

# **BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI'NIN HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu birimlerinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 19'uncu maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi'yle tanımlanan birimleri,
  - b) Birim yöneticisi: Birimin en üst yöneticisini,
  - c) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
  - ç) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - d) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
  - e) İdare: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,
  - f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
  - g) Kurul: Üst yönetici başkanlığında, başkan yardımcıları ve harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
  - ğ) Mali hizmetler birimi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
  - h) Üst yönetici: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı'nı,
  - ı) Yönetmelik: 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ni,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri**

#### **İç kontrolün amaçları**

**MADDE 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet

göstermesini,

- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

### **İç kontrolün işleyişi**

**MADDE 5-** (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

### **İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç kontrolün bileşenleri**

**MADDE 7-** (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

#### **Kamu iç kontrol standartları**

**MADDE 8-** (1) Kamu iç kontrol standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde kamu iç kontrol standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu iç kontrol standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu iç kontrol standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Sorumluluklar**

##### **Harcama yetkilisinin/birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Harcama yetkilisi/birim yöneticisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi/birim yöneticisi biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi/birim yöneticisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, Yönetmelik'in ekinde yer alan "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı"nı imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunulmak üzere mali hizmetler birimine gönderir.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

##### **Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Hazırlanması ve İzlenmesi**

#### **Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması**

**MADDE 11-** (1) Harcama yetkilisi/birim yöneticisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi birim iç kontrol koordinatörü olarak görevlendirir.

(2) Harcama yetkilisi/birim yöneticisi, birim iç kontrol koordinatörü eş güdümünde, alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun kamu iç kontrol standartlarına uyumunu değerlendirir. Uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren ve bu Yönerge ekinde yer alan standart forma uygun "Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nı iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlayarak yürürlüğe koyar.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler "İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na dâhil edilmek üzere bu Yönerge ekinde yer alan eylem planı formatında mali hizmetler birimine bildirilir.

#### **Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın izlenmesi**

**MADDE 12-** (1) Harcama yetkilisi/birim yöneticisi, "Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar. Eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını altı aylık periyodlarla bu Yönerge ekinde yer alan eylem planı formatında izler.

(2) Mali hizmetler birimine gönderilen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, altı aylık periyodlarla haziran ve aralık ayı sonu itibarıyla izleyen ayın 10'una kadar eylem planı formatında mali hizmetler birimine bildirilir.

(3) "Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" ve izleme sonuçları, AYK Bulut Sistemi'nde "İç Kontrol Çalışmaları" klasörüne yüklenerek ulaşılabilirliği sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye mali hizmetler birimi yetkilidir.

#### **Geçiş Takvimi**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları, 1/1/2027-31/12/2028 dönemini kapsayacak şekilde 2026 yılı sonuna kadar tüm birimlerce hazırlanarak yürürlüğe konulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

#### **EK:**

Ek-1 Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

## Ek-1 Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

## BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

[illegible]