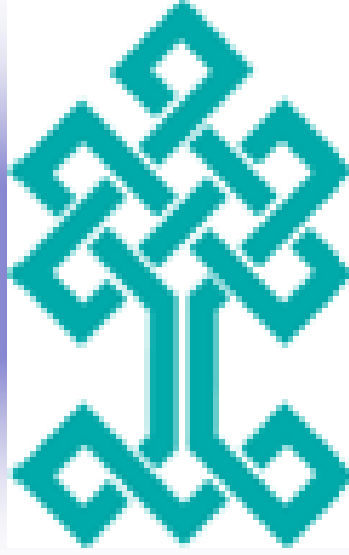
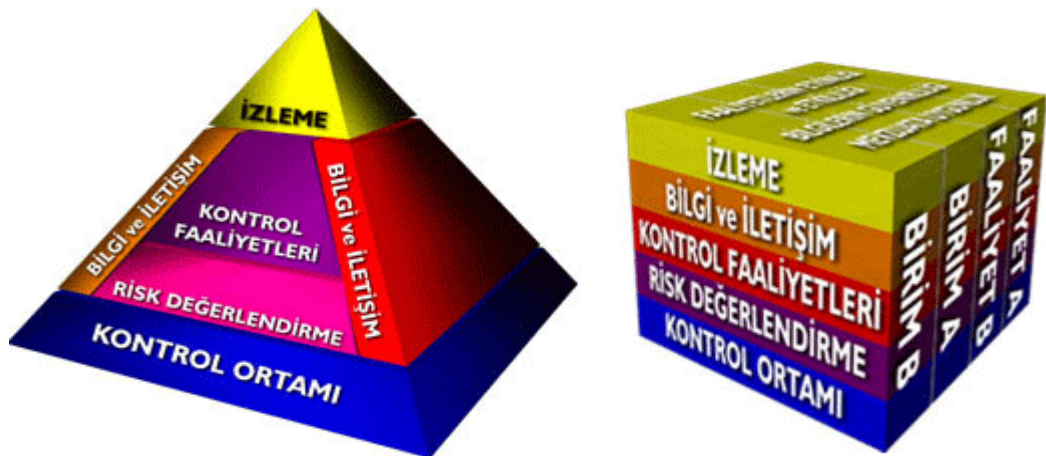




Kamu İç Kontrol Standartlarına UYUM EYLEM PLANI

2018-2019





İÇİNDEKİLER

A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

4 – 6

1. Amaç

4

2. Kapsam

4

3. Dayanak

4

4. Unsurları ve Genel Koşulları

4

5. Temel İlkeleri

5

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi

6

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi

6

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

6 – 9

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

8 – 11

1. İç Kontrol Sist. Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar

9

2. İç Kont. Sist. Harcama Yetk. Verilen Görev ve Sorumluluklar

10

3. İç Kont. Sist. Mali Hz. Birim Yönet. Veril. Görev ve Sorumlulukl.

10

4. İç Kont. Sist. Muhasebe Yetk. Verilen Görev ve Sorumluluklar

11

5. İç Kont. Sist. İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar

11

6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar

11

D. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

12

E. BAŞKANLIĞIMIZ İÇ KONT. STANDARTL. EYLEM PLANI

13

F. EKLER

13 – 26

1. İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şeması

14

2. İç Kontrol Standartları Eylem Planı

15 – 26



A. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrolün tanımı;

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin;

- ✚ Etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini,
- ✚ Varlık ve kaynaklarının korunmasını,
- ✚ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- ✚ Mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan;
 - organizasyon,
 - yöntem ve süreç,
 - iç denetimi
 - kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

2. Amaç:

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

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

3. Dayanak:

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Eylem Planı,

- ✚ 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddeleri,
- ✚ 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- ✚ 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Unsurları ve Genel Koşulları:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7'nci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlıkta belirlenmiştir

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.



b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- ✚ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ✚ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ✚ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ✚ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ✚ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ✚ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve İşleyişi:

Kanunun 57'nci maddesinde iç kontrolün yapısı ve işleyişine yer verilmiş, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiştir. Yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- ✚ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✚ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- ✚ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ✚ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- ✚ Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması gerekliliği vurgulanmıştır. Bu amaçla ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür

7. İç Kontrol Standartlarının Belirlenmesi:

- ✚ 5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemler ise Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü yer almaktadır.

Buna göre, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 20.11.2006 tarihli ve (12) sayılı kararı ile Kamu İç Denetim Standartları belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ise İç Kontrol Modeli (COSO), Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.



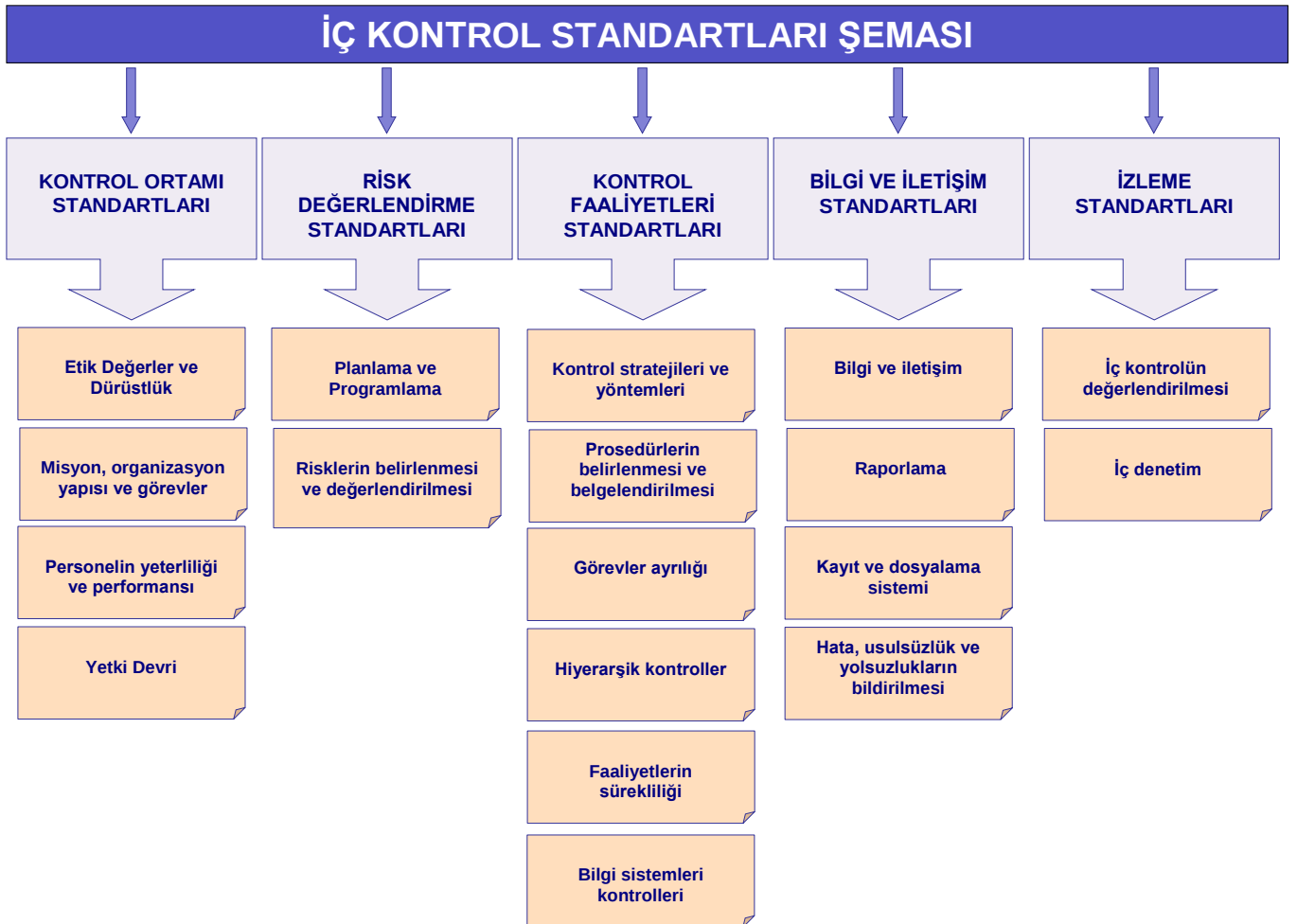
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde; İç Kontrol Standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine göre, Kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin olarak belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olmak ve idareye münhasır spesifik süreçlere ilişkin olmak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen 10 işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmektedir.
- İlgili tebliğ uyarınca kamu idareleri, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaları belirlemeli, **bu çalışmalar için eylem planı oluşturmalı** ve gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmelidir.
- Ayrıca, Kamu idarelerinin hazırlamış oldukları stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmalarında iç kontrol standartlarını da dikkate almaları gerektiği belirtilmiştir.

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

- İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır.
- Diğer bir ifade ile Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.
- Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;



- ✓ **1- Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)**
 - Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
 - Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
 - Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
 - Standart: 4. Yetki Devri
 - ✓ **2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)**
 - Standart: 5. Planlama ve Programlama
 - Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
 - ✓ **3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)**
 - Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
 - Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
 - Standart: 9. Görevler ayrılığı
 - Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
 - Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
 - Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri
 - ✓ **4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)**
 - Standart: 13. Bilgi ve iletişim
 - Standart: 14. Raporlama
 - Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
 - Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
 - ✓ **5- İzleme Standartları (2 adet standart)**
 - Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
 - Standart: 18. İç denetim
- şeklinde.





İç Kontrol;

- ✚ Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına **makul güvence** sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.
- ✚ Hedeflerin başarılabileceğine dair kesin güvence vermez, sadece ne ölçüde başarılabileceği konusunda makul güvence sağlar. Mali raporlama ve uygunluk hedefleriyle ilgili olarak da tam değil, makul güvence sağlar
- ✚ Mali raporlama sisteminin güvenilirliğini sağlar, kararlarda kullanılan verilerin doğruluğunu artırır, yolsuzluğun ve usulsüzlüğün önlenmesine ve tespitine yardımcı olur ve denetime kanıt sağlar.
- ✚ İşlemlerin etkinliğini ve verimliliğini sağlar, standartlaştırılmış süreçler yardımıyla faaliyetlerin ekonomikliliğini, verimliliğini ve etkinliğini artırır. Kontrol faaliyetleri aracılığıyla varlıkların korunmasını sağlar.
- ✚ İç Kontrol, periyodik ve süreç kontrolleri sayesinde kanunlara ve diğer düzenlemelere uygunluğun sağlanmasına yardımcı olur.

Kontrol Standartları;

- ✚ Başkanlığımızın, iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösterir.
- ✚ Başkanlığımızın, tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.
- ✚ Etkin bir iç kontrol sistemi, hedeflerin gerçekleşmeme ihtimalini azaltır. Yönetim ve personel tarafından gerçekleşmesi arzulan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle Başkanlığımızın Misyonunu yerine getirmesi için tasarlanmıştır.

İç Kontrol Standartları Oluşturulurken İzlenmesi Gereken Yol ve Yöntemler;

- ✚ İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları Kurum Başkanının gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımıyla ve iç denetim biriminin danışmalık desteğiyle yürütülmelidir.
- ✚ İç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.
- ✚ Çalışma grubu tarafından Başkanlığımızın iç kontrol sisteminin yapısını içeren bir rapor hazırlanarak Kurum Başkanına sunulmalıdır.
- ✚ Hazırlanan raporda iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde oluşturulması amacıyla hazırlanacak doküman ile düzenlemelerin ve yapılması öngörülen işlerin açıklamaları yer almalıdır.
- ✚ Bu rapora hazırlanmış olan eylem planı ve zaman çizelgesi eklenmelidir.
- ✚ Çalışma grubu tarafından hazırlanan taslakların harcama birimlerine gönderilerek harcama yetkililerin ve danışmanlık kapsamında iç denetim birimlerinin görüşleri alınmalıdır.
- ✚ Hazırlanan taslak, Kurum Başkanının onayı ile birimlere duyurularak yürürlük kazanır.
- ✚ Yürürlük kazanan İç Kontrol Sistemine ilişkin düzenlemelerin bir ay içinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- ✓ Kanunun 11'inci maddesinde; **Üst Yöneticilerin**, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini **harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler** aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.



- ✓ Buna göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması,
- ✓ Harcama Yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.
- ✓ Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirdiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.
- ✓ İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve /veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde,

- ✓ Mali Hizmetler Birimleri, Muhasebe Yetkilileri ve İç Denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.
- ✓ Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten,
- ✓ Muhasebe Yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından,
- ✓ İç Denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.
- ✓ Üst Yönetici, iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna eklerler.
- ✓ Üst Yönetici sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alır.
- ✓ Üst Yönetici iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır.
- ✓ Üst Yönetici, iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır.
- ✓ Üst Yönetici, iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının idarede uygulanmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin idarenin personeline öğretilmesi ve bunlara uyulmasını sağlar,
- ✓ Üst yönetimin konuya gereken önemi vermesi ve tüm yöneticilerin iç kontrol konusunda olumlu bir bakış açısına sahip olmasını sağlar.



2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- ✓ Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- ✓ Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler.
- ✓ İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.
- ✓ Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,
 1. İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
 2. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmeli,
 3. Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
 4. Kontrol prosedürleri belirlenmeli,
 5. Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
 6. Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapılmalı,
 7. Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
 8. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılmalı,
 9. Kontrol faaliyetlerini planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.
- ✓ Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
- ✓ Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- ✓ İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür,
- ✓ İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
- ✓ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- ✓ İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

**4. İç Kontrol Sisteminde Muhasebe Yetkilisine Verilen Görev ve Sorumluluklar;**

- ✓ Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.
- ✓ Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Kontrol Sisteminde İç Deneticilere Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.
- ✓ İç denetçi; nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- ✓ Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- ✓ İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

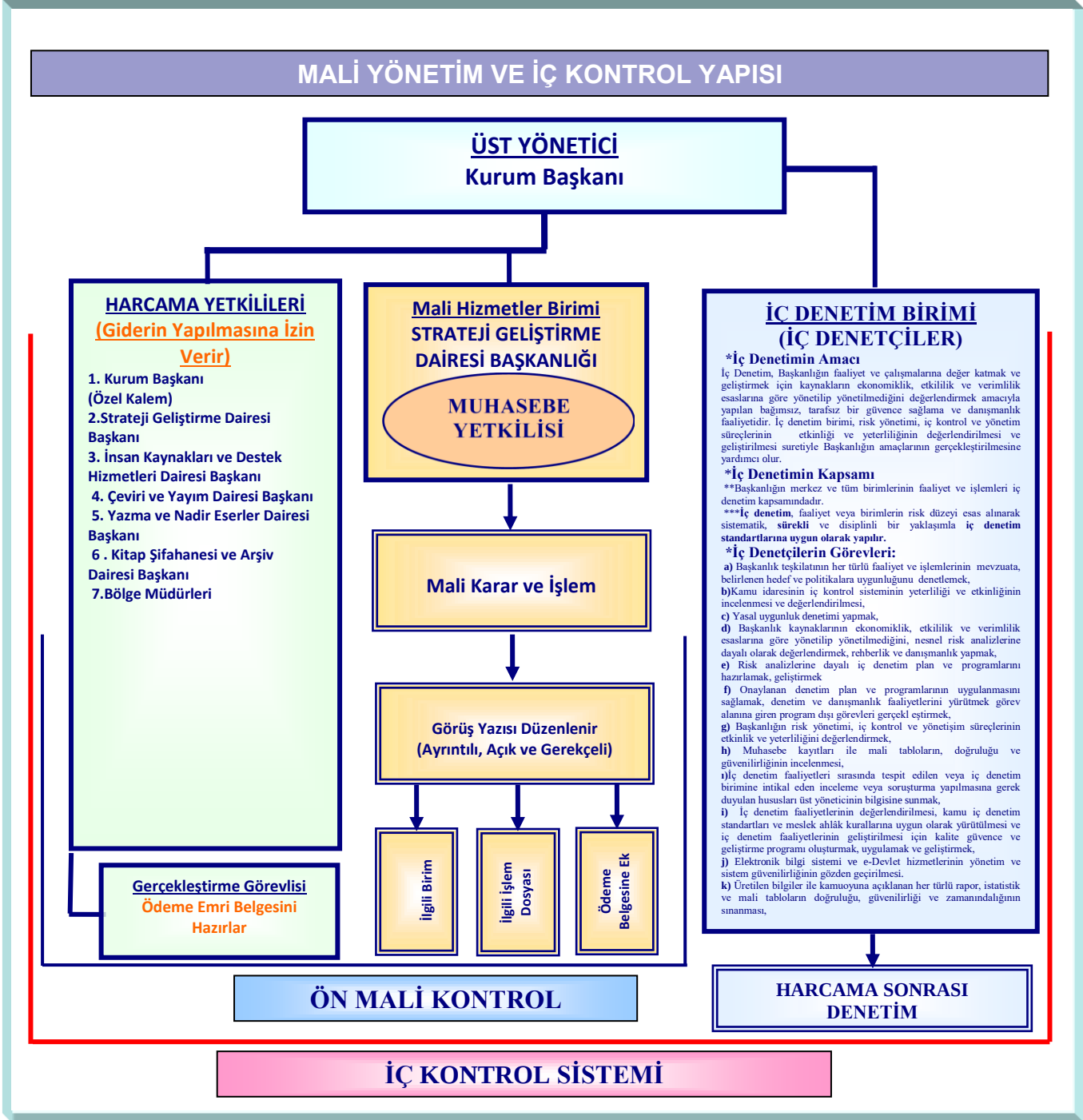
6. İç Kontrol Çalışma Ekibine Verilen Görev ve Sorumluluklar;

- ✓ İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonunu, kuruluş içi ve dışı iletişimi sağlamak,
- ✓ Belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Birimlerin İç Kontrole yönelik yaptıkları çalışmalarda rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirmek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporları inceleyipkonsolide edilmesini sağlamaktır.
- ✓ İç Kontrol çalışmaları süresince iki ayda bir (gerekirse her ay) toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirir.
- ✓ Bu ekipte görev alacak üyeler **Üst Yönetici** tarafından görevlendirilir. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.



D. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kurum Yönetimi; Kurum Başkanı, Daire Başkanları, Bölge Müdürleri, İç Denetçiler, Şube Müdürleri, Yazma Eser Kütüphane Müdürlerinden oluşur. Kurum Başkanı Kurum idaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. 5018 sayılı kanuna göre ise; Kurum Başkanı Üst Yöneticidir. Üst yönetici Bakana karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini; İç Denetçiler, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi vasıtasıyla yerine getirir. Kurum Daire Başkanları ve Bölge Müdürleri de Harcama Yetkilisi olup, üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst Yönetici iç denetçiler vasıtasıyla iç denetim yaptırır.





E. KURUM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Kurum misyonunu ve arzulanan hedeflerini yerine getirmek, yön vermek, iç kontrol sistemini oluşturmak ayrıca sözkonusu yasal düzenlemelerin gereğini yerine getirmek amacıyla **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** hazırlanmıştır. **(Ek.2)** Faaliyetler hazırlan planda belirlenen süreç dahilinde hayata geçirilecektir. Sürecin işletilmesi sorumlu birimler tarafından gerçekleştirilecektir.

Eylem Planı tablo biçiminde düzenlenmiş olup “Standart Numarası”, “Standart / Şart Adı”, “Sorumlu Birim”, “İşbirliği Yapılacak Birim”, “Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar” ve “Başlama-Bitiş Tarihi” sütunlarından oluşmaktadır.

“Standart/Şart Adı”, İç kontrol sisteminin kurulması aşamasında öngörülmüş olan standartları(18) ve bu standartlar için gerekli olan şartları (79) ifade etmektedir.

“Sorumlu Birim”, öngörülen faaliyeti yürüterek süresinde sonuçlandırmaktan ve raporlamaktan sorumlu birim.

“İşbirliği Yapılacak Birim”, faaliyetin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde, gerçekleştirilecek faaliyet ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi bulunan ve sorumlu birimin işbirliği yaparak somut destek talep edeceği birimlerdir.

“Tamamlama Tarihi” faaliyetin bitirilmesi için öngörülen süreyi ifade etmektedir.

“Yapılacak İşlemler ve Açıklamalar”, faaliyetin türüne göre değişebilen nitelikte olup, faaliyetin gerektirdiği yasal, idari ve kurumsal düzenlemeler ile öngörülen faaliyetlerin genel gerekçesini ortaya koymakta ve bu bağlamda birimlerden beklentileri ifade etmektedir.

İç Kontrol Sisteminin kurulması aşamasında birimlere rehberlik ve danışmanlık yapmak üzere Üst Yöneticinin onayı ile İç Kontrol Çalışma Ekibi kurulmuştur. **Ekibin Başkanı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı olup**, her birimden yetkili bir personelin katılımı sağlanmıştır.

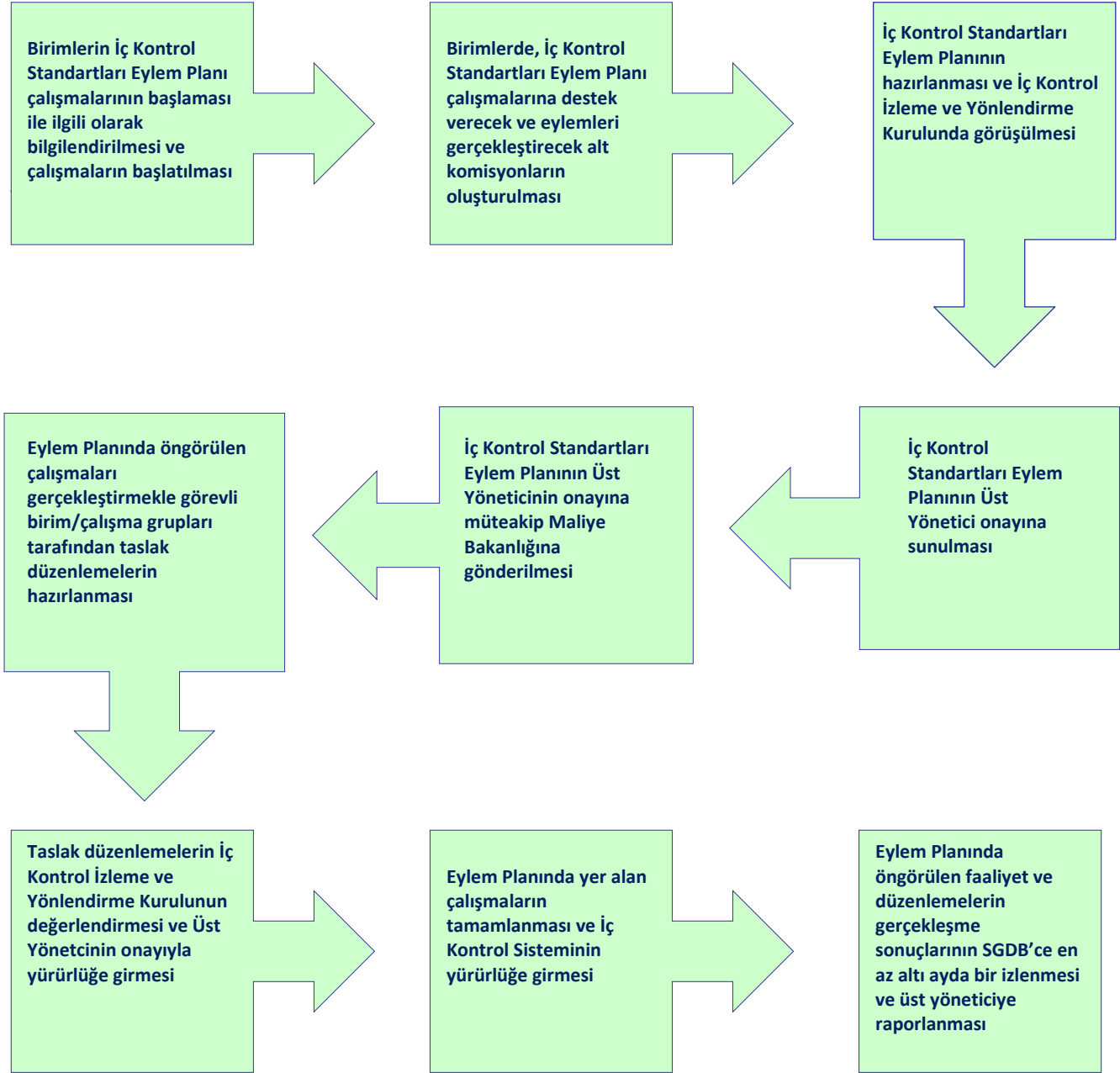
Aşağıda İç Kontrol Sisteminin kurulması sürecinde nasıl bir yol izleneceğine yönelik Başkanlığımız **İç Kontrol Standartları İş Akış Şeması** hazırlanmıştır. **(Ek.1)**



F. EKLER

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İŞ AKIŞ ŞEMASI EK.1

Üst Yönetici Olarak Kurum Başkanına İç Kontrol Standartlarının Uygulamaya Konulmasının Gerekliliği Anlatılarak, Desteğini Sağlamak ve Çalışmaların Yapacak Görevlilerin Bir ONAY ile Tespiti





TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar,

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeterli kadar bilgi sahibi değildir.	KOS 1.1.1. İç kontrol sistemi hakkında üst yönetim için bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitim Faaliyetleri, Bilgilendirme Toplantıları	Eylül 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamamaktadır. Bu nedenle ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2. İç kontrol eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır, eylemlerin hayata geçirmeleri konusunda sorumlu birimler talimatlandırılacaktır.	SGDB			Eylül 2018	
			KOS 1.1.3. İç kontrol, risk yönetimi ve stratejik yönetim gibi konularda yılda bir kez eğitim düzenlenecektir.	SGDB			Şubat 2019	
	KOS 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Mevcut durum genel şartı karşılamamaktadır.	KOS 1.2.1. İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşmeleri değerlendirilecek ve personel bilgilendirilecektir	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB, İç Denetçi	Eylem Planı İzleme	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 1.3.1. Başkanlık bünyesinde Etik Komisyonu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Komisyonu, Hizmetçi Eğitim	Aralık 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.3.2. Hizmetçi eğitim programlarına, Kurum etik kuralları ve konu ile ilgili mevzuat eğitimi dahil edilecektir.				Aralık 2019	
	KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlığımız stratejik planı ve faaliyet raporları hazırlanarak internet sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1. Başkanlığımız stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu internet sayfasında yayımlanmaya devam edecektir. KOS 1.4.2. Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Aralık 2019	Bu standartta ilgili kısmen güvence sağlanmıştır.
	KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Mevcut durum genel şartı büyük oranda karşılamaktadır.	KOS 1.5.1. Başkanlığımız hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır. KOS 1.5.2. Personel ve hizmet alanlara yönelik mevcut hukuksal düzenlemeler gözden geçirilerek eşit ve adil davranılmasını olumsuz etkileyen konular varsa bunların giderilmesi konusunda çalışmalar başlatılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bağlı Kütüphaneler	Vatandaş İstek ve Şikayet Formları, Gözden Geçirme	Mart 2019	Uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
	KOS 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığımızın bazı faaliyetleri elektronik ortamlarda (MYS, E-bütçe) oluşturulmakta ve takip edilmektedir. Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 1.6.1. Başkanlık faaliyetlerindeki tüm bilgi ve belgelerin sağlandığı elektronik ve elektronik olmayan süreçler gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç Gözden Geçirme	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (SAYFA 2)

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	KOS 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2015- 2019 Stratejik Planı ile Başkanlığımızın misyonu belirlenmiştir.						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin görevleri 6093 sayılı Kanun ile belirlenmiştir. Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 2.2.1. Daire Başkanlıkları alt birim görev tanımlarını yazılı olarak hazırlayacaktır.	Alt birim görev tanımları bulunmayan tüm birimler	Hukuk Müşavirliği	Alt Birim Görev Tanımları	Aralık 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 2.3.1. Birimlerde görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması, personele duyurulması ve güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri	Personel Görev Tanımları	Aralık 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin birimlerinin teşkilat şeması bulunmaktadır.						Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
	KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 2.5.1. Birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü bilgi ve belgenin, uygun raporlama ilkeleri çerçevesinde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve güvenilir olmasına yönelik gözden geçirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç Gözden Geçirme	Nisan 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut durum genel şartı karşılamamaktadır.	KOS 2.6.1. Birimlerin hassas görevleri tespit edilecektir ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Listeleri	Ekim 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Birim yöneticileri verilen görevlerin sonucunu izlemektedir. Ancak faaliyetlerdeki süreçler tanımlandıktan sonra süreç sonuçlarının izlenmesine yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	KOS 2.7.1. Birimlerce sene başında yıllık iş planları hazırlanacaktır. KOS 2.7.2. Yıllık iş planlarının altı aylık dönemlerde gerçekleştirme sonuçları raporlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İş Planları, İş Planları İzleme Raporları	Aralık 2018 Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: (SAYFA 3)

Standart Tanımı	Standart için Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansını: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.	KOS 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Mevcut durum genel şartı büyük oranda karşılamaktadır.	KOS 3.1.1. Merkez ve taşra birimlerinin iş yükü belirlenerek Başkanlık amaç ve hedeflerine yönelik insan kaynakları planlamasını yapmak üzere çalışma grubu oluşturulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi	Nisan 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumumuz personel atamalarını yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde yapmaktadır.	KOS 3.2.1. Birimlerin eğitim ihtiyaçları belirlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim İhtiyaç Analizi	Ocak 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KOS 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 3.3.1. Başkanlığımızda her faaliyete yönelik süreç akışları oluşturulurken personel beceri envanteri de çıkarılacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Süreç Akış Şemaları, Personel Beceri Envanteri	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmakta birlikte bireysel performans değerlendirilmesine yönelik düzenlemeler için DPB'nin yasal düzenleme yapması beklenmektedir.	KOS 3.4.1. Personelin görevde yükselmesine yönelik mevcut düzenlemeler gözden geçirilerek güncellenecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	Mevzuat Güncellemesi	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 3.5.1. Hizmet içi eğitim talepleri dikkate alınarak yıllık eğitim planı hazırlanması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetiçi Eğitim Programı	Ocak 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır. Bireysel performans değerlendirilmesine yönelik düzenlemeler için DPB'nin yasal düzenleme yapması beklenmektedir.	KOS 3.6.1. Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin kurulmasına yönelik çalışma grubu oluşturulacaktır. KOS 3.6.2. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi Çalışma Grubu Yıllık Performans Değerlendirmesi	Ekim 2018 Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır. Bireysel performans değerlendirmesine yönelik düzenlemeler için DPB'nin yasal düzenleme yapması beklenmektedir.	KOS 3.7.1. Bireysel Performans Değerlendirme Sisteminin kurulmasına yönelik oluşturulan çalışma grubu mevcut durum ve öneriler içeren rapor hazırlayacaktır. KOS 3.7.2. Yönetici değerlendirmesi kapsamında performansı yetersiz bulunan personel için eğitim programları düzenlenecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Üst Yönetim, Tüm Birimler	Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi ön hazırlık çalışmaları Hizmetiçi Eğitim Programı	Aralık 2019 Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	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.	Genel şarta ilişkin yasal mevzuat bulunmaktadır.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: (SAYFA 4)

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	KOS 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KOS 4.1.1. Birimlerin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde iş akışları hazırlanarak süreçlerdeki imza onay mercileri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Süreçleri	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevcut durum genel şartı büyük oranda karşılamaktadır.	KOS 4.2.1. İmza yetkileri yönergesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Yönerge	Aralık 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde, yetki devrinin uyum ve önemine dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1. Yetki devrine ilişkin düzenlemeler gözden geçirilerek gerekmesi halinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Düzenlemeleri	Kasım 2018	Bu genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüştür.
	KOS 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrinde, yetki devrinin uyum ve önemine dikkat edilmektedir.	KOS 4.4.1. 4.3.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Yetki Devri Düzenlemeleri	Kasım 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1. Yetki devredilen personel tarafından yetkiyi devredene bilgi verilmesini sağlayacak rapor formatı geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Hukuk Müşavirliği	Bilgilendirme Rapor Formatı	Kasım 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

2. RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, 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.	2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.						Bu genel şart ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plana uygun olarak Performans Programı hazırlanmasından dolayı mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	RDS 5.2.1. Performans göstergelerine önem verilecektir. Harcama birimleri tarafından faaliyetleri ile ilgili ölçülebilir hedefler belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Ölçülebilir Performans Hedefleri	Aralık 2019	Bu genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmemiştir.
	RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız bütçesinin stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmasına devam edilecektir.						Bu genel şart ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	RDS 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yapılmaktadır.	RDS 5.4.1. Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik faaliyetlerin izlenmesi için çalışmalara başlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Faaliyetlerin İzlenmesi	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmemiş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	RDS 5.5.1. Tüm birim yöneticileri Kurumun amaçlarına uygun birim hedefleri belirleyecek ve personelle paylaşacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	İdarenin amaçlarına uygun birim hedeflerinin tespiti ve duyurulması	Ocak 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmemiş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Stratejik Plana uygun olarak Performans Programı hazırlanmasından dolayı mevcut durum makul güvence sağlamaktadır.	RDS 5.6.1. RDS 5.4.1'de öngörülen eylem gerçekleştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Ölçülebilir Performans Hedefleri	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmemiş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI: : (SAYFA 2)

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	RDS 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler yeterli düzeyde ve sistematik olarak belirlenmemektedir.	RDS 6.1.1. Süreç akış şemalarının hazırlanmasını müteakip birimler risklerini belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Kaydı	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	RDS 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Amaç ve hedeflere yönelik riskler sistematik olarak belirlenmemekte ve analiz edilmemektedir.	RDS 6.2.1. Birimlerce belirlenmiş olan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Analizi, Risk Derecelendirme Matrisi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Tüm birimlerin risklere karşı yeterli düzeyde önlem belirlenmesi ve bunları kayıt altına alması gerekmektedir.	RDS 6.3.1. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Eylem Planı	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI: Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	KFS 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bu konuda kurumsal düzeyde sürekli, yazılı ve standart kontrol stratejisi ve yöntemleri bulunmamaktadır.	KFS 7.1.1. Riskler için kontrol faaliyetleri belirlenecek ve uygun görülenler Risk Eylem Planlarına aktarılacaktır. KFS 7.1.2. Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik birimler tarafından altı ayda bir rapor düzenlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme ve Yönetim Faaliyetleri	Aralık 2019 Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollere ilişkin yasal mevzuat mevcuttur.	KFS 7.2.1. Tespit edilen risk ve kontrol faaliyetleri işlem süreçlerine eklenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Risk Değerlendirme ve Yönetim Faaliyetleri	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrollere ilişkin yasal mevzuat mevcuttur.						Mevcut mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
	KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat dahilinde kurum personeline yapılmaktadır.	KFS 7.4.1. Belirlenen kontrol yöntemi ile ilgili harcama gerektirecek durum olursa fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda/Maliyet Analizi	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
KFS 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.	KFS 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Yazılı tanımı olmayan faaliyet ve mali karar ve işlemlerin tanımlanması gerekmektedir.	KFS 8.1.1. Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacak, yazılı tanımı olmayan işlemler tanımlanacaktır. KFS 8.1.2. Tüm süreçler yazılı olarak tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç Yönetimi, İş Akış Şemaları, İş Tanımları	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kurumsal bir süreç yönetimi bulunmamaktadır.	KFS 8.2.1. Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Süreç Yönetimi, İş Akış Şemaları	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KFS 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kurumsal bir süreç yönetimi bulunmamaktadır.	KFS 8.3.1. Tüm süreçler yazılı hale getirilecek, süreç ve prosedürlerin güncelliği yılda 2 kez takip edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Güncel İş Akış Şemaları	Haziran 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (SAYFA 2)

Standart Tanımı	Standart için Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Görevler ayrılığı konusunda mali karar ve işlemlerde mevzuat güvence sağlamaktadır. Diğer faaliyetlerde uygulamanın gözden geçirilmesi gerekmektedir.	KFS 9.1.1. Her türlü işlemin onay, uygulama ve kontrolünün, iş akış şemalarında gösterilen süreçler çerçevesinde, personel imkanları ve yetkileri doğrultusunda farklı kişiler tarafından yaptırılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Des. Hiz. Dairesi Başkanlığı	İş Akış Şemaları, Güncel Yazılı Görev Tanımları	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olması ve gerekli önlemleri almalıdır.	Kurumsal risk analizleri kapsamında risk tespiti yapıp gerekli olması halinde önlemler alınmalıdır	KFS 9.2.1. KFS 9.1.1.'de öngörülen eylem sonucunda yöneticiler, birimlerinde çalışan sayılarına ilişkin analiz yapacak ve oluşabilecek riskler ile bunlara karşı gerekli önlemleri yazılı olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Des. Hiz. Dairesi Başkanlığı	Risk Analizi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KFS 10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	KFS 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler birimlerinde gerekli kontrol mekanizmasının işletilmesinde uygulama sorunları bulunup bulunmadığını takip etmelidir.	KFS 10.1.1. Birim yöneticileri, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve yazılı prosedürler doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda aylık periyotlarla kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Aylık Kontrol	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten sonra eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izlemesi, onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verebileceği mevzuat mevcuttur. Bu uygulamalar standart haline getirilecektir.	KFS 10.2.1. Yazılı prosedürler belirlenecek ve kontrol, paraf, imza, onay vb. işlem noktaları belirlenmiş iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Yazılı Prosedürler, İş Akış Şemaları	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
KFS 11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.	KFS 11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KFS 11.1.1. Hizmetçi eğitimlerle personelin mevzuat bilgisi artırılarak, personelin verilen her görevi yapma becerisi geliştirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Personel Niteliklerinin Geliştirilmesi	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten sonra eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut durum genel şartı karşılamaktadır.	KFS 11.2.1. İşin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgeleri sürekli güncel tutulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgeleri Güncelleme	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten sonra eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KFS 11.3. Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren rapor hazırlama standardı oluşturularak etkin kullanımının sağlanması gerekmektedir.	KFS 11.3.1. Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre, gerekli belgeleri de içerecek ve riskli işler ayrı başlıkta belirlenecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Des. Hiz. Dairesi Başkanlığı, SGDB	Görev Devri Raporu	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettikten sonra eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (SAYFA 3)

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12. Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda faal bir Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü mevcut değildir. Yazılımların kullanımına ait yazılı kurallar mevcut değildir. Mevcut durum genel şartı kısmen karşılamaktadır.	KFS 12.1.1. Bilgi sistemleri kontrollerine ilişkin Yönerge hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönerge	Şubat 2019	Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	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.	Başkanlığımızda bilgi sistemlerine yönelik kurumsal uygulamaların envanteri çıkarılarak, veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler gözden geçirilmelidir.	KFS 12.2.1. Kurumda bilişim varlıklarına ve bilgi sistemlerine erişimde yetkilendirmeler gözden geçirilecektir.	İlgili Birimler	SGDB	Bilişim Sistemlerine Giriş Yetkilerinin Gözden Geçirilmesi	Mart 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar için iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	KFS 12.3.1. Birimlerce gerçekleştirilen süreklilik arz eden işlemlerin bilişim kapsamında yapılmasına yönelik teknik çalışmalar yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Bilişim Yönetişimi Eylem Planı	Mart 2019	Bu genel şartla ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilebilmesi, 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.	Başkanlık birimleri tarafından personele ve hizmet alanlara yönelik web siteleri oluşturulmuştur. Yatay ve dikey iletişim kapsamında bilgi ve veri alış-verişi telefon, e-mail, faks, toplantı, yayın, raporlar vb. ile sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1. Başkanlığımız kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında etkili bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin bilgi taleplerinin her zaman yeterli düzeyde ve zamanında karşılanmasına yönelik çalışmalar sürekli olmalıdır.	BİS 13.2.1. Başkanlık içinde etkili bir yönetim bilgi sistemi oluşturulması için bu sistemde yer alması gereken bilgiler tespit edilecek, konu ile ilgili sorumlu birimler belirlenecek ve güncel veri girişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB, İç Denetim Birimi	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yöneticilerin ve personelin bilgi taleplerinin her zaman yeterli düzeyde ve zamanında karşılanmasına yönelik çalışmalar sürekli olmalıdır.	BİS 13.3.1. BİS 13.2.1'de öngörülen eylem yerine getirilecektir. BİS 13.3.2. Bilgiler İç Denetim Birimi tarafından denetlenecek ve doğru, tam, kullanışlı ve anlaşılır olmadığına kanaat getirilen hususlarda rapor düzenlenecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Rapor	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili yönetici ve personel, bütçenin uygulanması ile ilgili bilgilere MYS, e-bütçe üzerinden erişebilmektedir.	BİS 13.4.1. Performans programına ilişkin verilerin yönetim bilgi sistemine girişi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sisteminin kapsamı değerlendirilerek etkili bir sistem kurulmalıdır.	BİS 13.5.1. Verileri sağlayan ve analiz edeceklerin önerileri de dikkate alınarak etkili bir yönetim bilgi sistemi kurulmalıdır.	Tüm Birimler	SGDB	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımız misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir.	BİS 13.6.1. İş akış şemaları ile tüm personelin görev ve sorumlulukları kendilerine bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	İş Akış Şemaları	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişimin durumu Başkanlık birimlerine göre değişmektedir.	BİS 13.7.1. Yöneticiler birim personeli ile düzenli aralıklarla değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Değerlendirme Toplantıları	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS 14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlık Stratejik Planı, Performans Programları, varlıkları ve yükümlülükleri web sayfasında açıklanmaktadır.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği bütçe uygulama sonuçları beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri ortaya koyan Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği faaliyet raporları sonuçları ve değerlendirmeleri hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	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	Başkanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu rapor envanteri çıkarılmalı, yatay ve dikey raporlamaların sürekliliği sağlanmalıdır.	BİS 14.4.1. Her birim, süreç yönetimi kapsamında hangi işlerini raporlayacağını belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor Envanteri	Haziran 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.



TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (SAYFA 2)

Standart Tanımı	Standart İçin Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15. Kayıt ve dosyalama sistem: 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.	Başkanlığımızda kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmektedir.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Başkanlığımızda kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmektedir.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel dosyaların güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmasına devam edilmektedir.	BİS 15.3.1. Kayıt ve dosyalama sisteminin güvenliği açısından işten ayrılan personelin kullanıcı adı ve şifresinin iptal edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hiz. Dairesi Başkanlığı	Kontrol Faaliyeti	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başkanlığımızda kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmektedir.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun hale getirilmiştir.						Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağladığından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
	BİS 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun hale getirilmiştir. Ancak geliştirilmeye açık bir alandır.	BİS 15.6.1. Kurum arşivine yönelik fiziksel ihtiyaçlar belirlenerek arşiv sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hiz. Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv Sisteminin Fiziksel Değerlendirilmesi	Aralık 2019	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
BİS 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalarıdır.	BİS 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut kanuni düzenlemelerin yanı sıra Başkanlığımıza özgü bildirim yöntemleri geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.	BİS 16.1.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine ilişkin standart bir yöntem belirlenecektir. BİS 16.1.2. Belirlenen yöntemler tüm personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirimine İlişkin İç Genelge vs.	Aralık 2018	Bu genel şarta ilişkin var olan durum yeterli güvence sağlamadığından yeni bir eylem öngörülmüştür.
	BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelenmesi mevzu-attaki müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.	BİS 16.2.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimlerin sonucu ilgili birimlerce takip edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	İnceleme, Denetim ve Teftiş Raporları,	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapıp yapılmadığı sürekli olarak denetlenmelidir.	BİS 16.3.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapıp yapılmadığı her bildirim düzeyinde denetlenecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim	Denetim	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Ek: 2

5. İZLEME STANDARTLARI: İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart Tanımı	Standart için Gerekli Genel Şartlar	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tanımlanma Tarihi	Açıklama
İS 17. 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.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir. İç Denetim birimi kurulmuş olup düzenli olarak izleme yapması sağlanmalıdır.	İS 17.1.1. İlgili birimlerce yapılacak iç değerlendirmeler ile iç denetim birimince düzenlenen raporlarla iç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim, İç Denetçi, SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme, İç Denetim Raporları	Aralık 2019	Etkili bir İç Kontrol Sistemi için eylem öngörülmüştür.
	İS 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir. İç kontrol sisteminin eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmemiştir.	İS 17.2.1. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından eksik yönlerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Denetçi	Tüm Birimler	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.3.1. Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerden sorumlu birimlerin üçer aylık uygulama sonuç raporları sunması sağlanacaktır.	İlgili Birimler	SGDB, İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İKEP Üçer aylık uygulama raporları	Aralık 2019	Etkili bir İç Kontrol Sistemi için eylem öngörülmüştür.
	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.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.4.1. İzleme ve Yönlendirme Kurulu bünyesinde yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İS 17.4.2. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama sonuç raporları sunulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Üst Yönetim	Tüm Birimler	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantıları, İKEP Uygulama Raporları	Aralık 2019	Etkili bir İç Kontrol Sistemi için eylem öngörülmüştür.
	İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda iç kontrol sistemi kurulması çalışmaları devam etmektedir.	İS 17.5.1. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek Eylem Planı revize edilecektir.	İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu	Tüm Birimler	Eylem Planının Revize Edilmesi	İhtiyaç halinde	Etkili bir İç Kontrol Sistemi için eylem öngörülmüştür.
İS 18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İS 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Başkanlığımızda İç Denetim Birimi kurulmuş olup düzenli olarak rapor sunması sağlanmalıdır.	İS 18.1.1. Başkanlığımızca yürütülen iç denetim sürecinin mevzuata ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumlu şekilde gerçekleştirildiği takip edilecektir.	Üst Yönetim	İç Denetim	Yıllık İç Denetim Programları	Ocak 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
	İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1. İç denetim sonucunda ortaya çıkarılacak olan hata ve eksikliklerle ilgili idare tarafından bir eylem planı hazırlanacak ve sürekli olarak izlenecektir.	Üst Yönetim	İç Denetçi	Denetim Raporları	Aralık 2019	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.

Osman Nuri AYDIN
İnsan Kay. ve Des. Hiz.
Dairesi Bşk.
Üye

NİL BAYDAR
Kitap Şifhanesi ve Arşiv
Dairesi Bşk. V.
Üye

Ferruh ÖZPİLAVCI
Çeviri ve Yayım Dairesi
Bşk. V.
Üye

Hüseyin KUTAN
Yazma ve Nadir Eserler
Dairesi Bşk.
Üye

Hande ÇETİNBİŞ BÜLBÜL
1.Hukuk Müşaviri
Üye

Muammer AKÇAY
Strateji Geliştirme
Dairesi Bşk.
Kurul Başkanı

O N A Y

.../.../2018

Prof. Dr. Muhittin MACİT
Başkan



