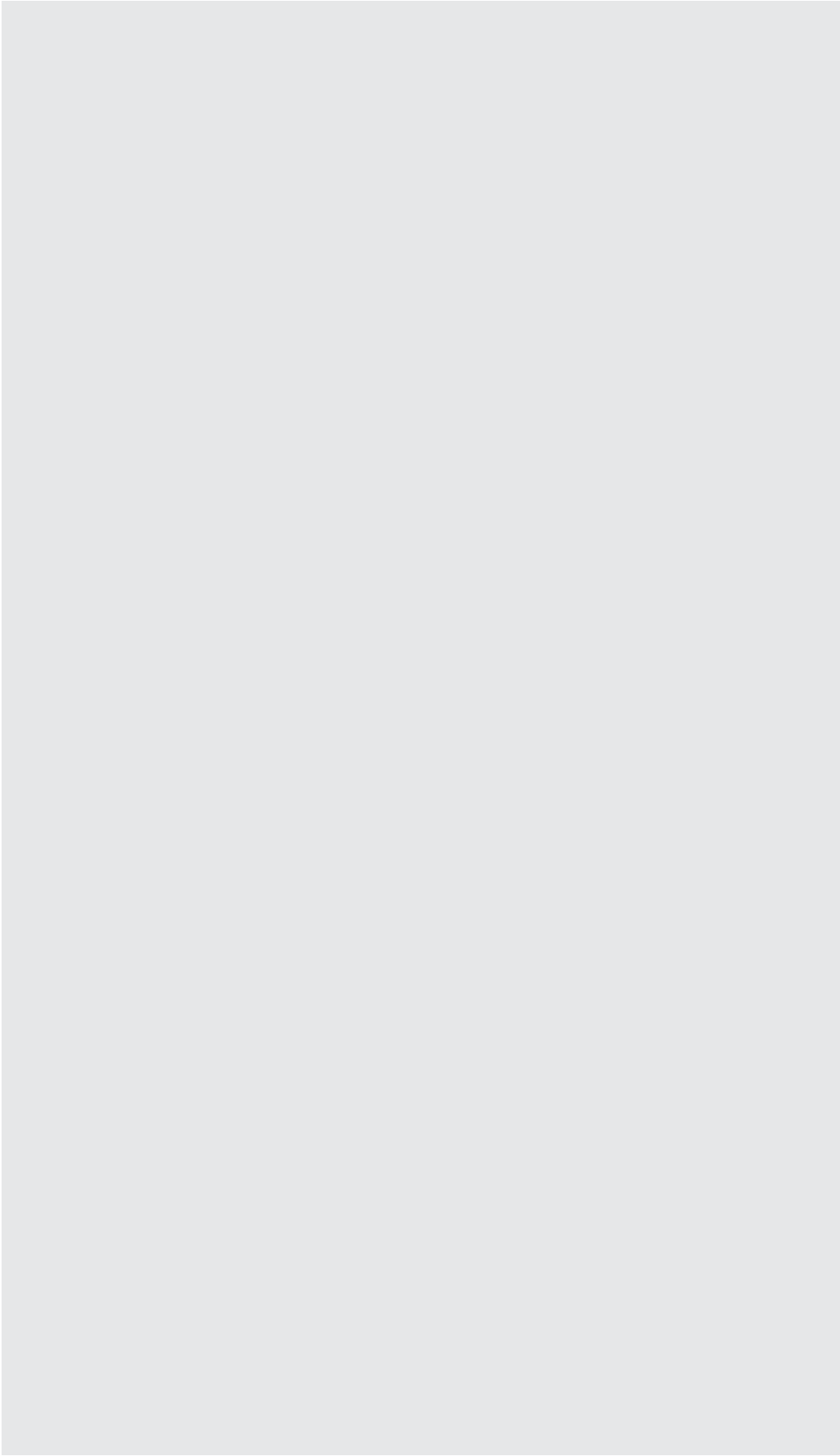
Aralık 2024





Türk Dil Kurumunun her gün yeni hakikat ufukları açan, ciddi ve devamlı mesaisini takdirle yâd etmek isterim.

K. Atatürk



Üst Yönetici Sunuşu

İç Kontrol; Türk Dil Kurumunun ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, Kurumun alacağı kararlarda daha sağlam bilgiye dayanarak güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol, “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.



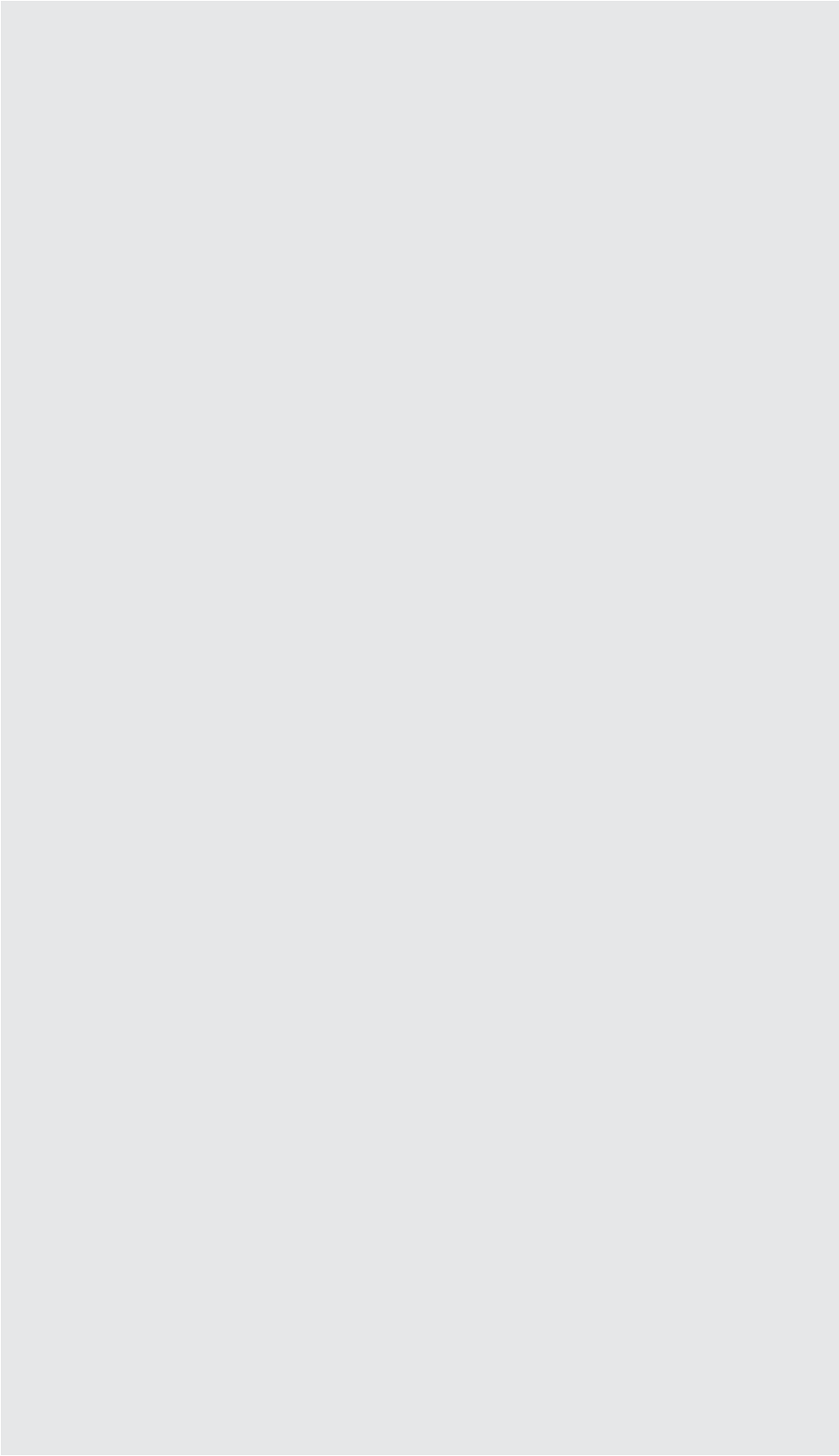
İç kontrol sisteminin uygulanması, teorik bir bilgi yığını olmaktan ziyade uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu sebeple 2025-2026 dönemini kapsayan *Eylem Planı* çalışmaları, uygulanabilirliği artırmak için Kurumumuzun bütün çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için gerekli mekanizmayı oluşturma çalışmaları, bu plan dâhilinde somut bir eylem olarak yürütülecektir.

Türk Dil Kurumu; 2023-2024 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*'ni yenileyerek 2025-2026 dönemini kapsayan *Eylem Planı*'ni hazırlamıştır. *Eylem Planı*'nda belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi çalışmalarına başlanacaktır. Bununla birlikte, konuya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek *Eylem Planı*'mızda değişiklik yapılabileceği öngörülmüştür.

Hazırlanan *Eylem Planı*, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve bu konudaki çalışmalar ile başarılı olacaktır. Konunun hassasiyetle izlenmesi, iç denetim ve dış denetimden gelecek raporların değerlendirilmesi başarıyı olumlu yönde etkileyecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nin hazırlanmasında emeği geçen bütün mesai arkadaşlarıma ve hazırlama ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

Prof. Dr. Osman MERT
Türk Dil Kurumu Başkanı



İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU • 5

GİRİŞ • 9

A GENEL BİLGİLER

- 1 Görev (Misyona) • 13
- 2 Hedef (Vizyon) • 15

B İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1 İç Kontrolün Tanımı • 19
- 2 İç Kontrolün Amacı • 21
- 3 Yasal Çerçeve • 23
- 4 İç Kontrolün Bileşenleri ve Genel Şartlar • 25
- 5 Temel İlkeler • 27
- 6 Kontrol Yapısı ve İşleyişi • 29

C İÇ KONTROL STANDARTLARI BİLEŞENLERİ

- 1 İç Kontrol Standartları • 33

Ç TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROLÜN UYGULANMASI

- 1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Hazırlanması • 37

D KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI • 41

E SONUÇ • 93

Kısaltmalar

- CİMER** : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
- AYK** : Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- TDK** : Türk Dil Kurumu
- SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumu
- EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- KBS** : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- YBS** : Yönetim Bilgi Sistemi
- MYS** : Mali Yönetim Sistemi
- EKAP** : Elektronik Kamu Alımları Platformu
- TKYS** : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- KA-YA** : Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi
- TTBS** : Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** çerçevesinde hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme, temel olarak 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*'nda yer almakta olup anılan Kanun'un **İç Kontrolün Tanımı** başlıklı 55'inci maddesinde; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan teşkilat, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." olarak tanımlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

İç kontrolün amacı; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Kurumumuzun, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; bütün personelin katılımı sağlanarak yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri istenmiştir. İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak Kurumumuza ait 01.01.2025-31.12.2026 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** çerçevesinde hazırlanmıştır.

2023-2024 dönemine ait İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanacak; üst yönetici onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine, Ocak 2025 ayında gönderilecek ve kamuoyuna duyurulacaktır.

A Genel Bilgiler

Misyon (Görev) 1

Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine bilime dayalı araştırmalar yapmak...

Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine bilime dayalı araştırmalar yapmak; Türkçenin bilim, sanat, edebiyat, felsefe ve öğretim dili olarak gelişmesini ve her alanda doğru kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon (Hedef) 2

Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erİştirmek...

Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erİştirmek ve Türk kültür coğrafyasında iletişim dili olmasını sağlamak.

Temel Değerler

Türk Dil Kurumu çalışmalarında;

Bilime uygunluk,

Uzmanlık,

Özgünlük,

Güncellik,

Erişilebilirlik,

Eleştiriye açıklık

ilkelerini gözetmektedir.

B İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

İç Kontrolün Tanımı 1

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini...

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." biçiminde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün Amacı 2

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek, kayıplara karşı korunmasını sağlamak.

5018 sayılı Kanun'un 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları:

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

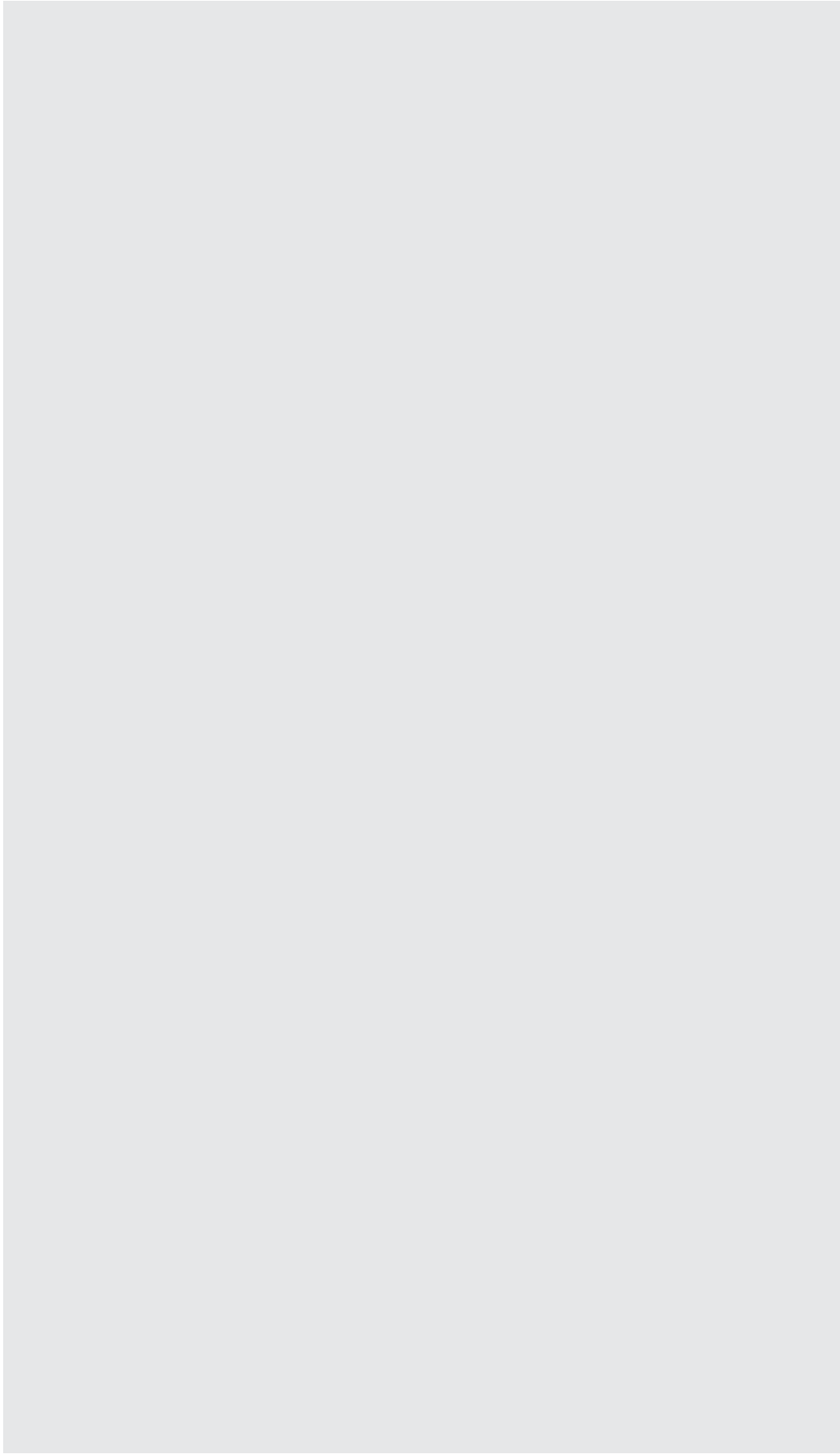
İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Yönetmelik'in İç Kontrol Standartları başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartları, merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

b) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan söz konusu tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.



İç Kontrolün Bileşenleri ve 4 Genel Şartlar

İç kontrolün unsurları ve genel şartları; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve Gözetim (İzleme) olarak beş ana başlık altında belirtilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 7'nci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel şartları; Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve Gözetim (İzleme) olarak beş ana başlık altında belirtilmiştir.

- a) **Kontrol Ortamı:** Kurum hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyon yapısının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.
- b) **Risk Değerlendirmesi:** Mevcut şartlarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk; amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu esaslarla yürütülen bütün faaliyetler Risk Yönetimi'ni oluşturur.

- c) Kontrol Faaliyetleri:** Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetleri planlanmalı, bunlar tespit edilmeli ve yönlendirilmelidir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi; uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile öbür sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

- d) İzleme:** Kurum faaliyetlerinin görev doğrultusunda hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususların tespit edilip değerlendirilmesidir. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Temel İlkeler 5

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir:

- a) İç kontrol faaliyetleri, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol, mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

Kontrol Yapısı ve İşleyişi 6

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

5018 sayılı Kanun'un 57'nci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ç) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- d) Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

İç Kontrol Standartları Bileşenleri

C

İç Kontrol Standartları 1

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Kurum; iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte olan ve bütün kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, milletlerarası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak bütün kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Bahse konu standartlar çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Bileşen	Standart	Şart
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirmesi	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79

İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Teşkilat Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

4. Bilgi ve İletişim

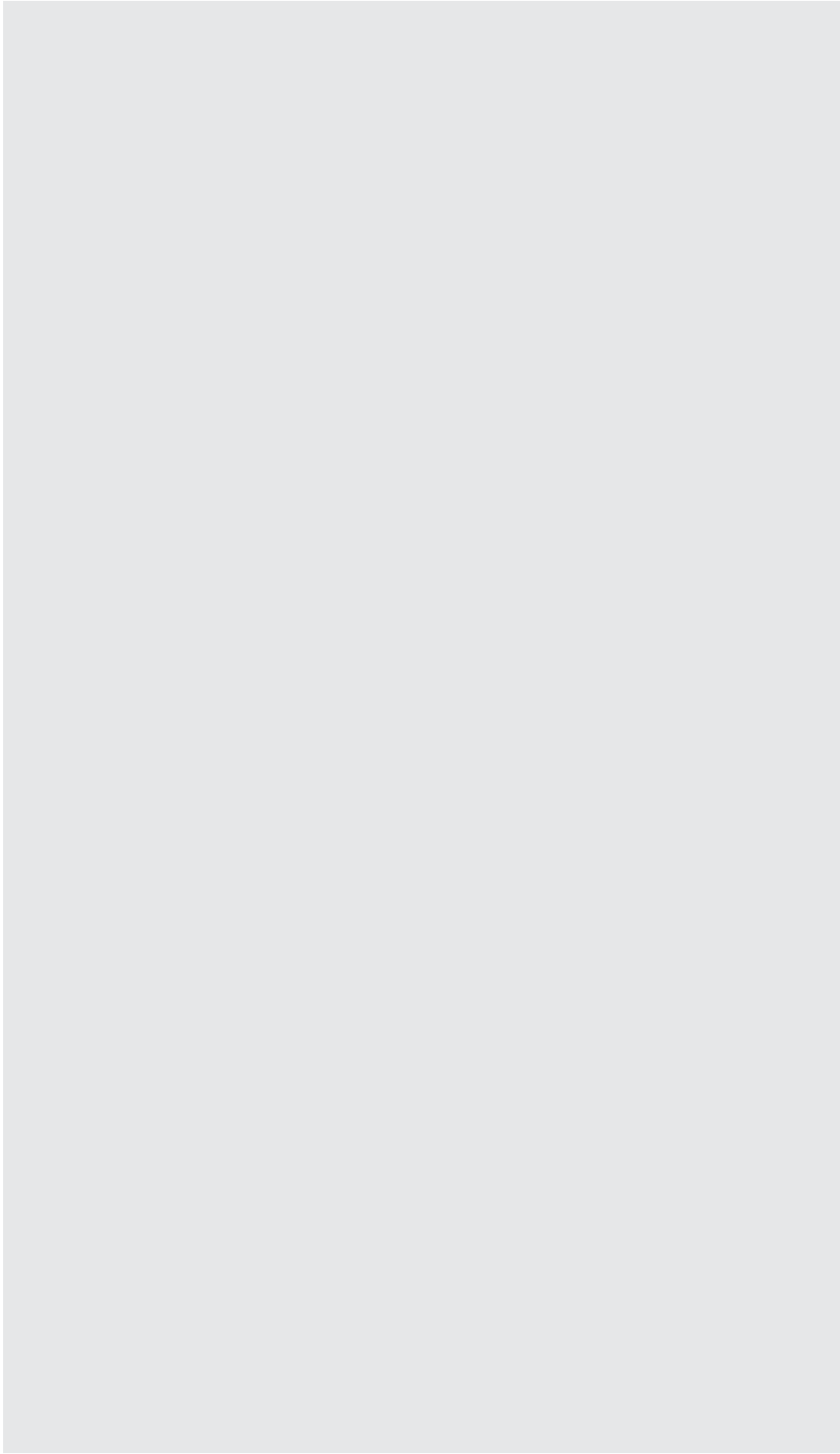
- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

Ç

Türk Dil Kurumu Başkanlığında İç Kontrolün Uygulanması



Kamu İç Kontrol 1

Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması

Eylem Planı'mızda değişiklik yapılması ve yenilenmesi gerekliliği...

a) Eylem planı hazırlama süreci: Türk Dil Kurumunun 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması için, çalışmalarını koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Bu unsurların katılımı ile Türk Dil Kurumu Başkanlığının İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (01.01.2025-31.12.2026) hazırlanarak üst yöneticinin onayını müteakip 2025 yılı Ocak ayının ilk haftası yayımlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Eylem Planı'nda belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanacak ve bununla birlikte, konuya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planı'mızda değişiklik yapılması ve yenilenmesi gerekliliği göz önünde bulundurulacaktır.

b) Eylemlerin plan içindeki dağılımı: Kamu İç Kontrol Standartları, 5 bileşeni içeren 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Bileşenlere göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik değerler ve dürüstlük	6	2
	2. Misyon, teşkilat yapısı ve görevler	7	0
	3. Personelin yeterliliği ve performansı	8	0
	4. Yetki devri	5	0
Toplam		26	2
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	0
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	0
Toplam		9	0
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	0
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	0
	9. Görevler ayrılığı	2	0
	10. Hiyerarşik kontroller	2	0
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	3	0
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	3	0
Toplam		17	0
4. Bilgi ve İletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	0
	14. Raporlama	4	0
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	0
Toplam		20	1
5. İzleme	17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5	0
	18. İç denetim	2	0
Toplam		7	0
Genel Toplam		79	3

c) İç Kontrol Unsurları: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur.

Birimler arasındaki iş bölümü ve iş birliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, Türk Dil Kurumunun politika ve uygulamalarına yol gösterir. Eylem Planı Hazırlama Grubu'nun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli sürelerle üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde üst yöneticinin danışmanlığını yapar.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkan ve Üyeleri

Sıra No.	Adı Soyadı	Kurumdaki Görevi	Kuruldaki Görevi
1	Doç. Dr. Harun ŞAHİN	Başkan Yardımcısı V.	Başkan
2	Aysun CANER	Strateji Geliştirme Müdürü V.	Doğal Üye
3	Dr. H. Emre PEKYÜREK	Bilimsel Çalışmalar Müdürü	Üye
4	Murat GÜLBUDAK	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü V.	Üye
5	Mehtap ŞAHİN	Kütüphane Müdürü	Üye

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, harcama birimi yönetici (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel başkanlığında) ve çalışanlarından meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu

gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya (Strateji Geliştirme Müdürlüğü) vasıtasıyla koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Sıra No.	Adı Soyadı	Ünvanı	Çalıştığı Birim	Görevi
1	Büşra AKYOL	Mali Hizmetler Uzm. Yrd.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Başkan
2	Ebru ŞAHİN SEKENDİZ	Bilgisayar İşletmeni	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Üye
3	Canan KANOĞLU	AYK Uzmanı	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Üye
4	Elif KARAKUŞ	AYK Uzmanı	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Üye
5	Serap ŞANVER	Bilgisayar İşletmeni	Kütüphane Müdürlüğü	Üye
6	N. Nuray ŞENOL	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye
7	Ahmet AKDEMİR	Ayniyat Saymanı	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Üye

D Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 55, 56, 57), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27), Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi (Md. 1), <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik her yılın ilk haftası iç genelge hazırlanmakta ve tüm personele duyurulmaktadır. 2024 yılında 2024/4 sayılı iç genelge hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ilgili personelin katılımıyla her 2 yılda bir hazırlanmakta ve üst yönetici tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır. Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) üzerinden iç kontrol ile ilgili yayımlanan eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. Kurum İç Kontrol Hizmet İçi Eğitim Programı, Kurum Makam Onayları, İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme toplantıları, İç Kontrol Genelgeleri, Kurum genel ağ sayfasında İç Kontrol Sekmesi, iç kontrol eğitim programı ve iç kontrol toplantı tutanakları mevcuttur. 	1.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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), 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İç Kontrol Rehberi (sayfa 23), <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Kurum yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.</p>	1.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anayasa, 2. 657 sayılı Kanun, 3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 6. 5018 sayılı Kanun, 7. 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 9. Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurumda etik davranış ilkeleri ve etik kültürün yerleştirilmesi için etik kurulu oluşturulmuş, Kurum Etik Rehberi güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır. Yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmaktadır. 2. "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" hizmet içi eğitim planında yer almakta olup Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) üzerinden etik ile ilgili yayımlanan eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. 3. Kurumumuz süreli yayınlarının yazar ve hakemlerine ilişkin etik ilkeler belirlenmiştir. 4. Kurumumuz proje ve destek başvurularına yönelik başvuru sahiplerince sunulan başvuru formunun "Kabul ve Taahhüt" bölümünde idareye özgü ilkeler yer almaktadır. 5. Kurumumuz yüksek lisans ve doktora bursiyerleri tarafından hazırlanan tezlerinde "Etik Beyanı" bulunmaktadır. 6. Kurumumuza sunulan yayınların inceleycileri ile yazarlarından idareye özgü şartların kabulüne ilişkin beyanı alınmaktadır. 	1.3.1.	Kurum personeline etik kurallara ilişkin bilgilendirme mesajı (e-posta) gönderilmesi.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Etik Komisyonu)	Tüm birimler	Bilgilendirme mesajı	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
			1.3.2.	Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları konusunda anket yapılması.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Etik Komisyonu)	Tüm birimler	Anket	01.01.2025-31.12.2026	

KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 7. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 8. 664 sayılı KHK, İdari uygulamalar: 1. Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kesin Hesap, Mali Durum Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlenerek dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. 2. Kurumca sağlanan burslara yönelik ilanlar Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmakta, burs başvuruları ise e-devlet üzerinde alınmaktadır. 3. Görevde yükselme ve ünvan değişikliği ile yeni personel alımları "Kariyer Kapısı" üzerinden ilan edilmektedir.	1.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
----------	---	---	--------	--	--	--	--	--	--

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kanun, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personel ve hizmet verilerin şikâyet ve önerileri; dilekçe, e-devlet, bilgiedinme@ayk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır. Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranmakta, herhangi bir kişi veya gruba imtiyaz sağlanmamaktadır. Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda hazırlanan "Kamu Hizmet Standartları Tablosu" Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. Kurum personeline ve kitap fuarlarından, kitap satış aracı ile ziyaret edilen üniversitelerden, satış mağazalarımızdan ve kütüphanemizden hizmet alan kişilere hizmet kalitesini ölçmek, adil ve eşit davranılıp davranılmadığını tespit etmek amacıyla her yıl memnuniyet anketi düzenlenmekte ve üst yöneticiye sunulmaktadır. 	1.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, İdari uygulamalar: 1. Mali ve diğer raporlar BKMYS, 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. 2. Birim faaliyet raporları ekinde yer alan harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanına dayanarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir. 3. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen veriler, 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. Girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personel ve ilgili hizmet birim amiri sorumludur.	1.6.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
----------	--	---	--------	--	--	--	--	--	--

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem KodNo.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, Teşkilat Yapısı ve Görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat 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 Kanun (Md. 9), 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yüksek Kurum tarafından yapılan aday memurlar için düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Misyon ve Vizyon" ile "Stratejik Plan" dâhil edilmiştir. 2024-2028 Dönemi Stratejik Plan'da belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. 	2.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi mevcut olup personele duyurulmuştur. 27.05.2020 tarih ve 176 sayılı olur ile Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış ve bu çalışmalar bütün personele duyurulmuştur. 20.05.2024 tarih ve E-35267974-612.01.99-22107 sayılı olur ile görev tanımları güncellenmiş ve personele duyurulmuştur. 	2.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, Teşkilat Yapısı ve Görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7), 664 sayılı KHK, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 27.05.2020 tarih ve 176 sayılı Olur ile Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış, 03.06.2020 tarihli ve 642 sayılı yazı ile personele duyurulmuştur. Görev dağılım çizelgesi her yıl güncellenmekte olup 2024 yılında 28.02.2024 tarihli ve E-35267974-612.01.01-20591 sayılı olur ile üst yönetici tarafından onaylanmış, e-posta yolu ile bütün personele duyurulmuştur. 	2.3.1.						Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 664 sayılı KHK, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İdare Teşkilat Şeması genel ağda yayımlanmıştır. 01.06.2023 tarihli ve 15039 sayılı Olur ile güncellenen Birim Teşkilat Şeması kapsamında Birimler, teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. Değişiklik olması durumunda gerekli revize çalışmaları yapılmaktadır. 	2.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, Teşkilat Yapısı ve Görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 664 Sayılı KHK, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi, <p>İdari uygulamalar: Görev Tanımları, Görev Dağılım Çizelgesi, İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı ve sorumluluk dağılımı raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmış, personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.</p>	2.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hassas Görev Belirleme Rehberi, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanter Formu kapsamında Birimler hassas görevlerini tespit etmiş ve Kurumun Hassas Görev Envanteri hazırlanarak genel ağ sayfamızda yayımlanmış, personele duyurulmuştur. 	2.6.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, Teşkilat Yapısı ve Görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<p>İdari uygulamalar:</p> <p>1. 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında, yöneticiler yazılı talimatla verdikleri görevleri fiilen, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkilerini ve verilen görevlerin sonucunu iş akış şemalarına göre yürütmekte olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izleyebilmektedir. Yüksek Kurum Başkanlığı tarafından faaliyete geçirilip bağlı kuruluşlarca kullanılmakta olan Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS) üzerinde kullanılan bilgi sistemlerinde yöneticiler tarafından her türlü bilgiye (personel bilgileri, yapılan faaliyetler, destekler, projeler, yayınlar, burslar, bildirimler gibi) anlık olarak ulaşılabilir.</p> <p>2. Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve AYK Bulut Sistemi ile izleyebilmektedirler.</p>	2.7.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı:	İdareler; personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi 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 Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97), 3 no.lu Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Birimlerden personel talepleri alınmakta ve üst yöneticiye sunulmaktadır. 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. Kurumun teşkilat yapısı gözden geçirilerek, Kurum adına tahsis edilen kadro sayısı dikkate alınarak birim amirlerinin görüşleri doğrultusunda nitelikli personel ihtiyacı her yıl tespit edilerek üst yöneticiye sunulmaktadır. 	3.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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"> 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 3. 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 7. Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, 10. Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İdarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla iki yılda bir birimlerden gelen talepler dikkate alınarak eğitim programı hazırlanarak tüm personele duyurulmaktadır. 2. İdarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen "eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb." faaliyet ve etkinliklere katılmaları sağlanmaktadır. 	3.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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 ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu mevzuatlar çerçevesinde Kurumun kadro imkânları göz önünde bulundurularak mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için yöneticiler tarafından en uygun personelin görevlendirilmesine önem verilmektedir.</p>	3.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97), 3 no.lu Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 664 sayılı KHK, Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat kapsamında idarede işe alım süreci belirlenen usul ve esaslara göre yapılmakta ve liyakat ilkesine uyulmaktadır. <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. Üst kademe yöneticiler için 657 sayılı Kanun ve 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesi hükümleri uygulanmaktadır.</p>	3.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında yönetici ve personelin gerekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere eğitim planı iki yılda bir hazırlanarak yıllık takvime bağlanmıştır. Kurum eğitim planı ve programı her yıl gözden geçirilmekte ve gerekli görüldüğünde güncelleme yapılmaktadır. Bu kapsamda 2024-2025 Eğitim Programı hazırlanarak 14.08.2023 tarihli ve E-61339845-612.01.01-16173 sayılı Üst Yönetici oluru alınmıştır. Bu takvime bağlı gerekli eğitimler düzenlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenerek uygulamaya devam edilmektedir. Ayrıca AKDYYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 21'inci maddesi gereği Yıllık Eğitim Planı hazırlanarak uygulanmakta ve izlenmektedir. 	3.5.1.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı:	İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
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: Personelin yeterliliğinin analizi yılda bir kez yapılmakta ancak performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	3.6.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari uygulamalar: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122) kapsamında ödüllendirme gerektiğinde yapılabilmekte ancak personelin yeterliliği, performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	3.7.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97), 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 3 No.lu Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> İlgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmekte olup genel ağ sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır. Personel istihdamı, üst görevlere atanma, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Personelin performansının değerlendirildiği ve sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır. 	38.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İdari uygulamalar: <ol style="list-style-type: none"> 1. İş Akış Süreçleri Hazırlama Kılavuzu, 2. 21.02.2024 tarihli ve E-35267974-612.99-20389 sayılı İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu oluru doğrultusunda İş Akış şemaları imza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formu hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. 3. İş Akış Şemaları ve Süreç Tanımlama Formları ilgili birimlerce hazırlanıp Başkanlık makamının 13.11.2024 tarihli E-35267974-612.01-25341 sayılı oluru ile onaylanmış ve personele duyurulmuştur. 	4.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2.	Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevzuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (Md. 7), 3. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, 4. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi, İdari uygulamalar: <p>16.12.2014 tarihli ve 1619 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiş ve bütün personele duyurulmuştur.</p>	4.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (Md.7), Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 16.12.2014 tarihli ve 1619 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir. <p>İdari uygulamalar: Bu kapsamda yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına önem verilmektedir.</p>	4.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4.	Yetki devredilen personel; görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 657 sayılı kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame (Md. 7), Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <p>İdari uygulamalar: Bu kapsamında personelin bilgili, deneyimli ve yetenekli olmasına önem verilmektedir.</p>	4.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli; yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<p>Mevzuat: 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi.</p> <p>İdari uygulamalar: Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 6'ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır. Görevin niteliği, raporlama düzeni, iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı, devredilen görevdeki yetki sınırı ve yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin neler yapılması gerektiğine dair bilgiler, Başkanlık makamının 17.12.2015 tarihli ve 791 sayılı İç Genelgesi ve eki olan görev devir formu düzenlenmiş olup bütün birimlere duyurulmuştur.</p>	4.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1.	İdareler; misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi, <p>İdari uygulamalar: Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde katılımcı yöntemlerle 2024-2028 dönemini kapsayan stratejik plan hazırlanmış, ilgili Kurumlara gönderilmiş, personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.</p>	5.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu 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.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 9 ve 60. maddesi, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı Hazırlama Rehberi, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, <p>İdari uygulamalar: Stratejik Plan, Orta Vadeli Program ve Bütçe Çağrısı, Program Bütçe kapsamında performans programı hazırlanmakta, kamuoyuna duyurulmakta, e-kitapçık olarak her yıl Kurumdaki bütün yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmektedir.</p>	5.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Stratejik Plan, Performans Programı, Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Eki, Bütçe Hazırlama Rehberi, <p>İdari uygulamalar: Program Bütçe çerçevesinde Kurum bütçesi hazırlanmakta, personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır.</p>	5.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4.	Yöneticiler; faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programı'yla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (41. Md.), İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Yıllık Değerlendirme Raporları, Stratejik Plan kapsamında Performans Programı'nda yer alan amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar hâlinde izlenmekte ve program bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının uygulama sonuçları ile ilgili hazırlanan ve yıllık birim faaliyet bilgileri dikkate alınarak idare faaliyet raporunda performans programı değerlendirmesi yapılmakta, uygunluğu sağlanmakta, personelin e-posta adresine gönderilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır. 	5.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2024-2028 Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda hazırlanan idarenin stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefleri ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Bu hedeflere uygun 5 yıllık süre ile birim özel hedefleri belirlenmiş, 26.07.2023 tarihli ve 15852 sayılı olur ile üst yönetici tarafından onaylanmış ve personele duyurulmuştur.</p>	5.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2024-2028 Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda idare ve birimlerin Özel Hedefler Dokümanı ile genel şarta uygun özel hedeflerini 5 yıllık süre için belirlemiş, tüm personele duyurulmuştur.</p>	5.6.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analiz 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.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde Kurumumuzca hazırlanan Risk Strateji Belgesi her üç yılda bir yenilenmektedir. Bu itibarla 2025-2028 dönemi için yeniden hazırlanan Risk Strateji Belgesi 13.11.2024 tarihli ve 25306 sayılı Başkanlık Olur'u ile tüm birimlere duyurularak Kurumumuz genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. 2024-2028 Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere ulaşmasını etkileyebilecek riskler, ilgili birimler tarafından belirlenmekte olup stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler ile birim, faaliyet ve süreçlere yönelik riskler olarak risk çalışma formlarına işlenmektedir. Her yıl sistemli bir şekilde risk analizi yapılarak risk strateji belgesi doğrultusunda risk eylem planı hazırlanmaktadır. 	6.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi TDK Risk Strateji Belgesi <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimler daha önce belirlediği risklerini, risk çalışma formlarına aktarmış ve mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yıl altı aylık dönemler halinde analiz yapılarak izlenmekte ve yıllık olarak değerlendirilmektedir.</p>	6.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
RDS 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi : İdareler, sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Rehberi. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bu kapsamda Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanmış, Stratejik Risk Eylem Planı oluşturulmuş; Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm birimler, tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek sonuçları Risk Çalışma Formları'na işlemiştir. Birimler tarafından hazırlanan Risk Çalışma Formları SGB tarafından konsolide edilmiş ve 2025 Yılı Risk Eylem Planı hazırlanmıştır. Kurumumuzca her yıl Risk Eylem Planı hazırlanarak üst Yöneticiye sunulmaktadır. Bu itibarla 2025 Yılı Risk Eylem Planı Üst Yönetici tarafından 17.12.2024 tarihli ve 26382 sayılı Olur ile onaylanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri; Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilerek raporlanmaktadır. 	6.3.1						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49, 58, 61, 63, 64), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 36, 37, 38), Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi. <p>İdari uygulamalar: Birimler, iş süreçleri üzerinden tespiti yapılan riskleri ve mevcut kontrolleri Risk Çalışma Formu'na işlemişlerdir. Bu kapsamda riskler her yıl düzenli olarak analiz edilmekte, altı ayda bir izlenmekte ve yılda bir değerlendirilmektedir.</p>	7.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.2.	Kontroller; gerekli hâllerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49, 60, 61, 64), Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 10, 12, 14). <p>İdari uygulamalar: Birimlerce Kurumsal Risk Strateji Belgesi kapsamında belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Çalışma Formu'na işlenmektedir. Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi kontrollerini ayrıca mevzuat hükümleri çerçevesince yapmaktadır.</p>	7.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:	İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Md. 8), Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad. 32), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun Uygulama Şekli ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. <p>İdari uygulamalar: Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.</p>	7.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<p>Mevzuat: 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri.</p> <p>İdari uygulamalar: İncelenmesi gereken mevzuatta, genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. Stratejik planlama ve bütçe hazırlık süreçlerinde de fayda-maliyet analizi göz önünde bulundurulmaktadır. Risk Çalışma Formu'nda risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyeti göz önünde bulundurulmaktadır.</p>	7.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ihale mevzuatları, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları. <p>İdari uygulamalar: Faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ile yapılması gereken iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir.</p>	8.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ihale mevzuatları, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları. <p>İdari uygulamalar: Faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ile yapılması gereken iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir.</p>	8.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.3.	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"> 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ihale mevzuatları, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İç Denetim Yönergesi, Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Etik Rehberi, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu. <p>İdari uygulamalar: Hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve genel ağ sayfamızda ulaşılabilir durumdadır.</p>	8.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 60), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 664 sayılı KHK, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5), Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No.lu Tebliğler, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>İş Akış Şeması hazırlanmış. Ayrıca bu kapsamda, faaliyetleri onaylayan, kaydeden, kontrol eden Süreç Tanımlama Formu ve Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu oluşturulmuş; verilen görevler, farklı kişiler tarafından yürütülmektedir.</p>	9.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60), 664 sayılı Kanun Hükmünde Karamame, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15), Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No.lu Tebliğler, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda birimler tarafından iş akış şeması oluşturulmuş, görev dağılım ve yedek personel çizelgeleri hazırlanarak düzenleme yapılmış ve bu kapsamda önlem alınmaktadır.</p>	9.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birtliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 10	Hiyerarşik Kontrol: 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 Kanun (Md. 57), 657 Sayılı Kanun (Md. 10), 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>KFS 8.3.'te belirtilen yazılı prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.</p>	10.1.1					Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu 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 Kanun (Md. 57), 657 sayılı Kanun (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> <p>Başkanlık makamının 01.11.2021 tarihli ve 3229 sayılı İç Genelgesi'yle (2021/2) Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayırmıcılığın Önlenmesi Kılavuz İlkeleri genel ağ sayfamızda yayımlanmış ve bütün personele duyurulmuştur. Yöneticiler iş ve işlemleri takip etmektedirler. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.</p>	10.2.1					Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği:	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
KFS 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Kanun (Md. 10, 86, 94, 95), 2. 664 sayılı KHK, 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35), 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33), 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. İdari uygulamalar: Bu kapsamda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görev tanımları, görev dağılım ve yedek personel çizelgesi oluşturulmuştur. Her iş/işlemi gerçekleştirecek personel ve yedeği belirlenmiştir. Yıllık izin formlarında yerine bakacak personel bilgi alanı açılmış olup yedek personel belirtilmektedir.	11.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2.	Gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86), 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3. Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar, 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. İdari uygulamalar: Bu kapsamda gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	11.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği:	İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.							
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, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35), Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33), Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin görev devir formu düzenlenmekte ve eki belgeler ile birlikte rapor hâlinde devir alan personele verilmektedir. Yıllık izin formlarında yerine bakacak personel bilgi alanı açılmış olup yedek personel belirtilmektedir.</p>	11.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	İdari uygulamalar: Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik, port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşı güvenlik yazılımları / testler kullanılmakta; bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte ve olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir. Ayrıca bilgi güvenliği politikaları yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	12.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu 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.	İdari uygulamalar: Bilgi sistemine bilgi, veri girişi ve bunlara erişim hususunda (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar) farklı personele yetkilendirmeler yapılmış; hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yazılı prosedürler oluşturulmuştur. (Bilgi güvenliği belgesi, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi kılavuz ilkeleri.) EBYS sistemi üzerinden Kurum personeli ise yönetici ve kullanıcı olarak rol bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır.	12.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.3.	İdareler, bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar 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 Esaslar Hakkında Tebliğ <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması / arşivlenmesini teminat altına alan, yönetim bilgi sistemi kapsamında (e-bütçe, TTBS YBS, KBS, MYS, TKYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar) ve Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde alt iletişim sistemleri mevcut olup ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.</p>	12.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler; birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, 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: Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-Bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaşı vb. otomasyonlar); elektronik yazışmalar, toplantı, duyuru, genel ağ sayfası, e-posta, dâhili telefon ve belgegeçer araçları, CİMER ile sağlanmaktadır.	13.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İdari uygulamalar: Yöneticiler ve personel Bilgi Notlarına ilişkin Genelge kapsamında makama sunulmak üzere çeşitli "bilgi notları" hazırlanmaktadır. Yöneticiler ve personel; Hazine ve Maliye Bakanlığının Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi, YBS, TTBS, MYS, e-SGB; EBYS, EKAP, SGK-E-Bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi, Bütünleşik Bilgi Sistemi, Strateji ve Bütçe Başkanlığının E-Bütçe, KA-YA uygulamaları vasıtasıyla ve Kurumlarla resmi yazışmalar yaparak görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye genel ağ sayfası linklerini kullanarak gerekli bilgiye ulaşabilmektedir.	13.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler; birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.3.	Bilgiler; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesin Hesap Kanunu, 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3. İdare Faaliyet Raporu, 4. İç Kontrol Güvence Beyanları, 5. Bütünleşik Bilgi sistemi ile yapılan veri giriş işlemleri ile bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmaktadır, 6. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <p>İdari uygulamalar: Kurum tarafından hazırlanan yazılı prosedürler kapsamında bilgiler; anlaşılır, ulaşılır ve ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla üretilmektedir. Mali ve diğer raporlar; e-bütçe, KBS, TTBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, e-SGB, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi gibi sistemler üzerinden raporlar üretilerek temin edilmektedir. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adli sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir.</p>	13.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanılmasına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>İdari uygulamalar: Yöneticiler ve ilgili personel; performans programı, program bütçe ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, bütçe gibi raporlara genel ağ sayfası üzerinden ulaşabilmekte; YBS, TTBS, e-bütçe, KA-YA, Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi gibi sistemlerden gerekli bilgilere zamanında erişebilmektedir.</p>	13.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İdari uygulamalar: Birimlerin otomasyon sistemleri (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TTBS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar), yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere raporların tam ve doğru olarak üretilmesine ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeydedir.	13.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6.	Yöneticiler; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Mevzuat: 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5. Taşınır Mal Yönetmeliği, 6. Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 7. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 8. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK ve ilgili kanunların ikincil mevzuatları, İdari uygulamalar: Anılan mevzuatlar kapsamında, birim yöneticileri, görev ve sorumlulukları kapsamında; misyon, vizyon ve amaçlarının yerine getirilmesi çerçevesinde beklentilerini, toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedir.	13.6.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.7.	İdarenin, yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 25), 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md. 3), 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md. 3), <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@tdk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden iletebilmektedir. Yatay ve dikey iletişim ağı personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir şekilde Kurumumuzca her yıl memnuniyet anketi uygulanarak üst yöneticiye sunulmaktadır. Birim amirleri personeli ile toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmaktadırlar. Yöneticiler de bu görüş ve önerileri değerlendirmektedir. 	13.7.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1.	İdareler; her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. <p>İdari uygulamalar: Anılan mevzuatlar kapsamında Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve her yıl performans programını hazırlamakta ve ilgili Kurumlara göndermekte, Kurumun genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.</p>	14.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2.	İdareler; bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı, <p>İdari uygulamalar: Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu ve hedefler ile faaliyetler genel ağ sayfasında yayımlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.</p>	14.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birim faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmekte ve idari faaliyet raporu her yıl hazırlanarak ilgili Kurumlara gönderilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.</p>	14.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli; birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 664 sayılı KHK, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda mevzuatın öngördüğü raporlar; ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmakta, personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar genel ağ sayfamızda yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.</p>	14.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi; elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16. (Mülga Başbakanlık) <p>İdari uygulamalar:</p> <p>18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı <i>Resmî Gazete</i>'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında, 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar; elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar, fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.</p>	15.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi; kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı <i>Resmî Gazete</i>'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planı. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda, 2013 yılından itibaren EBYS'ye kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilirliktedir.</p>	15.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi:	İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BİS 15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Otomasyon sistemlerinde var olan kişisel şifreler, kullanıcı hesapları ile gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanması önem verilmekte olup birimlerin kayıt ve dosyalama sistemi, standartlara uygun şekilde oluşturulmuş ve kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde saklanmaktadır (EBYS).</p>	15.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) Standardı, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>"TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.</p>	15.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
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"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 standardı. <p>İdari uygulamalar: "TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak, fiziki ortamda arşivlenmiştir.</p>	15.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu 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"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS). Standartı "TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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" 24.12.2024 tarihli ve 28548 sayılı yazı ile Kurumumuza duyurulmuştur. Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması önerilmektedir. 	15.6.1.	Fiziki ortamda saklanan evraklarla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Tüm birimler	Komisyon Kararı/ Olur/İç ve Dış Yazı	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 16	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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Kanun (Md. 124), 2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md. 3), 3. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 1), 5. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 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 Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md. 3). <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup CİMER üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır. 01.11.2021 tarihli ve 3329 sayılı 2021/2 no.lu İç Genelge ve eki "Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri" yayımlanmış ve birimlere gönderilerek personele duyurulmuştur.</p>	16.1.1.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:	İdareler; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.							
BİS 16.2.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 7. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 8. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 10. Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; yöneticiler, konuya ilişkin mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yeterli inceleme yürütülmekte ve gerekli durumlarda soruşturma yapılmaktadır. 	16.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 7. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 8. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 10. Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. <p>İdari uygulamalar: Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu 01.11.2021 tarihli ve 3229 sayılı 2021/2 sayılı İç Genelge ve ekinde duyurulan ilke kılavuz ve mevzuat çerçevesinde personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamış olup bu hususla ilgili personel tarafından da bir şikâyet gelmemiştir.</p>	16.3.1.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.	

V- İZLEME STANDARTLARI (İS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
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), Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri), 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 yürütülmekte olup Strateji Geliştirme Birimi tarafından İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına ve ilgili birimlere gönderilmektedir. 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. Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemleri içeren Risk Çalışma Formları Strateji Geliştirme Birimi tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Uyum Eylem Planı ile uygulamaya konulan mekanizmaların altı ayda bir İç Kontrol Soru Formu ile izlenmekte ve yıl sonunda da değerlendirilmektedir. 	17.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu 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. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Bu kapsamda Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda belirtilen genel şartlar ve eylemlerin sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği soru formu ile izlenmekte ve sonuçları her yıl "İç Kontrol Değerlendirme Raporu"nda belirtilerek Üst Yönetici onayına sunulmaktadır.</p>	17.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

V- İZLEME STANDARTLARI (İS)

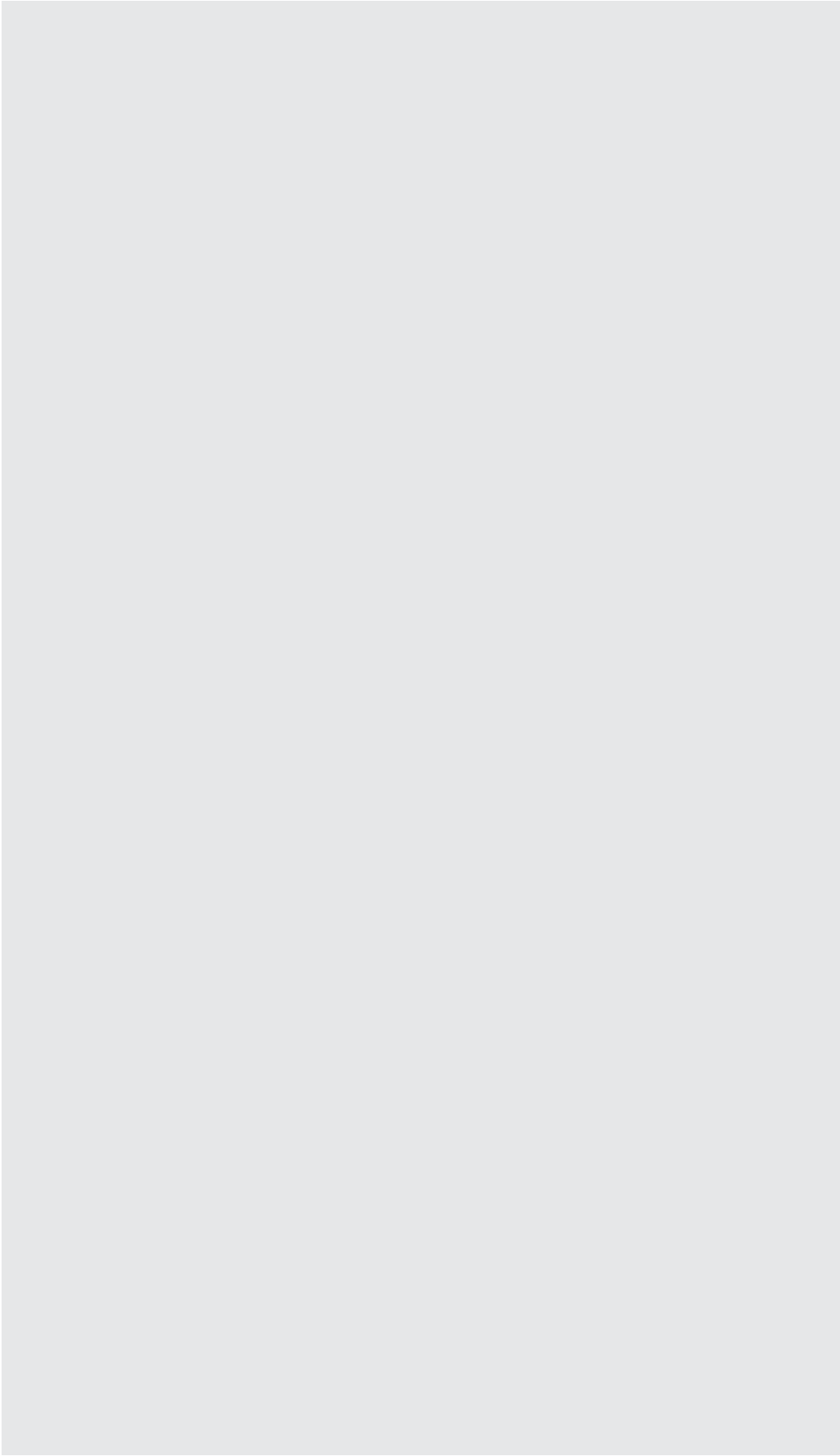
Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi, 2. Uyum Eylem Planı. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Değerlendirme Raporu, altı ayda bir soru formu ile izlenmekte yıl sonunda birimler değerlendirmelerini yaparak, SGB'ye göndermekte, sonuç raporu ise SGB tarafından değerlendirilerek konsolide edilmekte ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayı ile üst yöneticiye sunulmaktadır. Bu uygulama her yıl güncellenerek yapılmaktadır.</p>	17.3.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, 4. İç Denetim Raporları, 5. Dış Denetim Raporları. <p>İdari uygulamalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde harcama birimlerince düzenlenen iç kontrol soru formları, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2. Her yıl Üst Yönetici Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) toplantı takvimine uygun olarak toplanmaktadır. İKİYK tarafından iç kontrol sistemi çalışmaları değerlendirilerek üst yöneticiye sunulmaktadır. Yapılması gereken faaliyetler de birimlerle paylaşılmaktadır. 	17.4.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

V- İZLEME STANDARTLARI (İS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genelgesi, Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi. <p>İdari uygulamalar: Bu çerçevede, iç kontrol standartlarında belirlenen genel şartların yerine getirilmesi süreci, her yıl değerlendirmeye tabi tutulmakta olup iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve öbür mali kontrol süreçleri yasalar çerçevesinde yerine getirilmekte ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı bu çerçevede güncellenmektedir.</p>	17.5.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

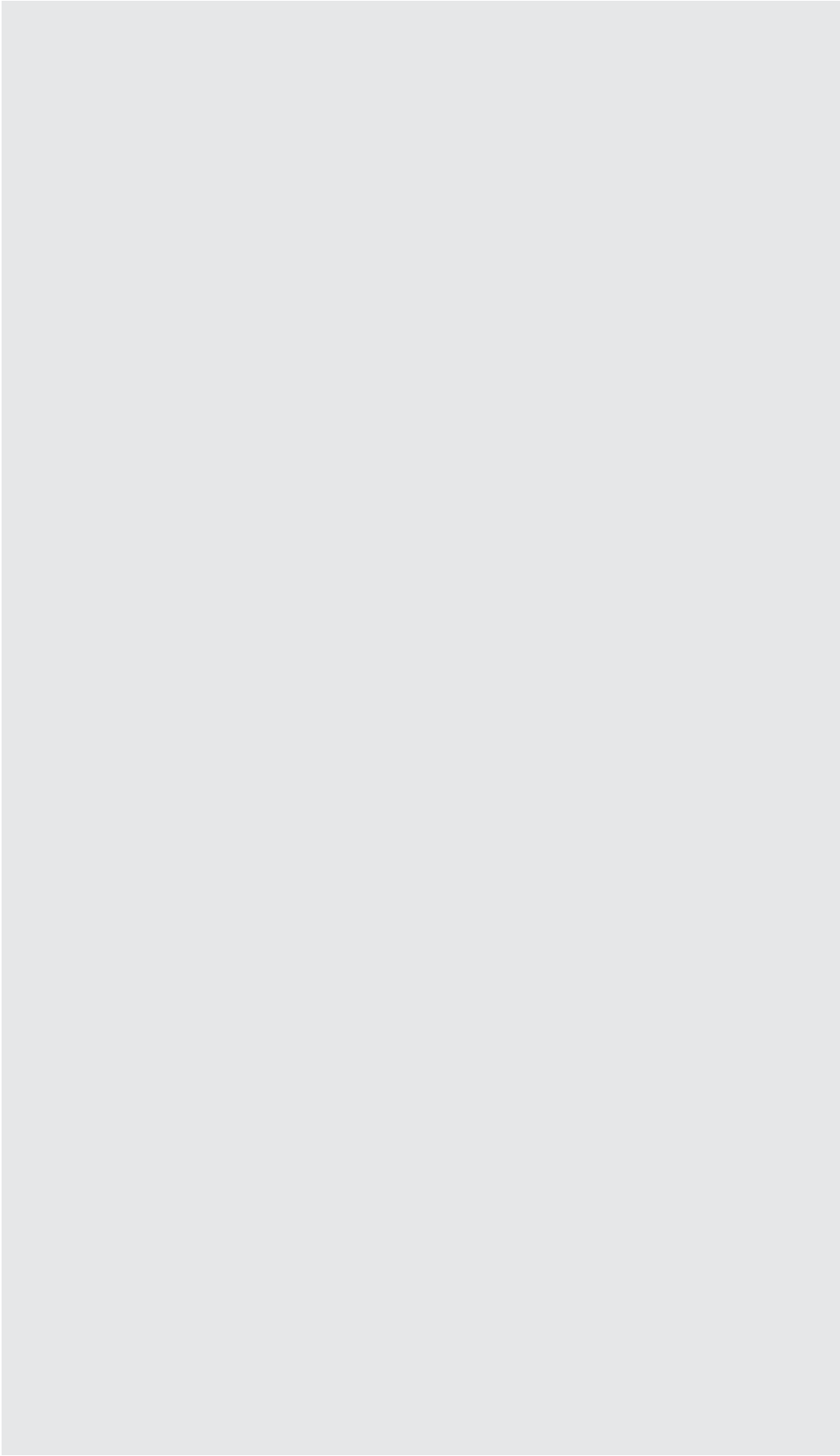
V- İZLEME STANDARTLARI (İS)

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMALAR
İS 18	İç Denetim: İdareler, 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.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14), Kamu İç Denetim Genel Tebliği, İç Denetim Yönergesi, Kamu İç Denetim Standartları, <p>İdari uygulamalar:</p> <p>17.08.2016 tarihinde Kurumumuza İç Denetçi ataması yapılmış olup İç Denetim Yönergesi 21.05.2020 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda belirtilen iç denetim faaliyetleri yerine getirilmektedir. İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Yönergesi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.</p>	18.1.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2.	İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<p>Mevzuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Yönergesi, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Standartları. <p>İdari uygulamalar:</p> <p>Denetim bulgularına yönelik eylem planlarının hazırlanması ve eylemlerin gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesi hususu Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak İç Denetim Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Ayrıca İç Denetim Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiş ve yürütülmektedir.</p>	18.2.1.						Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır.



E

Sonuç



Türk Dil Kurumu Başkanlığı olarak yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile ikincil mevzuat uyarınca yapılması gereken “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları, yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir. Esasında beş ana başlığın çalışma eksenini belirlediği iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte, tespit edilen standartlara ilişkin olarak Kurum personelinin görüş/öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi öngörülmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığının iş birliği ve teknik desteğine de ihtiyaç duyulan çalışmalar esnasında ortaya çıkabilecek olan mali kaynak ihtiyacının Kurumumuzun imkânları çerçevesinde karşılanması düşünülmektedir.

Kurumumuzun kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra; iyi ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak

kalıcılığını sağlama ve Kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve ekonomik olacağı inancıyla Türk Dil Kurumu Başkanlığı olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.

Bu yöntem ve çalışmalar çerçevesinde, 2025-2026 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve genel şartlar arasında yerine getirilmesi gereken 3 eylem ve bu eylemlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Belirlenen eylemler altı aylık dönemde izlenecek, yıl sonunda İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve yönetim uygulamalarında hangi seviyede olduğumuz tespit edilecektir.