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

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 işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	**Mevzuat:** 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 Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.15,17) **İdari Uygulamalar:** 1. 30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Olur'u ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "İç Kontrol" dâhil edilmiştir. 2. İç kontrole yönelik hazırlanan broşürler Kurumdaki tüm personele 15.05.2015 tarihli ve 978 sayılı yazı ile duyurulmuştur . 3. İç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik 2015/1, 2016/1, 2017/2 ve 2018/1 sayılı iç genelgeler hazırlanmış ve tüm birimlere duyurulmuştur. 4. 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. 6. İç kontrole yönelik hazırlanacak broşürün elektronik ortamda duyurulması eylemi gereği, 21.04.2025/30846 sayılı yazı ile hazırlanan İç Kontrol e-Broşürü tüm birimlere duyurulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10) **İdari Uygulamalar:** 1. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 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. 30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Olur'u ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Etik Değerler" dâhil edilmiştir. 4. Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından hazırlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri, Kamu Görevlileri Etik Rehberi genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. 5. Kurumlarımızın süreli yayınlarının yazar ve hakemlerine ilişkin etik ilkeler belirlenmiştir. 6. Kurumlarımızın proje ve destek başvurularına yönelik başvuru sahiplerince sunulan başvuru formunun "Kabul ve Taahhüt" bölümünde idareye özgü ilkeler yer almaktadır. 7. Kurumlarımızın yüksek lisans ve doktora bursiyerleri tarafından hazırlanan tezlerinde "Etik Beyanı" bulunmaktadır. 8. Kurumlarımıza sunulan yayınların inceleyicileri ile yazarlarından idareye özgü şartların kabulüne ilişkin beyanı alınmaktadır. 9. Eylem gereği, 18.06.2025 tarihinde Kurum personeline etik kurallara ilişkin AYK Zimbra üzerinden e-posta gönderilmiştir. 10.Eylem gereği, 15.09.2025 tarihinde Kurum personeline yönelik hazırlanan Kurum Düzeyinde "Etik Ortam Personel Anketi" Yüksek Kurum Başkanlığında ilgili tarihte görevli 95 personelin 54'ü tarafından doldurmuş olup bu personelin 28'i İKDHDB, 13'ü BÇKDB, 9'u SGDB, 2'si İç Denetim, 1'i Hukuk Müşavirliği ve 1'i Başkanlık Bürosu birimindedir. Personelin ankete katılım oranı: 56,84 olmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlar üzerinden ihtiyaç duyulan raporlar üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatistiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır. 2. Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. 3. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır. 4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile yeni personel alımları "Kariyer Kapısı" üzerinden ilan edilmektedir. 5. Bünyemizde yer alan Kurumlarca sağlanan burslara yönelik ilanlar Kurum genel ağ sayfasında yayımlanarak başvurular e-devlet üzerinde alınmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Personelin işe alımı ve görevde yükselmesi, ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. İdare iş ve işlemlerini yürütürken personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmakta, herhangi bir kişi veya gruba imtiyaz sağlanmamaktadır. 2. Kurumca yapılan anket ve toplantılarda personelin görüşü alınmaktadır. 3. Personel ve hizmet verilenlerin şikâyet ve önerileri dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@ayk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden alınmaktadır. 4.Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda hazırlanan "Kamu Hizmet Standartları Tablosu" Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Mali ve diğer raporlar BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS,e- bütçe, KaYa, EKAP gibi sistemler üzerinden üretilmektedir. Bu sistemlere yapılan veri girişleri için mevzuat gereği yapılan kontroller mevcuttur. 2. Birim faaliyet raporları ekinde yer alan harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanına dayanarak idare faaliyet raporu hazırlanmakta ve ekine üst yönetici ile mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı eklenmektedir. 3. Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde geliştirilen Kurumsal yazılımlara girilen veriler, başvuru aşamasından sonuç aşamasına kadar ilgili koordinatör ile kol, komisyon, çalışma grubu üyeleri vb. kişilerin kontrolünden geçmektedir. Ayrıca ilgili yöneticiler tarafından her aşama kontrol edilmekte ve gerekli uyarılar yapılarak verilerin doğruluğu sağlanmaktadır. Girilen verilerin doğruluğu ile güvenilirliğinden teselsülen veri girişini yapan personel ve ilgili hizmet birim amiri sorumludur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. 30.03.2016 tarihli ve 135 sayılı Başkanlık Olur'u ile aday memurlara düzenlenen hazırlayıcı eğitim konularına "Misyon ve Vizyon" ile "Stratejik Plan" dâhil edilmiştir. 2. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'de belirlenen görev tanımına uygun olarak stratejik plan hazırlık çalışmaları ile tespit edilen misyon bildirimi Kurum genel ağ sayfasında duyurulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde 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 Görev ve Çalışma Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. 2016 yılında üst yönetici oluru ile uygulamaya konulan Başkanlık ve birimlerin görevlerinin yer aldığı AKDTYK Görev ve Çalışma İç Genelgesi, 10.01.2022 tarihli 5780 sayılı Bakan Olur'u ile AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi olarak güncellenmiştir. Görev ve Çalışma Yönergesi ile ekleri standart formlar (İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Birim Özel Hedefleri Dokümanı,Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Raporu, Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritası, Çalışan Görev Eşleşme Listesi, Hassas Görevler Listesi) birimlere duyurulmuştur. Yönerge Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. 2.Eylem gereği, AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi güncelleme çalışmaları 21.04.2025 tarihi itibarıyla başlatılan çalışmalar 11.12.2025/36342 sayılı Bakanlık Makamı Olur'u ile tamamlanarak birimlere duyurulmuş olup genel ağ sayfasına konulmuştur.	KOS.2.2.2	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde yer alan Kurumların Görev Tanımları Yönergesi'nin güncellenmesi	SGDB	Tüm Birimler/Bağlı Kurumlar	Görev Tanımları Yönergesi	30.06.2026 **1. Revize 31.07.2026** **2. Revize 31.12.2026**	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu genel 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
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7) 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde 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 Görev ve Çalışma Yönergesi 9.12.05.2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Olur'u (Görev Tanım Formu) 10. Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Personelin görevleri ile yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi amacıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından 13.05.2015 tarihinde tasarlanan "İş Analiz Formu"nu her personel kendisi doldurmuştur. 2. Birimlerce 2015 yılında, Görev Tanım Formu Kılavuzu doğrultusunda Görev Tanım Formu hazırlanmış, Görev Dağılım Çizelgesi oluşturularak personele bildirilmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce Görev Tanım Formları ve Görev Dağılım Çizelgesi güncel şekliyle AYK Bulut sistemine yüklenmiştir. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde Görev Tanım Formlarının güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	**Mevzuat:** 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. 2015 yılında "İdare Teşkilat Şeması" ve "Birim Teşkilat Şeması" tasarlanarak standart form haline getirilmiştir. Standart formlar AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine konulmuştur. Tüm birimler standart forma uygun olarak birim teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce birim teşkilat şemaları güncel şekliyle AYK Bulut sistemine yüklenmiştir. Ayrıca idare teşkilat şeması güncel haliyle Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmıştır. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesinde birim teşkilat şemasının güncel tutulması hususuna yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 7) 2. 664 Sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. İdarenin ve birimlerin teşkilat şemaları bu genel şarta uygun olarak hazırlanmış olup AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'sinin 16'ıncı maddesinde bu hususa yer verilmiştir. 2. İdarenin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine göre uygun olarak Görev ve Çalışma Yönergesi'nde belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 2. 02.06.2017 tarihli ve 221 sayılı Başkanlık Olur'u (Hassas görevler listesi ve broşür) 3. Hassas Görevler Broşürü **İdari Uygulamalar:** 1. 2017 yılında üst yönetici oluru ile uygun bulunan Hassas Görevler Broşürü ve standart form Hassas Görevler Listesi doğrultusunda tüm birimler hassas görevlerini belirlemiş ve personele duyurmuştur. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine hassas görevler listesi eklenmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimlerce hassas görevler listeleri güncel şekliyle AYK Portalına yüklenmiştir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi 'nin 16'ncı maddesinde hassas görevler listesinin güncel tutulması hususuna yer verilmiştir. 3. Eylem gereği, 21.04.2025/30846 sayılı yazı ile hazırlanan Hassas Görevler e-Broşürü tüm birimlere duyurulmuş olup birimler hassas görevlerini güncellemiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md. 18) **İdari Uygulamalar:** 1. Yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve AYK Bulut sistemi ile izleyebilmektedirler. 2. Yöneticilerin belirli periyotlarla yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlayacak yöntemlerin belirlenmesi hususuna AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 18'inci maddesinde yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6. 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 İle 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 **İdari Uygulamalar:** 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 plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 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. Görev tanım formları oluşturulurken her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için gerekli nitelik ve kriterler belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	**Mevzuat:** 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 Usüllerine 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 **İdari Uygulamalar:** 1. İdarede personel alımı ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Görev tanım formları oluşturulurken her bir görevin gerçekleştirilebilmesi için gerekli nitelik ve kriterler belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	**Mevzuat:** 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 Usüllerine 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 **İdari Uygulamalar:** 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.55, 214 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereği yapılması zorunlu eğitimler düzenlenmektedir. Bu eğitimlerde Yönetmelikle zorunlu tutulan eğitim konuları dışında Kurum ihtiyaçlarına yönelik konular da eğitime dâhil edilmektedir. Yıl içerisinde başka kurumlarca düzenlenen çeşitli eğitimlere personelin katılımı sağlanmaktadır. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 21'inci maddesi gereği Yıllık Eğitim Planı hazırlanarak uygulanmakta ve izlenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	**İdari Uygulamalar:** 1. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122) **İdari Uygulamalar:** 1. Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem mevcut değildir. Performans değerlendirmeye yönelik mevzuat düzenlemesinin yürürlüğe konulması halinde çalışmalar başlatılacaktır.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97) 3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 4. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu 5. 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun 6. 4857 sayılı İş Kanunu 7. 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usulüne Dair Cumhurbaşkanlığı 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 Engellilern 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 Eğitimler Hakkında Yönetmelik 21. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 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 **İdari Uygulamalar:** 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.							İlgili mevzuat çalışmasının tamamlanmasına kadar eylem öngörülmediğinden plan dönemi sonrasına bırakılmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	**Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 2. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 3. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. 2016 yılında İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu doğrultusunda imza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları ve Çalışan Görev Eşleşme Listeleri birimlerce hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine standart formlar eklenmiştir. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği birimler Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritaları ve Çalışan Görev Eşleşme Listelerini güncelleyerek AYK Bulut sistemine yüklemiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Yetki devri ile ilgili esasların belirlendiği Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi 16.12.2014 tarihinde Bakan Olur'u ile yürürlüğe girmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde 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 **İdari Uygulamalar:** 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (Md. 31) 2. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi genel şartı kapsamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	**Mevzuat:** 1.Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 6' ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	**Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu 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 **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde katılımcı yöntemlerle her 5 yılda bir hazırlanan Stratejik Plan genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Kamu 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 **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her yıl performans programı hazırlanarak genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmakta ve ve ilgili idarelere gönderilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9) 2. Orta Vadeli Program 3. Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl Cumhurbaşkanlığınca yayımlanan program ve bütçe dokümanları doğrultusunda stratejik plan ve performans programına uygun olarak idare bütçe teklifi hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.11) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik (Md.21,22) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.17) **İdari Uygulamalar:** 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. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 17'inci maddesinde ilgili genel şarta yer verilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16) 2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi 4. 12.05.2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Olur'u (Birim Özel Hedefleri Dokümanı) **İdari Uygulamalar:** 1. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesi ile yöneticilere, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek Birim Özel Hedefleri Dokümanı hazırlama ve personele duyurma yükümlülüğü getirilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16, 18) 2. Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 3. Performans Programı Hazırlama Rehberi 4. 12.05.2015 tarihli ve 210 sayılı Başkanlık Olur'u (Birim Özel Hedefleri Dokümanı) **İdari Uygulamalar:** 1. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesi ile yöneticilere, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek Birim Özel Hedefleri Dokümanı hazırlama ve personele duyurma yükümlülüğü getirilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:** İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 55,56,57) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 6, 7, 27) 3. Kamu İç Kontrol Rehberi 4. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.15) 5. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 6. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde her üç yılda bir Risk Strateji Belgesi hazırlanması gerektiğinden, 2022-2024 dönemi Risk Strateji Belgesi (RSB) gözden geçirilerek, 2025-2027 dönemi Risk Strateji Belgesi (RSB) olarak 24.12.2024 tarihli ve 28597 sayılı Olur ile güncellenmiş ve tüm birimlere duyurulmuştur. 2. Risk Strateji Belgesi doğrultusunda her bir iş süreci için belirlenen riskler her yıl gözden geçirilmektedir. 3.Eylem gereği, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi'ne göre hazırlanan"2026-2028 dönemi Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Risk Strateji Belgesi" 25.06.2026 tarihli ve 41517 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile uygun bulunmuş olup birimlere duyurulmuştur.	RDS.6.1.2	Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberine uygun olarak risklerin gözden geçirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025 **1.Revize 30.06.2026** **2.Revize 31.12.2026**	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 3. Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Risk Strateji Belgesine göre birimler risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini analiz ederek risk puanlarını belirlemiştir. Birimler tarafından oluşturulan Risk Kayıt Formu yılda bir defa SGDB'ye gönderilmektedir.	RDS. 6.2.1	RDS 6.1.1'de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025 **1. Revize 30.06.2026** **2. Revize 31.12.2026**	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 3. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Risk Strateji Belgesine göre, birimler tarafından gönderilen riske karşı alınan önlemleride içeren Risk Kayıt Formları SGB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir.	RDS. 6.3.1	RDS 6.1.1'de öngörülen eylem kapsamında belirlenen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması	SGDB	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025 **1. Revize 30.06.2026** **2. Revize 31.12.2026**	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3. Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md, 28, 29, 30) 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 5. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 6. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumda yürütülen faaliyetlere ilgili mevzuatta belirlenen kontroller uygulanmaktadır. 2. Tüm birimler risklerini ve mevcut kontrollerini belirleyerek Risk Kayıt Formuna işlemektedirler. 3. Risk Strateji Belgesi doğrultusunda, riskler ve mevcut kontroller her yıl gözden geçirilmektedir.	KFS.7.1.1	RDS.6.3.1'de öngörülen eylem kapsamında riskler için belirlenen kontrol yöntemlerinin gözden geçirilmesi	SGDB	Tüm Birimler	Risk Formları	31.12.2025 **1.Revize: 30.06.2026** **2.Revize:31.12.2026**	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu genel şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.49, 58) 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md.10, 12, 14) 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 4. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 5. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Mevzuatta yer alan kontrol yöntemleri uygulanmakla birlikte, tüm birimlerce Risk Strateji Belgesi doğrultusunda belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formuna işlenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.44,45,46,47,48) 2. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun 3. 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad.8) 4. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad.8) 5. Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad.32) 6. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik 7. Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik 8. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 9. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde sağlanmaktadır. Varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini de kapsayan kontrol faaliyetleri Risk Kayıt Formunda gösterilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	**Mevzuat:** 1. Risk Strateji Belgesi (2025-2027) 2. Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. Risk Strateji Belgesine uygun olarak risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyet göz önünde bulundurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 9. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini içeren İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi ve bu dokümanların hazırlanmasında yol gösterecek İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir. 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, birimler tarafından İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Bulut Sistemine yüklenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 9. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi ve bu dokümanların hazırlanmasında yol gösterecek İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir. 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, birimler tarafından İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Bulut Sistemine yüklenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. İhale Mevzuatı 5. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 7. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 8. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 9. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu 10. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi ve bu dokümanların hazırlanmasında yol gösterecek İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 16'ncı maddesine ve ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, tüm birimler İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Bulut Sistemine yüklenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS9	**Görevler ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								

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 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 9. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol aşamalarını kapsayan İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi ve bu dokümanların hazırlanmasında yol gösterecek İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir. Çalışan Görev Eşleşme Listelerinde görevlerin farklı kişiler tarafından yürütüldüğü tespit edilmiştir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi eklenmiştir. 3. 31.03.2022 tarihli ve 7399 sayılı yazı gereği, birimler tarafından İşlem Süreç Haritaları, Süreç Tanımlama Formları, Çalışan Görev Eşleşme Listesi güncel şekliyle AYK Bulut Sistemine yüklenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 9. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Birimler tarafından hazırlanan Çalışan Görev Eşleşme Listelerinde görev çakışması tespit edilmemiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	**Mevzuat:** 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md.97) 4. İhale Mevzuatı 5. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ikincil mevzuat 6. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi 9. 18.04.2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Olur'u (İşlem süreç haritaları ve kılavuzu) 10. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli düzenli gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	**Mevzuat:** 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) **İdari Uygulamalar:** 1. Yöneticiler iş ve işlemleri izlemekte ve onaylamaktadır. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görev tanım formlarında yedek personel belirlenmiş olup görev dağılım çizelgelerinde gösterilmiştir. 2. Yıllık izine ayrılan personelin yerine bakacak kişi hazırlanan onay formunda gösterilmektedir. 3. Sivil Savunma Planı ve Acil Durum Müdahale Planı ilgili mevzuatı çerçevisinde hazırlanmış olup her yıl düzenli olarak gözden geçirilmekte ve 5 yılda bir yenilenmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Başkan, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve diğer görevler için mevzuata uygun vekaleten görevlendirilme yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol 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 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	**Mevzuat:** 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 Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.16) **İdari Uygulamalar:** 1. Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevlere ilişkin mevzuatla zorunlu tutulan raporlar düzenlenmektedir. 2. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin ekine Görev Devri Raporu eklenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	**Mevzuat:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine yönelik hazırlanan politika (39 adet), prosedür (14 adet), talimat (10 adet), kılavuzlar. **İdari Uygulamalar:** Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Projeye ait sistem ve yazılım standartları, alt yapıyı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmıştır. Projeye ait donanım ve sistem bileşenleri, ara birim, kısıtlar ve ortam gereklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmiştir. 2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. 3. Yukarıda bahsedilen dokümanlar, planlar her yıl güncellenmekte olup genel şarta uyum sağlanmaktadır. 4. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standartı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 5. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	**Mevzuat:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine yönelik hazırlanan politika (39 adet), prosedür (14 adet), talimat (10 adet), kılavuzlar. **İdari Uygulamalar:** Bütünleşik Bilgi Sistemi ile: 1. Sistem Yöneticisi, Uygulama Geliştirici ve Uygulama Yöneticisi kullanıcıları için ayrı roller oluşturularak gerçek ortam ile test ortamı birbirinden ayrılmıştır. Böylece veri erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırılmış ve güvenlik arttırılmıştır. Ayrıca her bir role ait tanımlı kullanıcıların sistem ve verilere erişimleri loglar ile detaylı olarak kayıt altına alınmıştır. 2. Kurum personeli ise yönetici, editör, raporlayıcı ve takip görevlisi rolleri bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. Kurum personelinin belirtilen rollere atanması ise EBYS sistemi üzerinden yapılan resmi yazı neticesinde devreye alınacak şekilde iş akışı oluşturulmuştur. 3. Belirtilen rol ve sorumlulukları, kalite gereksinimlerini, kalite güvence faaliyetlerini ve kalite standartlarını yazılı olarak kapsayan Kalite Yönetim Planı hazırlanmış olup her yıl güncel tutulmaktadır. 4. 5651 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak genel ağ erişimleri Kurumdan genel ağa ve genel ağdan Kuruma olacak şekilde çift yönlü trafik kayıt altına alınmaktadır. 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	**Mevzuat:** 1. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun 2. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 3. Kamunet Ağına Bağlanma ve Kamunet Ağının Denetimine İlişkin Usul ve Esaslar HakkındaTebliğ 4. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine yönelik hazırlanan politika (39 adet), prosedür (14 adet), talimat (10 adet), kılavuzlar. **İdari Uygulamalar:** 1. BBS'ne ait sistem ve yazılım standartları, alt yapıyı, bağımlılıkları ve ilgili diğer teknik detayları barındıran Mimari Tasarım ve Teknik Detaylar Dokümanı; ilgili yıl içinde yapılması gereken aktiviteleri ve kilometre taşlarını modül ve personel bazlı olarak kapsayan Proje Yönetim Planı ile projeye ait pozitif ve negatif risk listelerini, bu risklerin önceliklerini ve risk cevaplarını içeren Risk Yönetim Planı hazırlanmaktadır. Projelere ait donanım ve sistem bileşenleri, ara birim, kısıtlar ve ortam gereklerini içeren Sistem Gereksinimleri yazılı olarak belirlenmektedir. 2. Acil durumda sistem ve ağ bileşenlerinin nasıl kapatılıp açılacağını ayrıntılı şekilde açıklayan bir Sistem ve Ağ Yönetimi talimat olarak hazırlanmıştır. 3. Kurumumuzda üretilen bilgilerin güvenliğinin sağlanması amacıyla ISO-27001:2022 standartı Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmış olup her yıl gerekli denetimlerden geçerek belgenin güncelliği sağlanmaktadır. 4. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanarak 06.07.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yürürlüğe konulan Bilgi ve İletşim Güvenliği Rehberi'ne uyum sağlanarak gerekli çalışmalar buna göre yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	**Bilgi ve 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.	**Mevzuat:** 1. 18/04/2016 tarihli ve 179 sayılı Başkanlık Makamı Oluru (İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu) 2. İşlem Süreç Haritaları Hazırlama Kılavuzu **İdari Uygulamalar:** 1. EBYS, e-posta,ayk bulut sistemi ve diğer iletişim araçları üzerinden yatay ve dikey iç iletişim sağlanmaktadır. 2. Dış iletişim, Kurum genel ağ sayfası, e-posta, EBYS, e-Devlet, bilgiedinme@ayk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden yürütülmektedir. 3. Birimlerde işlem süreçlerinin ve bu süreçlerde imza ve onay mercilerinin belirlendiği işlem süreç haritalarında iletişim akışları da gösterilmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	**İdari Uygulamalar:** 1.Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmek için gerekli bilgiye fiziki arşiv, EBYS, AYK Bulut sistemi ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 2. Mali raporlar ve diğer bilgilere BKMYBS, YBS, KBS, HYS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe, KaYa, EKAP sistemi gibi uygulamalar üzerinden ulaşılmaktadır. 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 üretilebilmektedir. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **İdari Uygulamalar:** 1. Mali raporlar ve diğer bilgilere BKMYBS, YBS, KBS, KPHYS, MYS-2, TKYS , e-bütçe KaYa, EKAP gibi uygulamalar üzerinden ulaşılmaktadır. 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, EBYS, AYK Bulut sistemi ile birim ve bünyemizdeki Kurumlarla yazışma yapmak suretiyle ulaşabilmektedir. 4. 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. 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. Bu sistemlerden alınan bazı istatiki bilgiler genel ağ sayfasında duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	**Mevzuat:** 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasalar Hakkında Yönetmelik 2. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği **İdari Uygulamalar:** 1. Performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere yöneticiler ve ilgili personel; birim ve idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, bütçe, Kurumun genel ağ sayfası, KBS, BKMYBS ve e-bütçeden zamanında ulaşabilmektedir. 2. Muhasebe sisteminden üretilen temel mali tablolar ve diğer mali tablolar ilgili mevzuatı doğrultusunda yıllık ve aylık dönemlerde Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	**İdari Uygulamalar:** 1. Bütünleşik Bilgi Sisteminde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayacak modül ve uygulamalar tamamlanmıştır.Yönetim Bilgi Sistemi, BBS uygulamalarından veri alımını sağlayacak şekilde tasarlanmış olup sürekliliğine yönelik güncelleme çalışmaları yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	**Mevzuat:** 1. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi **İdari Uygulamalar:** 1. Üst yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentileri ile görev ve sorumlulukları birim yöneticilerine bildirmektedirler. Birim yöneticileri de iletilen hususları personele bildirmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.25) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) **İdari Uygulamalar:** 1. Personel, iş arkadaşları ve yöneticilerine değerlendirme, öneri ve sorunlarını sözlü olarak iletmektedir. 2. Personel öneri, değerlendirme ve sorunlarını dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@ayk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden iletebilmektedir. 3. Personelin görüşü anketlerle alınmaktadır. Ayrıca birim amirlerince kendi personeline yönelik düzenlenen toplantılarla da görüş bildiriminde bulunulmaktadır. Yöneticiler alınan görüş ve önerileri değerlendirmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS14	**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.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.9, 41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuat çerçevesinde her yıl hazırlanan performans programı ve faaliyet raporu ile Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.30) 2. Her yıl Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı **İdari Uygulamalar:** 1. Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.41) 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **İdari Uygulamalar:** 1. İlgili mevzuatı çerçevesinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi (Md.19) **İdari Uygulamalar:** 1. AKDTYK Görev ve Çalışma Yönergesi'nin 19'uncu maddesi gereği her yıl hazırlanan Kurum Raporlama Takvimi birimlere duyurulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi **İdari Uygulamalar:** 1. Gelen ve giden evrak 2013 yılından itibaren EBYS sistemi üzerinden iç haberleşmeyi de kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. 2008/16 Elektronik Belge Standartları Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 4. 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Genelgesi (Mülga Başbakanlık) 5. Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı 6. Devlet Arşivleri Başkanlığınca 02.01.2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulan Saklama Süreli Standart Dosya Planı 7. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi **İdari Uygulamalar:** 1. Yönetici ve personel Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedilen kayıt ve dosyalara ulaşabilmekte ve izleyebilmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilmektedir. 2. Kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliğini sağlamaya yönelik hizmet alımı yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	**Mevzuat:** 1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 2. Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3. TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi **İdari Uygulamalar:** 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve diğer BBS yazılımlarında ilgili mevzuat çerçevesinde kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmaktadır. Kurum içi kullanım için geliştirilen ve kişisel verileri barındıran BBS ortamında tutulan veriler için kullanıcıları bilgilendirme amaçlı " Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine Dair Aydınlatma Metni" paylaşılmaktadır. İlgili sistemde işlem yapabilmek için aydınlatma metninin okunup onaylanması uygulaması gerçekleştirilmektedir. Kuruma yeni başlayan personele kurum içerisinde kullanılan veriler ve ne şekilde işleneceği hakkında bilgileri içeren "İlgili Kişi Aydınlatma Metni" paylaşılmaktadır. Ayrıca kurumsal internet sitemizde "KVKK Aydınlatma Metni", "Bilgi Güvenliği Politikası" ve "Veri Sahibi Başvurusu" sekmeleri aracılığıyla da şeffaflık sağlanmaktadır. 2. Kişisel verileri içeren fiziksel evraklar güvenilir şekilde muhafaza edilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 2. 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde TS 13298 standardı gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	**Mevzuat:** 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 Esasaslar 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması ve sınıflandırılması Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evrak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak fiziki ortamda arşivlenmiştir. 2. KEP'in yaygın kullanımı evrakın gönderiminde ve kayıt işlemlerinde hız kazandırmıştır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	**Mevzuat:** 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda hazırlanan "Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Saklama Planı" anılan Başkanlığın 12.06.2024 tarihli ve 110560 sayılı yazıları ile uygun bulunmuştur. Saklama planı uygulamaya konulmak üzere Kurumlara ve birimlere duyurulmuştur. 2. Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması önerilmektedir.	BİS.15.6.1	Fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması	İKDHB	Tüm Birimler	Komisyon Kararı/Olur/İç ve Dış Yazı	31.12.2026	Bu genel şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu(Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md.3) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin Güvenilirliğine ve İşleyişine Karşı Suçlar) 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md.5) 7. 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md.1) 9. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md.3) **İdari Uygulamalar:** 1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere bildirmesine kural ve yöntemler genel mevzuatta belirlenmiş olup dilekçe, e-Devlet, bilgiedinme@ayk.gov.tr, CİMER ve Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi ALO 176 üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	**Mevzuat:** 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.124) 2. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Üçüncü Bölüm/Ceza Hükümleri) 4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun(Md.1) 5. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin 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) **İdari Uygulamalar:** 1. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde yeterli inceleme yürütülmekte ve gerekli durumlarda soruşturma yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	**Mevzuat:** 1. Anayasa (Md.5,125,129) 2. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi (Md.1) 3. 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md.20) 4. 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu (Dördüncü Kısım/Birinci Bölüm: Kamu İdaresinin 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) **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

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

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
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi**:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	**Mevzuat:** 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 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. 2. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımı ve diğer bilgilerle değerlendirilerek hazırlanan rapor Hazine ve Maliye Bakanlığına ve birimlere gönderilmektedir. Ayrıca iç kontrol uygulamaları hakkında her yıl ilgili Bakan'a bilgi verilmektedir. 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. 4. 2025-2027 Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemleri içeren Risk Kayıt Formları SGDB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi hazırlanarak birimlere duyurulmuştur. 2. 2025-2027 Risk Strateji Belgesine göre, riske karşı alınan önlemleride içeren Risk Kayıt Formları SGDB tarafından her yıl konsolide edilerek değerlendirilmekte ve Konsolide Risk Raporu hazırlanmaktadır. Sonuçları tüm birimlere duyurulmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda risk sonuçları gösterilmektedir. 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. 4. İç kontrol sistemi ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerinin katılımıyla iç ve dış denetim raporları dikkate alınarak eksik ve uygun olmayan yönleri değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılmaktadır. 5. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup SGDB tarafından İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi hazırlanarak birimlere duyurulmaktadır. 2. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde yılda bir kez harcama birimlerince 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.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi 4. İç ve Dış Denetim Raporları **İdari Uygulamalar:** 1. İç kontrol sistemi, ilgili mevzuat çerçevesinde harcama birimlerince düzenlenen iç kontrol soru formları, iç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol, kişi ve idarelerin talep ve şikâyetleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcut durum gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	**Mevzuat:** 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi 3. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi 4. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi **İdari Uygulamalar:** 1. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, mevcut durum iç kontrol değerlendirme sonuçlarına göre gözden geçirilerek iki yılda bir hazırlanmakta ve gerektiğinde eylem öngörülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS18	**İç denetim**:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	**Mevzuat:** 1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57,63,64) 2. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 3. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek 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 **İdari Uygulamalar:** 1. Kurumumuza 06.01.2020 tarihinde İç Denetçi ataması yapılmıştır.AKDTYK İç Denetim Yönergesi hazırlanmış ve 20.07.2020 tarihli Bakan Olur'u ile yürürlüğe girmiştir. İç denetim faaliyetleri, ilgili iç denetim mevzuatı ve AKDTYK İç Denetim Yönergesi doğrultusunda kamu iç denetim standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	**Mevzuat:** 1. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu İç Denetim Yönergesi 3. Kamu İç Denetim Rehberi 4. Kamu İç Denetim Genel Tebliği 5. Kamu İç Denetim Standartları **İdari Uygulamalar:** 1. Denetim bulgularına yönelik eylem planlarının hazırlanması ve eylemlerin gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak İç Denetim Yönergesi'nde düzenlenmiştir. İç Denetim Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu genel şart için makul güvence sağlamaktadır.