



TÜRK TARİH KURUMU BAŞKANLIĞI

**2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı**

2025-2026 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55, 56, 57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27) 3. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 4. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi 5. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 5, 28) 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yüksek Kurum tarafından aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına İç Kontrol dâhil edilmiştir. 2. 2015 yılında tüm personele iç kontrole yönelik hazırlanan broşürler dağıtılmıştır. 3. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ilgili personelin katılımıyla her 2 yılda bir hazırlanmakta ve üst yönetici tarafından tüm birimlere duyurulmaktadır. 5. Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) üzerinden iç kontrol ile ilgili yayımlanan eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.	1.1.1	İç kontrol sistemini anlatan bir broşürün hazırlanıp elektronik ortamda duyurulması	SGM	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	e- Broşür	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Anayasa (Md. 10, 129, 137) 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun (Md. 2) 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 2, 3, 4) 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 15, 21) 6. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 8. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 10. Kamu Görevlileri Etik Rehberi 11. Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmaktadır. 2. "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" hizmet içi eğitim planında yer almakta olup Uzaktan Eğitim Kapısı (CBİKO) üzerinden etik ile ilgili yayımlanan eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. 3. Yüksek Kurum tarafından aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına Etik Değerler dahil edilmiştir. 4. Kurumumuz süreli yayınlarının yazar ve hakemlerine ilişkin etik ilkeler belirlenmiştir. 5. Kurumumuzun proje ve destek başvurularına yönelik başvuru sahiplerince sunulan başvuru formunun "Kabul ve Taahhüt" bölümünde idareye özgü ilkeler yer almaktadır. 6. Kurumumuzdan burs alan yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin hazırladığı tezlerde "Etik Beyanı" bulunmaktadır. 7. Kurumumuzca basılması için sunulan yayınların inceleycileri ile yazarlarından idareye özgü şartların kabulüne ilişkin beyan alınmaktadır.	1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri, Kamu Görevlileri Etik Rehberinin genel ağ sayfasında yayımlanması, tüm personele duyurulması	İKDİM	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Kurum Etik Rehberi yayımlanacaktır.	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Kurum personeline etik kuralların elektronik ortamda gönderilmesi			Bilgilendirme e-postası		
			1.3.3	Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları konusunda anket yapılması			Anket		

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı 2. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Md. 5, 6, 9, 60, 61) 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu (Md. 4, 28) 6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 313, 327) 9. (Mülga) Başbakanlık ve Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. 2. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. 4. Kurumumuz tarafından verilen burslara ilişkin ilanlar Kurum genel ağ sayfasında yayımlanarak başvurular e-devlet üzerinde alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 7, 10) 2. 4857 sayılı İş Kanunu (Md.5) 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 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 <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta, kişi veya gruplara imtiyaz sağlanmamaktadır. 2. Kurumca yapılan görüşme ve toplantılarda personelin görüşü alınmaktadır. 3. Personel ve hizmet verilenlerin şikâyet ve önerileri dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@ttk.gov.tr, ttkinfotk.gov.tr CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Mali ve diğer raporlar BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS,e- bütçe, KaYa, EKAP gibi sistemler üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişlerinde mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. 2. Birim faaliyet raporları ekinde yer alan harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanına dayanarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir. 3. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen veriler, başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. Ayrıca ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır. Veri girişlerinin doğru ve güvenilirliğinden veri girişini yapan personel ve ilgili hizmet birim amiri sorumludur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 1, 3) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 6, 4) 4. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yüksek Kurum tarafından aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Misyon ve Vizyon" ile "Stratejik Plan" dâhil edilmiştir. 2. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirlenen görev tanımına uygun olarak stratejik plan hazırlık çalışmaları ile tespit edilen Kurum misyonu genel ağ sayfasında duyurulmuştur.	2.1.1	Kurum tarihçesi, görevleri, misyon ve vizyonun tüm personele bildirilmesi	İKDH	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	e-broşür	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname 4. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 5. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuz Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler 664 sayılı KHK ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesinde belirlenmiştir. 2. İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Birim Özel Hedefleri, Görev Tanım Formu, Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritası, Hassas Görevler Listesi yazılı olarak hazırlanmış ve birimlere duyurulmuştur.	2.2.1	Kurum Görev Tanımları Yönergesinin hazırlanması	İKDHM/ Hukuk Müşavirliği	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Görev Tanımları Yönergesi	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7) 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 4. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 5. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 7. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi 9. Görev Tanım Formları <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personelin görevleri ile yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları yapılmış, 2022 yılında güncellenmiştir.	2.3.1	Görev tanımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler		Görev tanım formları	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde kararnameye uygun olarak İdare Teşkilat Şeması ile birim teşkilat şemaları oluşturulmuştur.	2.4.1	Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi	Tüm Birimler		Birim Teşkilat Şeması	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları bu genel şarta uygun olarak hazırlanmıştır. 2. İdarenin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine göre düzenlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. 16/09/2022 tarihli ve E-52042533-612.01.01-7279 sayılı yazı doğrultusunda güncellenen hassas görevler tüm personele bildirilmiştir.	2.6.1	Hassas görevlerin güncellenmesi	Tüm Birimler		Hassas Görevler Listesi	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md. 18) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve AYK Bulut sistemi ile izleyebilmektedirler. Ayrıca dikey raporlama yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesine olanak sağlamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır



KOS 3		Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 7. 4857 sayılı İş Kanunu 8. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 9. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 10. Kamu Görevlerine ilk defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 11. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik 12. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 13. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 14. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 15. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 17. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 18. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 23, 24, 25) 19. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 20. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 21. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 22. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 23. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 24. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İdarede personel yönetimi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.						İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 5. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 6. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 7. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 9. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 10. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 15. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 16. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 17. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik 18. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 19. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 20. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 21. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İdarede işe alım süreci, ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Üst kademe yöneticiler için 657 sayılı Kanun ve 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanmaktadır. Görevlendirmelerde bilgi ve eğitim olarak göreve en uygun personelin seçilmesine özen gösterilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
---------	--	---	--	--	--	--	--	--	---

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 5. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 6. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 7. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 9. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 10. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 11. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 12. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 13. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 14. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 15. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 16. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 17. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik 18. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 19. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 20. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 21. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İdarede personel alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Görevlendirmelerde bilgi ve eğitim olarak göreve en uygun personelin seçilmesine özen gösterilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 3. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 4. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 5. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 6. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 25) 7. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 8. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 9. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 10. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik 11. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 13. Mali Hizmetler Uzmanlığı 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 ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 17. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 18. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 19. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik 20. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 21. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 22. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İdarede işe alım süreci, ilgili mevzuat ile belirlenen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. Görevde ilerleme ve yükselmede, müdür seviyesine kadar olan unvanlar için bu usul ve esaslara uyulmaktadır. Üst kademe yöneticiler için 657 sayılı Kanun ve 3 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri uygulanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır
---------	---	---	--	--	--	--	--	--	---

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 ila 225) 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 4. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 5. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 9. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 10. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 11. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 12. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimler Hakkında Yönetmelik 13. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 14. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler Yüksek Kurum öncülüğünde gerçekleştirilmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dâhil edilmektedir. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır.	3.5.1	Yıllık eğitim planı ve programı hazırlanması gerekli görüldüğünde güncelleme yapılması	İKDİM	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Eğitim planı ve programı	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	<u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmendiğinden en planlama yapılamamaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.						İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden planlama yapılamamaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6. 4857 sayılı İş Kanunu 7. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 8. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md.23, 24, 25) 9. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 10. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınması Hakkında Yönetmelik 11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik 12. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik 13. Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik 14. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Büyük Ölçekli Bilgi İşlem Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 15. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği 16. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Olan Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği 17. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 18. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dâhil Kurumlarda Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik 19. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği 20. Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik 21. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik						İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

		22. İç Denetçi Adayları Belirleme, Eğitim ve Sertifika Yönetmeliği 23. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 24. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurumu ve Kuruluşuna Dahil Kurumlarda Çalışan Sürekli İşçilere ilişkin Disiplin Yönetmeliği 25. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar 26. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 27. Toplu İş Sözleşmeleri 28. 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Kabul Edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personel istihdamı, üst görevlere atanma, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. Personelin performansının değerlendirilmesine ilişkin herhangi bir mevzuat bulunmamaktadır. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.							
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 2. İşlem Süreç Haritaları <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İmza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları birimlerce hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No’lu Genel Tebliği <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yetki devri ile ilgili esasların belirlendiği Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan Olur'u ile yürürlüğe girmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği <u>İdari Uygulamalar:</u> 1.16.12.2014 tarihinde Bakan Olur'u ile yürürlüğe giren Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetkinin önemi ile uyumlu olması hususu dikkate alınarak hazırlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevzuat: 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7) 3. 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Md. 794) 4.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 5. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No'lu Genel Tebliği <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KOS 4.5	Yetki devreden personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı sağlamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.



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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.7 ila 16) 3. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde katılımcı yöntemlerle her 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.17 ila 20) 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanarak genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Orta Vadeli Program 3. Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda stratejik plan ve performans programına uygun olarak idare bütçe teklifi hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md.21,22) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler yıl içinde izlenmektedir. Stratejik plan ve performans programının uygulama sonuçları İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır. 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesinin 5'inci maddesinde ilgili genel şarta yer verilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 2. Performans Programı Hazırlama Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Birim Özel Hedefleri hazırlanarak tüm personele bildirilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi 2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Birim Özel Hedefleri hazırlanarak tüm personele bildirilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**
2-RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir									
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55,56,57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6,7,27) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi 4. Kamu İç Kontrol Rehberi 5. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi	6.1.1	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak risklerin belirlenmesi	Tüm Birimler		Risk Formları	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
		6.1.2	Risk Yönetimi alanında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınmasının sağlanması	Eğitim					
		6.1.3	6.1.1 no’lu eylemin sonunda olarak Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak Risk Strateji Belgesinin hazırlanması ve personele duyurulması	Risk Strateji Belgesi/Duyuru					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u>	6.2.1	RDS 6.1.3’de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	Tüm Birimler		Risk Formları	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 3. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u>	6.3.1	RDS 6.1.3’de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması	Tüm Birimler		Risk Formları/Eylem Planı	31/12/2025	Bu genel 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	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md, 28, 29, 30) 4.Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 5. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumda yürütülen faaliyetlere ilgili mevzuatta belirlenen kontroller uygulanmaktadır.	7.1.1	6.3.1'deki eylem kapsamında riskler için belirlenen kontrol yöntemleri belirlenmesi/göz den geçirilmesi	Tüm Birimler		Risk Formları	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hâllerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) 3. Türk Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 4. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İlgili mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri uygulanmaktadır.	7.2.1	Risk kayıt formuna işlem öncesi ve işlem sonrası kontrolleri belirleyen esas ve yöntemlere yer verilmesi	Tüm Birimler		Risk Formları	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.44,45,46,47,48) 2. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.8) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 7. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 8. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır.	7.3.1	Kontrol faaliyetlerinin risk kayıt formunda gösterilmesi	Tüm Birimler		Risk Formları	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u>	7.1.4	Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyet göz önünde bulundurulması.	Tüm Birimler		Risk Formları	31.12. 2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
---------	--	---	-------	--	--------------	--	---------------	-------------	---

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini içeren İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları hazırlanarak yazılı hale getirilmiştir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları hazırlanarak yazılı hale getirilmiştir.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

		7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları hazırlanarak yazılı hale getirilmiştir.							
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları hazırlanmıştır. 2. Her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevler ayrılığı ve birleşmeyecek görevler ilkesi göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil Ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı Ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Birimlerin görev tanımları görev çakışması olmayacak şekilde hazırlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.							
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuat 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Türk Tarih Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gereken kontrol, gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, izleme gibi yöntemleri uygulamaktadır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 57) 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 124) 3. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247) 4. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10) 5. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6) 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yöneticiler iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlük tespit edildiğinde gerekli talimatları vermektedirler.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10, 86, 94, 95) 2. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 5. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 6. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 7. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 8. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 9. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görev tanım formlarında yedek personel belirlenmiş olup görev dağılım çizelgelerinde gösterilmiştir.	11.1	Yıllık izin formuna yerine bakacak kişi bölümünün eklenmesi		Yıllık İzin Formu Revizyonu		Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 4. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve diğer görevler için mevzuata belirlendiği şekilde vekil personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.						Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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.	<u>Mevzuat:</u> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95) 2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33) 6. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521) 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 8. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.18) 9. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 10. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin mevzuatla zorunlu tutulan raporlar düzenlenmektedir.	11.3.1	Görev devri formu hazırlanması	İKDHM	SGM, Kütüphane Müdürlüğü Arşiv Birimi, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Devir formu	31/12/2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
-------------	---	--	--------	--------------------------------	-------	---	-------------	------------	---

KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	<u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Bütünleşik Bilgi Sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller Yüksek Kurum tarafından uygulanmaktadır. 2. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 3. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

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.	<u>İdari Uygulamalar:</u> Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik artırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır. 2. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rollere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. 3. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa ve genel ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır. 5. Kurumlar ve birimler arası entegrasyon ile elde edilenler de dahil olmak üzere elde edilen bilgilere erişim yetkisi olanlarla ilgili BBS üzerinden anlık "Rol Tanım Raporu" alınabilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	<u>Mevzuat:</u> 1.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 3. Kamunet Ağına Bağlanma ve Kamunet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar HakkındaTebliğ <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. BBS'i ile ilgili mekanizmalar Yüksek Kurum tarafından işletilmektedir. 3. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standardı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 4. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

2025-2026 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> Kamu iç Kontrol Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. EBYS, e-posta ve diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır. 2. Dış iletişim, Kurum genel ağ sayfası, e-posta, EBYS, e-Devlet, bilgiedinme@ttk.gov.tr, ttinfo@ttk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden gerçekleştirilmektedir. 3. Birimlerde işlem süreçlerinin ve bu süreçlerde imza ve onay mercilerinin belirlendiği işlem süreç haritalarında iletişim akışları da gösterilmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	<u>İdari Uygulamalar:</u> 1.Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye fiziki arşiv, EBYS ile iç ve dış yazışma yaparak ulaşabilmektedir. 2. Mali raporlar ve diğer bilgilere BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS, e-bütçe, KaYa, EKAP sistemi gibi uygulamalar üzerinden ulaşmaktadır. 3. 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. 4. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1.Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2.Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Mali raporlar ve diğer bilgilere BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe KaYa, EKAP gibi uygulamalar üzerinden ulaşmaktadır. 2. 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. 3.Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye fiziki arşiv,							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

		EBYS ile iç ve dış yazışma yaparak ulaşabilmektedir. 4. İdare faaliyet raporu ekinde üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisinin iç kontrol güvence beyanı bulunmaktadır. 5. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen veriler başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. Ayrıca ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır. 6. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaçlar doğrultusunda raporlar üretilebilmektedir.							
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere kurum genel ağ sayfasında yayınlanan performans programı, birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap raporu, performans programı, bütçe aracılığı yanında KBS, BKMYBS ve e-bütçe sistemlerinden zamanında erişebilmektedir. 2. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	<u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları alabileceği Bütünleşik Bilgi Sistemi mevcuttur. Yönetim Bilgi Sistemi, BBS uygulamalarından veri almayı sağlayacak şekilde hazırlanmış olup sürekliliğini sağlayacak güncellemeler Yüksek Kurum tarafından gerçekleştirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Üst yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de iletilen hususları personele bildirmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. 2. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@ttk.gov.tr, ttinfo@ttk.gov.tr CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden iletebilmektedir. 3. Personelin görüşü birim amirlerince düzenlenen toplantılarla alınarak değerlendirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9, 41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülüklerini içeren ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl hazırlanan performans programı ve faaliyet raporu Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Her yıl Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunda ilk altı aya ait bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetler yer almaktadır. Düzenli olarak hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 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.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesinde belirlenen görevleri yerine getirirken ilgili mevzuat gereği hazırlan raporlara esas olacak veriler yazı ile birimlerden talep edilerek raporlama yapılmaktadır. Ancak raporlamanın sistemli ve önceden bilinirliğini sağlamak amacıyla raporlama takvimi oluşturulması gerekmektedir.	14.4.1	Kurum Raporlama takvimi hazırlanması	Tüm Birimler	SGM	Raporlama Takvimi	31.12.2025	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. 2013 yılından itibaren gelen ve giden evrak EBYS üzerinden iç haberleşmeyi de kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 02.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulan Saklama Süreli Standart Dosya Planı 7. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Yönetici ve personel Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilen kayıt ve dosyalara ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilir. 2. Kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliğini sağlamaya yönelik hizmet alımı yapılmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer BBS yazılımlarında ilgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kurum içi kullanım için geliştirilen ve kişisel verileri barındıran BBS ortamında tutulan veriler için kullanıcıları bilgilendirme amaçlı “Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine Dair Aydınlatma Metni” paylaşılmaktadır. İlgili sistemde işlem yapabilmek için aydınlatma metninin okunup onaylanması uygulaması gerçekleştirilmektedir. Kuruma yeni başlayan personele kurum içerisinde kullanılan veriler ve ne şekilde işleneceği hakkında bilgileri içeren “İlgili Kişi Aydınlatma Metni” paylaşılmaktadır. Ayrıca kurumsal internet sitemizde “KVKK Aydınlatma Metni”, “Bilgi Güvenliği Politikası” ve “Veri Sahibi Başvurusu” sekmeleri aracılığıyla da şeffaflık sağlanmaktadır. 2. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde muhafaza edilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 6. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 02.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulan Saklama Süreli Standart Dosya Planı 7. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde yerine getirilmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 7201 sayılı Tebligat Kanunu 2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 6. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 7. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 8. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması ve sınıflandırılması Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evrak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Önceki yıllara ait gelen ve giden evrak fiziki olarak arşivde muhafaza edilmektedir. 2. KEP uygulaması kullanılarak evrakın hızlı bir şekilde gönderimi sağlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 2. 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 3. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4. Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar 5. Cumhurbaşkanlığı E-Yazışma Teknik Rehberi 6. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda "Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Saklama Planı" hazırlanmış olup bu doğrultusunda uygulama yapılmaktadır. 2. Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması önerilmektedir.	15.6.1	Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	İKDHM/Arşiv Birimi	SGM, Kütüphane Müdürlüğü, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Komisyon Kararı/Olur/İç ve Dış Yaz	31.12.2026	Bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124) 2.3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3.3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4.4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5.5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7.5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9.Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere bildirmesine ilişkin kural ve yöntemler genel mevzuatta belirlenmiştir. Kurumumuz olup dilekçe, e-Devlet, ttkinfo@ttk.gov.tr , bilgittk.gov.tr , CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır. 2.Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler Kurum genel ağ sayfasında yayınlanmıştır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
	Yöneticiler, bildirilen	<u>Mevzuat:</u> 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)							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

BİS 16.2	hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu (Md.55) 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat doğrultusunda yeterli inceleme ve/veya soruşturma yapılmaktadır.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Anayasa (Md.5,125,129) 2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20) 4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 5. 5271 Sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 6. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.4) 7. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.23) <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler doğrultusunda işlem tesisi edilmekte olup haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

2025-2026 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
İ.S 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ.S 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.8) 3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.28) 4. Kamu İç Kontrol Rehberi 5. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 2. İlgili mevzuat doğrultusunda yılda bir kez birim yöneticilerinin katılımıyla hazırlanan iç kontrol sistemi izleme raporu Hazine ve Maliye Bakanlığına ve birimlere gönderilmektedir. Bununla birlikte iç kontrol uygulamaları hakkında her yıl ilgili Bakan'a bilgi verilmektedir. 3. Kurumda mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 2. Kurumda, mali rapor ve faaliyet raporlarının hazırlanması, kurum varlıklarının sayılması ve muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılması, stratejik plan ve performans programının periyodik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi, ön mali kontrolün yapılması gibi sürekli izleme yöntemleri uygulanmaktadır. 3. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u>							

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

İ.S 17.3	sağlanmalıdır.	1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. 2. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinde düzenlenen iç kontrol soru formu ile birimlerin katılımı sağlanmaktadır. 3. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum tüm birimlerin katılımıyla gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 3. İç ve Dış Denetim Raporları <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde harcama birimlerinde düzenlenen iç kontrol soru formları, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	<u>Mevzuat:</u> 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi 3. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 4. Türk Tarih Kurumu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmakta ve gerektiğinde eylem öngörülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
İ.S. 18	İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ.S 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57,63,64) 2. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Türk Tarih Kurumu İç Denetim Yönergesi 4. Kamu İç Denetim Genel Tebliği 5. Kamu İç Denetim Standartları 6. Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu Bilgi Teknolojileri Denetimi Rehberi, Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi ve Performans Denetimi Rehberi <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Kurumumuza 01/09/2014 tarihinde İç Denetçi ataması yapılmıştır. TTK İç Denetim Yönergesi hazırlanmış ve 03.10.2016 tarihli Bakan Olur'u ile yürürlüğe girmiştir. İç denetim faaliyetleri, ilgili iç denetim mevzuatı ve TTK İç Denetim Yönergesi doğrultusunda kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

İ.S 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	<u>Mevzuat:</u> 1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Türk Tarih Kurumu İç Denetim Yönergesi 3. Kamu İç Denetim Rehberi 4. Kamu İç Denetim Genel Tebliği 5. Kamu İç Denetim Standartları <u>İdari Uygulamalar:</u> 1. Denetim bulgularına yönelik eylem planlarının hazırlanması ve eylemlerin gerçekleştirme düzeylerinin izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak İç Denetim Yönergesinde düzenlenmiştir. İç Denetim Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.							Bu genel şart için makul güvence sağlanmaktadır.
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--