

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27) 3. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (Md.1) 6. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28)	KOS.1.1.1	Hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarına iç kontrol konusunun dâhil edilmesi 1.Revize: 3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına iç kontrol konusunun dâhil edilmesi	İKDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı 1.Revize: Yıllık Eğitim Planı	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Haziran 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Çalışanların çoğunluğunun iç kontrol sistemi hakkında bilgi sahibi oldukları, iç kontrolün Kuruma faydalı olacağını düşündükleri ancak yarıya yakın bir kısmında bilgi sahibi olmadıkları anket sonucundan anlaşılmaktadır.	KOS.1.1.2	Üst yöneticinin iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik her yıl bir duyuru yayımlaması	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Genelgesi	Mart 2015	
		İç kontrol ile ilgili genel mevzuat bulunmakta olup sistemin kurulması için gerekli alt yapı oluşturma çalışmaları devam etmektedir. Personel ve yöneticilerin tamamının iç kontrol sistemi ve işleyiş konusunda yeterli bilgi birikimine sahip olmasının sağlanması halinde iç kontrol sistemi sahiplenilecek ve desteklenecektir.	KOS.1.1.3	İç kontrole yönelik broşür hazırlanması	SGDB	Tüm Birimler	e-Broşür	Mart 2015	
			KOS.1.1.4	Yöneticiler için iç kontrol ve uygulama sonuçlarına yönelik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	SGDB	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantısı	Temmuz 2015	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet memurları Kanunu (Md. 10) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (Sayfa 23) İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekle birlikte uygulama safhasında da bu tutumlarına devam etmeleri halinde yöneticiler personele örnek olacaktır.	KOS.1.2.1	KOS.1.1.2'deki eylem bu genel şartı kapsamaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Genelgesi	Mart 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1- Anayasa (Md. 10, 129, 137) 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3- 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2) 4- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4) 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21) 6- 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 7- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 8- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 9- Kamu Görevlileri Etik Rehberi 10- Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları	KOS.1.3.1	Etik konusunda her yıl eğitim/seminer düzenlenmesi	İKDHDB	Etik Komisyonu Tüm Birimler	Etkinlik Programı	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Anket sonuçlarına göre çalışanlar genel olarak etik kurallar hakkında bilgi sahibi olduklarını ve kamu kurumlarında yazılı olarak belirlenmiş etik kuralların bulunduğunu bildirmişlerdir. Etik kurallar hakkında çalışanların bilgilendirilmesi ile Kurumda etik davranış ilkelerine uygun hareket edildiği konularında eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. İdarece mevzuat gereği yapılması gerekenler yapılmıştır. Ancak etik davranış ilkelerinin benimsenmesi için çalışanlara yönelik düzenlenen eğitimin süreklilik arz etmediği görülmektedir. Etik kuralların çalışanlarca benimsenmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyularak Kurum kültürünün oluşturulması için idarece yapılan bir düzenleme bulunmamaktadır.	KOS.1.3.2	Etik davranış ilkelerinin Genel Ağ sayfasında yayımlanması	Etik Komisyonu	BÇKDB	Genel Ağ Sayfasına İçerik Konulması	Mart 2015	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61) 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28) 6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname 8. Başbakanlık Genelgeleri	KOS.1.4.1	Hizmet birimlerinde yürütülen gizlilik arz etmeyen faaliyetler hakkındaki genel bilgilere ulaşılabilmesi için yazılım geliştirilmesi	BÇKDB	Tüm Birimler	Yazılım	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Çalışanlarda Kurumun faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlandığı hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısının hakim olduğu anket sonuçlarından anlaşılmaktadır. Bu genel şartla ilgili mevzuat gereği yapılması gerekenlerin yapılmış olmasına rağmen, anket sonuçlarına bakıldığında saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlük konusunda katılımcı bir yaklaşımın bulunmadığı ve kişiye bağlı farklılıklar olduğu görülmektedir.	KOS.1.4.2	İdare faaliyet raporunun kitapçık şeklinde personele dağıtılması	SGDB	Tüm Birimler	Kitapçık/e-kitapçık	Haziran 2015	
KOS.1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 34) 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (Md. 6) 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği	KOS.1.5.1	Öz değerlendirme, memnuniyet ve beklentiler ile ilgili anket çalışmaları yılda en az bir defa yapılarak personelin görüş ve düşüncelerinin alınması	İKDHDB	Tüm Birimler	Anket/Toplantı	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Anket sonuçlarına göre çalışanlarda idarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranıldığı hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.	KOS.1.5.2	Personel ve hizmet verilerinin şikayet ve önerilerinin alınacağı ve sonuçlarının ilgililerle paylaşılacağı bir sistem oluşturulması	Çalışma Grubu İKDHDB BÇKDB	Tüm Birimler	Veri Tabanları/Öneri ve Şikayet Kutuları/Genelge	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	
		KOS.1.5.3	Şikayet ve öneri sisteminin belli dönemlerde izlenerek ve değerlendirilerek üst yönetime raporlanması	Çalışma Grubu İKDHDB BÇKDB	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	Haziran 2016 1.Revize: Aralık 2016		
KOS.1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Anket sonuçlarına göre çalışanlarda idarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. İdarede faaliyetlerin takibine yönelik sistem ve kontrol yöntemleri bulunmamaktadır. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Say2000i, KBS, HYS gibi uygulamalar üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur.	KOS.1.6.1	Bilgi Yönetim Sistemlerine girilecek verilerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi	BÇKDB SGDB 1.Revize: BÇKDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Nisan 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4)</p> <p>3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu</p> <p>5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3)</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmının idarenin misyon ve vizyonunun belirlendiği ve duyurulduğundan haberleri bulunduğu ancak misyon ve vizyonu yazabilecek kadar hatırlamadıkları anlaşılmaktadır.</p> <p>İdarece misyon ve vizyonun bilinmesi ve benimsenmesine yönelik her hangi bir çalışma yürütülmemiştir.</p>	KOS.2.1.1	Kurum yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine yılda en az bir kez misyon ve vizyonun bilgilendirme amaçlı gönderilmesi	SGDB	BÇKDB	e-posta Dokümanı	Ocak 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS.2.1.2			KOS.2.1.2	Hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarına Kurum misyon ve vizyonu ile stratejik plan konusunun dahil edilmesi 1.Revize: 3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına Kurumun misyon ve vizyonu ile stratejik planın dâhil edilmesi	İKDHDB	SGDB	Eğitim Programı 1.Revize: Yıllık Eğitim Planı	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Haziran 2016		
KOS.2.1.3			KOS.2.1.3	Kurumda tüm personelin rahatlıkla görebileceği yer/yerlerde misyon ve vizyonun duyurulması	İKDHDB	SGDB	Duyuru	Ocak 2015		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de idare birimlerinin görevleri tanımlanmış olup, alt birimlerle ilgili herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.</p>	KOS.2.2.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, tüm birimlerin mevcut görevlerinin gözden geçirilmesi ve alt birimlerin görevlerinin de yazılı olarak tanımlanması	SGDB Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS.2.2.2			KOS.2.2.2	Yapılan görev tanımlarının personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB Tüm Birimler	İç Yazı	Haziran 2015		
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<p>1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7)</p> <p>2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>3. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7)</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmadığını bildirmişlerdir.</p> <p>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi ile ilgili herhangi bir doküman bulunmamaktadır. Görev dağılımı yöneticiler tarafından şifahi olarak yapılmaktadır.</p>	KOS.2.3.1	Tüm personelin görevlerinin yazılı olarak belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulması	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.	
KOS.2.3.2			KOS.2.3.2	Görev dağılım çizelgesinin personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler		Tebliğ yazısı	Aralık 2015		



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Anket sonuçlarına göre çalışanların çoğunluğunun birimlerinde teşkilat şemasının olmadığını bildirmişlerdir. Ancak çalışanların yarıya yakını birimlerinde teşkilat şemasının olduğunu ve bu kişilerin büyük bir kısmı da birimlerinde teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı yaptığını bildirmişlerdir.	KOS.2.4.1	İdare teşkilat şemasının gözden geçirilmesi ve tüm birimlerin teşkilat şemasının oluşturulması	SGDB/ Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İdare/Birim Teşkilat Şeması	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de idarenin teşkilat yapısı tanımlanmış ve buna bağlı birimlerin görev dağılımları düzenlenmiştir. Ancak unvana bağlı ve/veya fonksiyonel görev dağılımı ile ilgili herhangi bir doküman bulunmamaktadır.	KOS.2.4.2	Teşkilat şemasına bağlı unvana dayalı ve fonksiyonel görev dağılımı yapılması	Tüm Birimler	SGDB	Unvana Dayalı ve Fonksiyonel Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2015	
KOS.2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te strateji geliştirme birimlerinin görevleri tanımlanmıştır. 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi (Ek-1 Şekli) 5. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Anket sonuçlarına göre çalışanlarda birimlerinin organizasyon yapısının, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olduğu hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.	KOS.2.5.1	KOS.2.2.1'deki eylem kapsamında hazırlanacak birim görevlerine ilişkin iç düzenlemede idarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin dikkate alınması.	SGDB/Çalışma Grubu	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Haziran 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de idarenin organizasyon yapısı tanımlanmış ve buna bağlı birimlerin görev dağılımları düzenlenmiştir. Ancak temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve raporlama ile ilgili herhangi bir doküman bulunmamaktadır.	KOS.2.5.2	Birimler arasındaki görev çakışmalarının bir çalışma grubu oluşturularak tespit edilmesi ve öneriler geliştirilmesi	SGDB/Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Görev Çakışmaları Tespit ve Değerlendirme Raporu	Haziran 2015	
KOS.2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Anket sonuçlarına göre çalışanlarda faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlendiği konusunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. İdarede hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.	KOS.2.6.1	Hassas görevlerin idare, birim ve alt birim düzeyinde belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Birimlerin Hassas Görevleri	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görevler için Süreç Akış Şeması	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	
			KOS.2.6.3	Belirlenen hassas görevlerin ilgili personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Broşür/Ç Yazı	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	
KOS.2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Anket sonuçlarına göre çalışanların yarıya yakını yöneticilerin verdiği görevin sonucunu izlemeye yönelik yöntemler kullandığını bildirmişlerdir. Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevlerin sonucunu izlemek, ancak 2013 yılında uygulamaya geçirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi dışında sistematik bir yaklaşım bulunmamaktadır.	KOS.2.7.1	Yöneticilerin belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	İç Düzenleme	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,</p> <p>8. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>9. 83/6954 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>10. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun</p> <p>11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>12. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>13. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>14. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25)</p> <p>15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği</p> <p>16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanlarda insan kaynakları yönetiminin, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olduğu hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.</p> <p>İdarede mevzuat odaklı klasik bir personel yönetimi hakimdir. İç kontrol çalışmaları ile getirilmek istenen ve Maliye Bakanlığınca Kamu İç Kontrol Rehberinde temel unsurları belirlenen insan kaynakları yönetim biçimi idarede bulunmamaktadır.</p>	KOS.3.1.1	Personel yönetiminden insan kaynakları yönetimi yaklaşımına geçişin sağlanması ve insan kaynakları yönetimi süreçlerinin geliştirilmesi	İKDHDB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi/Rapor/İç Düzenleme	Aralık 2016	
			KOS.3.1.2	Birimlerin personel ihtiyacının nitelik ve nicelik olarak yeniden belirlenmesi ve personelin birimler arasında en uygun şekilde dağılımının sağlanması	İKDHDB	Tüm Birimler	Rapor/Belge	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60)</p> <p>3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)</p> <p>12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağıli Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanlarda yöneticilerin ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olduğu hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.</p> <p>İdarede işe alım süreci ilgili mevzuatla belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, mütür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümler dışında herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.</p>	KOS.3.2.1	Yönetici ve personel için gerekli eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve bu doğrultuda eğitim/etkinlik planının hazırlanarak uygulamaya konulması 1.Revize: 3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına yöneticilerinde dâhil edilmesi	Tüm Birimler 1.Revize: IKDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı 1.Revize: Yıllık Eğitim Planı	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Haziran 2016 3.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 60)</p> <p>3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>7. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>8. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>10. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>11. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)</p> <p>12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağıli Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanlarda mesleki yeterliliğe önem verildiği ve her görev için en uygun personelin seçildiği hususunda olumsuz bir kani hakimdir.</p> <p>İdarede memurların işe alımı KPSS ile yapılmaktadır.664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ihdas edilen Yüksek Kurum Uzman Yardımcısı kadrolarına 2012 yılında yapılan yazılı ve sözlü sınav sonucunda yeterli bulunanlar arasından atama yapılmıştır. İdarede sözleşmeli bilişim personeli çalıştırılmaktadır. Bu personelin işe alımında belirli bir mesleki tecrübe aranmaktadır. Her görev için personel seçimi yöneticiler tarafından mesleki bilgi ve tecrübesine göre yapılmakta olup sistematik bir yapı bulunmamaktadır.</p>	KOS.3.3.1	Kariyer mesleklerde mesleki yeterliliğin sürekliliğinin sağlanması 1.Revize: 3.5.1 kapsamında düzenlenecek Yıllık Eğitim Planına kariyer mesleklerinde dâhil edilmesi	IKDHDB	Tüm Birimler	Eğitim Programı 1.Revize: Yıllık Eğitim Planı	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Haziran 2016 3.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.4)</p> <p>2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik</p> <p>3. Özlüklülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>6. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97)</p> <p>8. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25)</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>11. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanlarda personel alımı ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulduğu ve bireysel performansın göz önünde bulundurulduğu konusunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.</p> <p>İdarede işe alım süreci ilgili mevzuatla belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Daha üst görevler için 657 sayılı Kanun'da belirlenen hükümler dışında herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır. İdarede bireysel performansın değerlendirilebileceği bir sistem bulunmamaktadır.</p>	KOS.3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi	İKDHDB	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Aralık 2016	Personelin işe alınması, görevinde ilerleme ve yükselmesi ile ilgili mevzuat yeterli olmakla birlikte bireysel performans ölçümüne yönelik bir düzenleme bulunmamaktadır. Bu şarta makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS.3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<p>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 İla 225)</p> <p>2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p> <p>3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p> <p>4. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar</p> <p>5. 83/6854s Sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı,</p> <p>6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik</p> <p>7. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği (Md. 12, 13, 14, 15, 25)</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği</p> <p>9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik</p> <p>10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği</p> <p>11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanlarda her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve planlı bir eğitim faaliyeti yürütülmesi konusunda eksikliklerin bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir.</p> <p>Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dahil edilmektedir. Yılı içerisinde başka kurumlarda düzenlenen çeşitli eğitimlere bir kısım personelin katılımı sağlanmaktadır. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesine ve planlanmasına yönelik sistematik bir yapı bulunmamakla birlikte çalışmalar yapılmaktadır.</p>	KOS.3.5.1	Her görev ve unvan için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve yıllık olarak planlanmasına yönelik sistematik bir yapı oluşturulması	İKDHDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme Yıllık Eğitim Planı 1.Revize: Yıllık Eğitim Planı	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Haziran 2016 3.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.3.5.2	Yıllık Eğitim Planının uygulanması	İKDHDB	Tüm Birimler	Gerçekleşme Raporu Katılımcı Listeleri	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	KOS.3.6.1	KOS.3.4.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede performans kriterlerine göre değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşülmesine ilişkin kriterlerin belirlenmesi	İKDHDB	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS.3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 64, 122) Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmında personelin bireysel performansının değerlendirildiği ve sonuçlarının görüşüldüğü bir sistemin olmadığı, performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmadığı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarının bulunmadığı kanısı hakimdir. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.	KOS.3.7.1	KOS.3.4.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik alınacak önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarına ilişkin kriterlerin belirlenmesi	İKDHDB	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS.3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 3. Özlüklerin Devlet Memurlarına Alınma Şartları ile Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik 4. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 6. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 7. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 8. 2451 sayılı Bakanlıklar ve Bağlı Kuruluşlarda Atama Usulüne İlişkin Kanun 9. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 10. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 11. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97) 12. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25) 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 15. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İle Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği Personel istihdamı, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmadığından bu hususlara ilişkin Kurumca yazılı bir düzenleme yapılmamıştır.	KOS.3.8.1	KOS.3.4.1'deki eylem kapsamında yapılacak iç düzenlemede personelin performansının değerlendirilme yöntemine ilişkin hususların yazılı olarak belirlenmesi ve personele duyurulması	İKDHDB	Tüm Birimler	Personel Performans Ölçme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi Duyuru	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte yetersizdir. Makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOSA	Yetki Devri: Idarelerde 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.	Anket sonuçlarına göre personelin büyük kısmı birim faaliyetlerinin iş akış süreçlerinde imza ve onay mercilerinin belirlendiğini bildirmişlerdir. İdarece 2013 yılında uygulamaya geçiilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde yazışmalara yönelik imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personel tarafından bilinmektedir. Ancak faaliyetlere yönelik yazılı olarak belirlenmiş iş akış süreçleri ile imza ve onay mercileri bulunmamaktadır.	KOS.4.1.1	Birimlerde işlem süreçlerinin ve bu süreçlerde imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve işlem süreç haritalarının çıkarılması	Tüm Birimler	SGDB	İşlem süreç haritaları	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.4.1.2	İşlem süreç haritalarının personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Duyuru	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	
KOS.4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) Anket sonuçlarına göre personelin büyük kısmında yetki devirlerinin, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlendiği ile ilgililere bildirildiği konusunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. İlgili Bakan, Yüksek Kurum Başkanı, Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, hizmet birim amirleri ve Kurum Başkanları ile Kurum Başkan Yardımcılarının her türlü görev ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin etkili ve verimli kullanılması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yönetim Kurulunda kabul edilerek uygulamaya konulması için Başbakan Yardımcılığına sunulmuştur. Mevcut durumda yazılı olarak devredilmiş bir imza ve yetki bulunmamaktadır.	KOS.4.2.1	Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların belirlenmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge İç Genelge	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOS.4.2.2	Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin iç düzenleme hazırlanması	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge İç Genelge	Aralık 2015	
			KOS.4.2.3	Hazırlanan yetki ve imza devrine ilişkin iç düzenlemenin yetki devri standardına göre güncellenmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge İç Genelge	Aralık 2015	
KOS.4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) İlgili Bakan, Yüksek Kurum Başkanı, Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, hizmet birim amirleri ve Kurum Başkanları ile Kurum Başkan Yardımcılarının her türlü görev ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin etkili ve verimli kullanılması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yönetim Kurulunda kabul edilerek uygulamaya konulması için Başbakan Yardımcılığına sunulmuştur. Mevcut durumda yazılı olarak devredilmiş bir imza ve yetki bulunmamaktadır.	KOS.4.3.1	KOS.4.2.1' de öngörülen eylem ile oluşturulacak iç düzenleme taslağında yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması hususuna yer verilmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (Md. 32) 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 3. Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7)	KOS.4.4.1	KOS.4.2.1'deki eylem kapsamında değerlendirilmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		İlgili Bakan, Yüksek Kurum Başkanı, Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, hizmet birim amirleri ve Kurum Başkanları ile Kurum Başkan Yardımcılarının her türlü görev ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin etkili ve verimli kullanılması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yönetim Kurulunda kabul edilerek uygulamaya konulması için Başbakan Yardımcılığına sunulmuştur. Mevcut durumda yazılı olarak devredilmiş bir imza ve yetki bulunmamaktadır.	KOS.4.4.2	Yapılan iç düzenlemede belirtilen kriterlerin uygulanmasının sağlanması	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge	Aralık 2015	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	İlgili Bakan, Yüksek Kurum Başkanı, Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, hizmet birim amirleri ve Kurum Başkanları ile Kurum Başkan Yardımcılarının her türlü görev ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin etkili ve verimli kullanılması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Yönetim Kurulunda kabul edilerek uygulamaya konulması için Başbakan Yardımcılığına sunulmuştur. Mevcut durumda yazılı olarak devredilmiş bir imza ve yetki bulunmamaktadır.	KOS.4.5.1	KOS.4.2.1'de öngörülen eylem ile oluşturulacak iç düzenleme taslağında bu şartı sağlayacak rapor formatlarının düzenlenmesi	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Yönerge Rapor	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5 Planlama ve Programlama:İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duymaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalarıdır.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefleri saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 7) Çalışanların stratejik planda yer alan amaç ve hedefler hakkında yeterince bilgi sahibi olmadıkları, bilgilendirilme hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği anket sonuçlarından anlaşılmaktadır. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu 2013-2017 Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak 2013 yılında kamuoyuna duyurulmuştur.	RDS.5.1.1	Stratejik Plan hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak üzere kitapçık hazırlanması ve personele dağıtılması	SGDB		Kitapçık/e-kitapçık	Ocak 2015	İdare 2013-2017 Stratejik Planı hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.Bununla birlikte bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Kamu İdareleri Tarafından Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik (Md. 4) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11, 14) 4. Performans Programlarının İzleme ve Değerlendirmesine İlişkin Duyuru (02.07.2010) Çalışanların performans programında yer alan performans göstergeleri hakkında yeterince bilgi sahibi olmadıkları, bilgilendirme hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği anket sonuçlarından anlaşılmaktadır. Kurumda 2014 yılından itibaren her yıl katılımcı yöntemlerle Performans Programı hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS.5.2.1	Performans Programı hakkında personelin bilgilendirilmesini sağlamak üzere kitapçık/ e-kitapçık hazırlanması ve personele dağıtılması	SGDB		Kitapçık/e-kitapçık	Mart 2015	İdare Performans Programı her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.Bununla birlikte bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9, 60) 2. Orta Vadeli Program (2014-2016) (S. 17) 3. Orta Vadeli Plan 4. Bütçe Çağrısı 5. Bütçe Rehberi Bu genel şartla ilgili mevzuat gereği yapılması gerekenler yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md.11) Anket sonuçlarına göre çalışanlarda birim faaliyetlerinin stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu hususunda eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Çalışanların büyük çoğunluğu faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olduğunu düşünmektedir. Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar halinde izlenmekte ve e-bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının uygulama sonuçları ile ilgili hazırlanan yıllık birim faaliyet raporları dikkate alınarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RDS.5.4.1	KOS.2.7.1'de öngörülen iç düzenlemede bu genel şartta yer verilmesi.	Tüm Birimler	SGDB	İç Düzenleme	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 11) İdarenin stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefler ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Her yıl hazırlanan performans programı ile stratejik hedeflere uygun performans hedefleri belirlenmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır.Genel hedefler için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakta birlikte yöneticiler tarafından belirlenmiş özel hedefler bulunmamaktadır.	RDS.5.5.1	İdare Performans Programı kapsamında birimlerin özel hedeflerinin belirlenmesi ve duyurulması.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Özel Hedefleri Dokümanı/Duyuru	Şubat 2015	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (S. 34) 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi (S. 14) İdarenin stratejik planında ve performans programında ilgili mevzuata uygun olarak spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenmiştir. Genel hedeflere yönelik olarak özel hedefler belirlenmemiştir.	RDS.5.6.1	RDS.5.5.1'de öngörülen birim özel hedefleri dokümanında belirlenecek hedeflerin bu genel şartı sağlayacak şekilde oluşturulması.	Tüm Birimler	SGDB	Birim Özel Hedefleri Dokümanı/Duyuru	Şubat 2015	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 18) İdarede amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.	RDS.6.1.1	İdarenin Risk Stratejisi Belgesinin hazırlanması ve personele duyurulması	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	SGDB	Risk Stratejisi Belgesi/Duyuru	Mayıs 2016 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			RDS.6.1.2	Risk Yönetimi ile ilgili tüm çalışanlara eğitim verilmesi	SGDB	İKDHDB	Eğitim Programı	Şubat 2016 1.Revize: Aralık 2016	
			RDS.6.1.3	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl tüm birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Birim Risk Kayıtları Dokümanı	Haziran 2016 1.Revize: Aralık 2016	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	İncelenmesi gereken mevzuatta genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. İdarede amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesine yönelik herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.	RDS.6.2.1	Risk Strateji Belgesine uygun olarak her yıl belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme Tablosu	Ekim 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İncelenmesi gereken mevzuatta genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. İdarede risk değerlendirmesi ile ilgili bir düzenleme bulunmadığından risklere karşı alınacak önlemler belirlenmemektedir.	RDS.6.3.1	Risk Stratejisi Belgesine uygun olarak risklere karşı önlemlerin belirlenmesi ve Risk Eylem Planının hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58, 61, 63, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkilerininin Çalışma usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32) 4. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.36, 37, 38) 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı faaliyet ve riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmediğini; kontrol yöntemlerinin olduğunu düşünenlerin büyük kısmı kontrol faaliyetlerinin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsadığını bildirmişlerdir. Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte kuruma özgü, risk odaklı sistematik bir kontrol stratejisi ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS.7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen Risk eylem planında tespit edilen riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.60, 61, 64) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1) Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı faaliyet ve riskler için uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmediğini; kontrol yöntemlerinin olduğunu düşünenlerin büyük kısmı kontrol faaliyetlerinin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini kapsadığını bildirmişlerdir. Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri olmakla birlikte kuruma özgü, risk odaklı sistematik bir kontrol stratejisi ve yöntemleri belirlenmemiştir.	KFS.7.2.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3- Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.518) 4- Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 5- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 6- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 7- 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	KFS.7.3.1	KFS.7.1.1'de öngörülen risk kontrol tablolarında belirlenen kontrollerin varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik düzenlemelere de yer verilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İncelenmesi gereken mevzuatta genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. Kurumsal risk yönetim sistemi bulunmadığından fayda ve maliyet analizi yapılmamaktadır.	KFS.7.4.1	KFS.7.1.1'de öngörülen eylem kapsamında kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyetinin dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kontrol Tabloları	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>4. İhale Mevzuatı</p> <p>5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar</p> <p>6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No 2010/1)</p> <p>7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Eğitim ve Araştırma Bursları Yönetmeliği</p> <p>8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bilimsel Araştırma ve Çeviri Projeleri Yönergesi</p> <p>9. Destekleme İlke Kararları</p> <p>Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmediğini; prosedürlerin belirlendiğini düşünenlerin büyük kısmı, belirlenen prosedürler ile ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve anlaşılır olduğunu bildirmişlerdir.</p> <p>Mali işlemler ve faaliyetlerin mevzuatla belirlenmiş düzenlemeleri bulunmakla birlikte, Kurumca işlem süreçlerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenmemiştir.</p>	KFS.8.1.1	KOS.4.1.1'de öngörülen eylem kapsamında hazırlanacak işlem süreçlerine ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	Tüm Birimler	SGDB	İşlem Prosedürleri	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<p>1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</p> <p>2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>3. İhale Mevzuatı</p> <p>4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>7. Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Mali işlemler ve faaliyetlerin mevzuatla belirlenmiş düzenlemeleri bulunmakla birlikte, diğer faaliyetlerle ilgili Kurumca belirlenmiş yazılı prosedürler bulunmamaktadır.</p>	KFS.8.2.1	KFS.8.1.1' de öngörülen işlem prosedürü hazırlanırken bu hususlara dikkat edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	İşlem Prosedürleri	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. İhale Mevzuatı 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Taşınır Mal Yönetmeliği	KFS.8.3.1	KFS.8.1.1' de ön görülen işlem prosedürlerin güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	İşlem Prosedürleri	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmediğini; prosedürlerin belirlendiğini düşünenlerin büyük kısmı, belirlenen prosedürler ile ilgili dokümanların güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve anlaşılır olduğunu bildirmişlerdir.	KFS.8.3.2	İşlem prosedürlerinin Kurum portalında erişime açılması	Tüm Birimler	SGDB BÇKDB	İşlem Prosedürleri	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	
		Mali işlemler ve faaliyetlerin mevzuatla belirlenmiş düzenlemeleri bulunmakla birlikte, diğer faaliyetlerle ilgili Kurumca belirlenmiş yazılı prosedürler bulunmamaktadır.	KFS.8.3.3	İşlem prosedürlerinde yapılan değişikliklerin e-posta vasıtasıyla tüm personele duyurulması	Tüm Birimler	BÇKDB	e-posta	Haziran 2016 1.Revize: Aralık 2016	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaktadır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1) Anket sonuçlarına göre çalışanlarda faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevinin farklı kişiler tarafından yürütüldüğü, ancak bu hususta ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Mevzuatta bulunan genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevi farklı kişiler tarafından yürütülmekle birlikte diğer faaliyetlerle ilgili görevler ayrılığına ilişkin idarece belirlenmiş yazılı düzenleme bulunmamaktadır.	KFS.9.1.1	Faaliyetleri onaylayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve işlem süreçlerinde dikkate alınması	Tüm Birimler	SGDB	Çalışan görev eşleşmesi listesi	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60) 3. Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5) 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15) 6. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Nolu Tebliğler 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Genelgesi (Sıra No: 2010/1) Mali konularda yeterli personeli bulunmayan hizmet birimlerinin iş ve işlemleri 5018 sayılı Kanun çerçevesinde üst yönetici onayı ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülmekte olup diğer faaliyetlerle ilgili görevler ayrılığına ilişkin idarece belirlenmiş bir düzenleme bulunmadığından, bu ilkenin uygulanmadığı durumlara yönelik riskler tespit edilmemiştir.	KFS.9.2.1	KFS.9.1.1'de ön görülen çalışan listelerinde tespit edilen görev çakışmaları ile ilgili risklerin tespit edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması	Tüm Birimler	SGDB	Görev çakışması risk tespit raporu	Ocak 2016 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) 3. 2489 Sayılı Kefalet Kanunu 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4) 5. Hazine Taahhütlerinin İdaresi Hakkında Yönetmelik 6. Resmî Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 5) 7. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10) 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol Genelgesi (Sıra No: 2010/1) Anket sonuçlarına göre çalışanlarda yöneticilerin, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yaptıkları, ancak bu hususla ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları kendi inisiyatifleri doğrultusunda oluşturmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerin izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124) 3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247) 4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüshvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10) 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6) 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23) Anket sonuçlarına göre çalışanların çoğunluğu yöneticilerin, iş ve işlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli uyarıları yaptıklarını bildirmişlerdir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 3. Muhasebe Yetkilerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 5. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 8. Muhasebe Yetkilisi Mutemetterinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) Anket sonuçlarına göre çalışanlarda geçici ve sürekli olarak görevden ayrılan personel veya olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yeterli önlemlerin alınmadığı, bu hususla ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen durumlarla ilgili önceden planlanmış önlemler bulunmakla birlikte yazılı hale getirilmemiştir.	KFS 11.1.1	KOS.2.3.1'de ön görülen görev dağılım çizelgesinde her bir görev için yedek personel belirlenmesi.	Tüm Birimler	SGDB	Görev Dağılım Çizelgesi	Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakta birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		KFS 11.1.2	İzin formlarında izne ayrılan personelin yerine bakacak kişinin belirlenebileceği şekilde formun revize edilmesi	İKDHDB	BÇKDB	İzin Formu	Ocak 2015		



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Yan Ödeme Karamamesi 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı görevleri için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 6. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Muhasebe Yetkilisi Mutemmetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 8. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu Anket sonuçlarına göre çalışanların çoğunluğu görevden ayrılan personelce, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanmadığını bildirmişlerdir. Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin mevzuatla zorunlu tutulan raporlar düzenlenmekte, diğer görevlere ilişkin rapor düzenlenmesine yönelik bir prosedür bulunmamaktadır. Çalışanların inisiyatifinde sözlü bildirim yapılmaktadır.	KFS.11.3.1	Görev devri ve teslim kurallarına ilişkin iç düzenleme hazırlanması	İKDHDDB	Tüm Birimler	Görev Devri ve Teslimine İlişkin İç Düzenleme	Mart 2015 1.Revize: Aralık 2015	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<p>Bütünleşik Bilgi Sistemi: Projeye ait sistem ve yazılım standartları, altyapı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmıştır. Projeye ait donanım ve sistem bileşenleri, arabirim, kıstlar ve ortam gereksinimleri içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmemiştir.</p> <p>Sistem ve Ağ Yönetimi: Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir talimat hazırlanmıştır.</p>	KFS.12.1.1	Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanının; yıl içinde yapılan sürüm yükseltmeleri ve hata düzeltmelerini kapsayacak şekilde güncellenmesi	BÇKDB		Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı	Haziran 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KFS.12.1.2	Yıllık modül ve personel bazlı iş/zaman planlarını içeren Proje Yönetim Planının; 2015 yılı içinde yapılacak aktiviteleri kapsayacak şekilde güncellenmesi	BÇKDB		Proje Yönetim Planı	Haziran 2015	
			KFS.12.1.3	Projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve cevaplarını içeren Risk Yönetim Planının; yeni modülleri de kapsayacak şekilde güncellenmesi	BÇKDB		Risk Yönetim Planı	Haziran 2015	
			KFS.12.1.4	Yedekleme ve yedekten geri yükleme talimatı hazırlanıp güncel tutulması sağlanacaktır.	BÇKDB		Yedekleme ve Yedekten Geri Yükleme Talimatı	Haziran 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Aralık 2016	
			KFS.12.1.5	Sistem ve ağ topolojisi hazırlanarak güncel tutulacaktır.	BÇKDB		Sistem Ağ Topolojisi	Haziran 2015 1.Revize: Aralık 2015	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	<p>Bütünleşik Bilgi Sistemi: Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik artırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişim hakları ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rollere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. Belirtilen rol ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını yazılı olarak kapsayan doküman bulunmamaktadır. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak Genel Ağ erişimleri Kurumdan Genel Ağ'a ve Genel Ağ'dan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır.</p>	KFS.12.2.1	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişlerindeki hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi adına, projeye ait rol, yetki ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını rapor formatında içeren Kalite Yönetim Planının hazırlanması	BÇKDB		Kalite Yönetim Planı	Haziran 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	<p>Bütünleşik Bilgi Sistemi: Proje/Program/Portfolyo Yönetimi konularında uluslararası bir otorite olarak kabul edilen PMI (Project Management Institute) tarafından verilen PMP (Project Management Professional) Sertifikasına sahip personel çalıştırılarak Proje Yönetimi konusunda uluslararası standartlar takip edilmektedir.</p>	KFS.12.3.1	PMI Türkiye tarafından belirlenen 2015 etkinlik takvimi doğrultusunda düzenlenen aktivite ve eğitimlere katılım sağlanarak Proje Yönetimi ve Bilişim Yönetimi konularında ilgili rapor ve planlar üzerinde gerekli güncellemelerin yapılması	BÇKDB		Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı Proje Yönetim Planı Risk Yönetim Planı	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanmakla birlikte, sürekliliğinin sağlanması amacıyla eylem öngörülmüştür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS.13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Anket sonuçlarına göre çalışanlarda birimlerinde iç ve dış iletişimi sağlayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin olduğunu, ancak bu hususla ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Yatay ve dikey iç iletişimi sağlayacak elektronik yazışmalar, toplantı ve duyurular yapılmaktadır. Dış iletişime ilişkin Kurum Genel Ağ sayfası, e-posta, Bimer, resmi yazışmalar kullanılmaktadır. Ancak etkili ve sürekli iç ve dış iletişimin sağlandığı sistematik bir yapı bulunmamaktadır.	BIS.13.1.1	KOS.4.1.1'de öngörülen eylem kapsamında İletişim Akış Şeması oluşturulması	Tüm Birimler	İKDHDDB SGDB	İletişim Akış Şeması	Aralık 2015 1.Revize: Haziran 2016 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS.13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Anket sonuçlarına göre çalışanlarda görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve belgeye zamanında ulaşabildikleri hususu ile ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye birim kayıtlarından, EBYS, Maliye Bakanlığı sistemleri ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. Ancak birimler ve Kurumlar arasında bilgi alış verişinde gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşma konusunda eksiklikler yaşanmaktadır. Birimler ve bünyemizdeki Kurumlar arasında bilgi alış verişini sağlamaya yönelik tasarlanan Bütünleşik Bilgi Sistemindeki modüller ve uygulamaların bazıları tamamlanmamıştır.	BIS.13.2.1	Bütünleşik Bilgi Sistemindeki modül ve uygulamaların tamamlanması; tamamlananların iyileştirilmesi ve geliştirilmesi	BÇKDB	Tüm Birimler	BBS modül ve uygulamaları	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS.13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	1. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Anket sonuçlarına göre çalışanlarda bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olduğu hususu ile ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen say2000I, KBS, e-bütçe gibi uygulama üzerinden üretilmektedir. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adli sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. İdare ve bünyemizde yer alan Kurumların faaliyetlerine yönelik geliştirilen Bütünleşik Bilgi Sisteminde girilen verilerin doğruluğunu sağlamaya yönelik prosedürler belirlenmemiştir.	BIS.13.3.1	KOS.16.1'de öngörülen eylem kapsamında, Bütünleşik Bilgi Sisteminde girilecek verilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlayacak kontrollere yönelik prosedürlerin belirlenmesi	BÇKDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Nisan 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS.13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere yöneticiler ve ilgili personel, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, yılı bütçesi, KBS, Say2000I ve e-bütçeden ulaşabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS.13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Mevcut Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamaların bir kısmının tamamlanamaması ve tamamlananların ise bazılarının kullanımının yaygınlaştırılmadığından, raporların tam ve doğru olarak üretimini ve analiz yapılmasına imkan verecek düzeye ulaşmamıştır.	BIS.13.5.1	BIS.13.2.1'de öngörülen eylem kapsamında modül ve uygulamaların tamamlanması; tamamlananların iyileştirilmesi ve geliştirilmesi	BÇKDB	Tüm Birimler	BBS modülleri	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS.13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Anket sonuçlarına göre çalışanlarda yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele bildirdikleri, ancak bu hususla ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Üst yöneticiler birim yöneticileri ile yapılan haftalık toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedir. Ancak anket sonuçlarına göre bu hususla ilgili eksiklikler bulunmaktadır.	BIS.13.6.1	Üst Yönetici tarafından, Kurum düzeyinde tüm personelin katılacağı bilgilendirme toplantısının düzenlenmesi 1.Revize: Yöneticiler tarafından genel şart kapsamında birim personeline yönelik bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	SGDB 1.Revize: Tüm Birimler	SGDB	Toplantı	Mart 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı görevleri ile ilgili değerlendirme, öneri ve sorunlarını iş arkadaşları ve yöneticileri ile paylaşabildiklerini, ancak yöneticileri ile paylaşım konusunda eksiklikler bulunduğunu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Personel iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. Ancak personelin çekincelerini giderecek yatay ve dikey iletişimi sağlayacak mekanizmalar geliştirilmemiştir.	BIS.13.7.1	KOS.15.2'de öngörülen eylem kapsamında, Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir elektronik ve/veya geleneksel iletişim mekanizmasının oluşturulması	İKDHDDB	BÇKDB	Öneri ve şikayet kutuları/Anket/Veri tabanları	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS14	Raporlama İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu(Md.9) 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik(Md.4) Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler her yıl performans programı ile Kurum Genel Ağ Sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum Genel Ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve Kurum Genel Ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Anket sonuçlarına göre çalışanların büyük bir kısmı kurumda yazılı bir raporlama sisteminin bulunmadığını, personelin görev ve faaliyetleri ile ilgili hazırlaması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmediklerini belirtmişlerdir. Raporlanan bilgilerin doğru, güvenilir, tutarlı, kullanışlı ve anlaşılır olduğu hususu ile ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. Birimlerin yaptıkları faaliyetler hakkında belirli dönemlerde yapılan toplantılarla üst yönetime bilgi verilmektedir. Mevzuat gereği hazırlanması gereken raporlar belirlenen takvime göre düzenlenmektedir. Kurumun faaliyetlerine yönelik bütünsel bir yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.	BIS.14.4.1	Birimlerin hazırlayacağı raporların envanterinin çıkarılması ve rapor formatının, raporlama ağına belirlenmesi ve yıllık kurum raporlama takviminin oluşturulması	Tüm Birimler 1.Revize: SGDB	Tüm Birimler	Rapor envanteri/rapor formatları/raporlama ağı/raporlama takvimi	Mayıs 2015 1.Revize: Aralık 2015 2.Revize: Mart 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmektedir. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	1. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı Anket sonuçlarına göre çalışanlarda ihtiyaç duydukları kayıt ve dosyalara eksiksiz ve zamanında ulaşabildikleri hususu ile ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiği algısı hakimdir. EBYS'ye kaydedilen mevcut kayıt ve dosyalara yönetici ve personel ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşabilmektedir.	BIS.15.2.1	2013 yılından önceki yıllara ait kayıt ve dosyalara ulaşımın kolaylaştırılması amacıyla prosedürlerin geliştirilmesi	IKDHDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Anket sonuçlarına göre çalışanlar kayıt ve dosyalama sisteminin kişisel verilerin güvenliğini koruduğunu bildirmişler, ancak bu hususla ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde saklanmaktadır. Bu evrakların kullanımına ilişkin yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	BIS.15.3.1	Fiziksel evrakların kullanımına ilişkin yazılı prosedürlerin geliştirilmesi	IKDHDB	Tüm Birimler	İç Düzenleme	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1. Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 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 arşivlenmiş olup elektronik ortama aktarılamamıştır.	BIS.15.5.1	2013 yılından önceki yıllara ait kayıt ve dosyaların tasnif işlemleri tamalanarak elektronik ortamda arşivlenmesi	IKDHDB	Tüm Birimler	Geçmiş yıllara ait elektronik arşiv kayıtları	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1.Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Anket sonuçlarına göre çalışanlar kayıt ve dosyaların saklanabileceği etkin bir arşiv ve dokümantasyon sisteminin bulunduğunu bildirmişler, ancak bu hususta ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Kurumun iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalar elektronik ortama aktarılmamıştır.	BIS.15.6.1	BIS.15.5.1 deki eylem kapsamında arşiv ve dokümantasyon kayıtlarının oluşturulması	IKDHDB	Tüm Birimler	Geçmiş yıllara ait elektronik arşiv kayıtları	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi idareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun(Md.3) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) Anket sonuçlarına göre çalışanlar karşılaşılan hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mercilere aktarabilecekleri kural ve yöntemlerin bulunduğunu bildirmişler, ancak bu hususta ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere bildirim mevzuatta belirlenmiş olup bu husus ile ilgili kural ve yöntemlerle ilgili prosedür belirlenmemiştir.	BIS.16.1.1	Farklı mevzuatlarda var olan düzenlemeleri konu alan bir iç düzenleme yapılması ve personele duyurulması	IKDHDB SGDB	Tüm Birimler Etik Komisyonu	İç Düzenleme	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu(Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu(Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1) Anket sonuçlarına göre çalışanlar bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemenin yapıldığını bildirmişler, ancak bu hususta ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır. Ancak anket sonuçlarına göre bu hususta ilgili eksiklikler bulunmaktadır.	BIS.16.2.1 BIS 16.2.2	BIS.16.1.1 deki eylem kapsamında oluşturulacak iç düzenlemede bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemenin yapılmasına yönelik düzenlemelere yer verilmesi BIS 16.1.1 deki eylem kapsamında oluşturulacak iç düzenlemede bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yapılan incelemelerin sonuçları hakkında bildirimde bulunan kişiye bilgi verilmesine yönelik düzenlemelere yer verilmesi	IKDHDB SGDB IKDHDB SGDB	Tüm Birimler Etik Komisyonu Tüm Birimler Etik Komisyonu	İç Düzenleme İç Düzenleme	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016 Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	1. Anayasa (Md.5,125,129) 2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20) 4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Bölüm/Birinci Kısım: Kamu İdaresinin Güvenliliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 5. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23) Anket sonuçlarına göre çalışanlar hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele karşı haksız ve ayırıcı bir muamele yapacağını düşünmediklerini bildirmişler, ancak bu hususta ilgili eksiklikler bulunduğu ve iyileştirilmesi gerektiğini düşünmektedirler. Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. Ancak anket sonuçlarına göre bu hususta ilgili eksiklikler bulunmaktadır.	BIS.16.3.1	BIS.16.1.1 deki eylem kapsamında oluşturulacak iç düzenlemede hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmayacağına yönelik düzenlemelere yer verilmesi	IKDHDB SGDB	Tüm Birimler Etik Komisyonu	İç Düzenleme	Aralık 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) 4. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri/S.16) Kurumumuzda iç kontrol sistemi henüz kurulmadığından, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapılamamaktadır. Ancak mali raporların ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesi, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması gibi klasik izleme yöntemleri uygulanmaktadır.	IS.17.1.1	İç kontrol sistemi kurulduğunda sürekli izleme ve özel değerlendirme yöntemlerinin araştırılması ve bu konuda iç düzenlemenin oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Eylül 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi kurulmadığından, iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	IS.17.2.1	IS.17.1.1'de öngörülen eylem kapsamında oluşturulacak iç düzenlemeye bu şartı sağlayacak süreç ve yöntemlerin dahil edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Eylül 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi kurulmadığından, iç kontrolün değerlendirilmesi yapılamamaktadır.	IS.17.3.1	IS.17.1.1'de öngörülen eylem kapsamında, iç kontrolün değerlendirilmesi ile ilgili anket veya birimlerle yapılacak toplantıların dahil edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Eylül 2015 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi bulunmadığından sisteme ilişkin değerlendirme yapılamamaktadır.	IS.17.4.1	Yılda iki kez birim yöneticileri ile değerlendirme toplantılarının yapılması	SGDB	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Aralık 2015	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi bulunmadığından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılamamakta ve alınması gereken önlemler belirlenememektedir.	IS.17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin yer alacağı eylem planı oluşturulması ve birimlere duyurulması	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme İç Düzenlemesi	Ocak 2016 1.Revize: Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57) 2. Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14) Kurumumuzda iç denetim faaliyetini yürütecek iç denetçi bulunmamaktadır.	IS.18.1.1	Kurumumuzda İç Denetçi atanmasının yapılması	İKHDH		Atama Onayı	Aralık 2016	Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İç Denetim Rehberi Kurumumuzda iç denetim faaliyeti yapılmadığından iç denetim sonuçlarına ilişkin eylem planı bulunmamaktadır.							İç Denetçinin atanması ile ilgili bir şart olması nedeniyle eylem öngörülemediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.