

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod.No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Etkili bir iç kontrol ve izleme sistemi için yönetici ve personelin iç kontrol işleyişi hakkında bilgilendirilmesi çalışmalarına devam edilmelidir.	KOS 1.1.1	İç kontrol standartları uyum eylem planının uygulanmasına yönelik düzenlenen belge ve bilgiler personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Duyuru	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumun daha ileri bir düzeye taşınması için ilgili eylemler öngörülmüştür.
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemine yönelik harcama birimleri iç kontrol sorumlularına eğitim verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Eğitimler, Toplantılar	01.01.2025-31.12.2026	
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol sorumluları koordinasyonunda birimlerde çalışan personele iç kontrol sistemine yönelik eğitimler verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Eğitim	01.01.2025-31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Sistemin sahiplenilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	KOS 1.2.1	İç kontrol standartlarına uyum eylem planında öngörülen eylemlerin sonuçları hakkında yöneticiler tarafından personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Toplantılar	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu daha ileri bir seviyeye yükseltmek için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS.1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik davranış ilkeleri personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Etik kurallar tüm personele yeniden hatırlatılacaktır.	KOS 1.3.1	Kurum etik ilkeleri tüm personele yazılı olarak yeniden bildirilecektir.	PDHDB	SGDB	Duyuru, Bildirim	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu daha ileri bir seviyeye yükseltmek için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim faaliyet raporları ile İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	KOS 1.4.1.	Kurumsallaşmanın tesisi için tüm birimler görev alanına giren konularda icra ettikleri faaliyetleri bu ilkeleri gözeterek hareket edecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Toplantılar, Raporlar	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu daha ileri bir seviyeye yükseltmek için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımız hizmet standartları KAYSİS'te yayınlanmaktadır. Şikayet, öneri konularında CİMER aktif olarak kullanılmaktadır.	KOS 1.5.1	Başkanlığımız hizmetlerinden yararlananlar ile personelin şikayet ve önerileri değerlendirilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	PDHDB	Şikayet ve Öneri Değerlendirmesi	Sürekli	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve Performans Programı internet ortamında kamuoyuna duyurulmaktadır. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmaktadır. Kurum bilgi ve belgeleri EBYS, e-bütçe, MYS, KBS gibi sistemlerle yürütülmektedir. Diğer yandan etkin bir Yönetim Bilgi Sistemi kurulması ihtiyacı devam etmektedir.	KOS 1.6.1	Veri giriş ve izlemelerinin hizmetlere ilişkin hazırlanmış yazılımlar üzerinden yapılması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu daha ileri bir seviyeye yükseltmek için ilgili eylem öngörülmüştür.
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.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmiş olup Stratejik Planda ve kurum raporlarında yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	Stratejik Plan harılanırken Kurum misyonu ve vizyonu revize edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Çalıştay, Stratejik Plan	Sürekli	Mevcut durumun geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Tüm birimlerimizin görevleri yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.2.1	İdare birimleri ile alt birimlerinin görevleri gözden geçirilerek güncellenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Birim içi çalışmalar ve toplantılar	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumun geliştirilmesi için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımız birimlerinde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş olup personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Bu çizelge güncellenecektir.	KOS 2.3.1	Birimlerde görev dağılım çizelgelerinin güncel tutulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDHDB	Güncel Görev Dağılım Çizelgeleri	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı gözden geçirilecektir. Gerekli revizyon yapılarak internet ortamında yayınlanacaktır.	KOS 2.4.1	İdarenin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı yeniden oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat şeması/Fonksiyonel Görev Dağılımı	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu geliştirmek için ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı IV Nolu Kararnamesi ile Başkanlığımız organizasyon yapısı tanımlanmıştır. Ayrıca birim faaliyet raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	KOS 2.5.1	Organizasyon yapısına uygun biçimde temel yetki ve sorumluluk dağılımı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fonksiyonel bir organizasyon çizelgesi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu ileri düzeye ulaştırmak için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımızda hassas görevler tanımlanmıştır.	KOS 2.6.1	Başkanlığımızda hassas görevler yeniden gözden geçirilecek ve gerekli görülen hallerde güncellenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görevler Cetveli	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu geliştirmek için ilgili eylem öngörülmüştür.

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Birimlerimizde periyodik durum değerlendirme toplantıları düzenlenmektedir. EBYS mevcuttur.	KOS 2.7.1	Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlamaya yönelik Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
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.	Başkanlığımızda kadro yapılanması idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda ve mevzuat çerçevesinde yerine getirilmektedir.	KOS 3.1.1	Kurumun personel ihtiyacının giderilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	PDHDB	Tüm Birimler	Kontenjan durumuna göre naklen ve açıktan atama talepleri	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumun iyileştirilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımız personel atamaları yürürlükte olan mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Kurum personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla Bakanlığımız tarafından düzenlenen eğitim, toplantı, seminer, konferans vb. etkinliklere katılmaları sağlanmakta ve kurum içi eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.2.1	Personelin bilgi ve deneyime sahip olmaları için kurum içi ve kurum dışı eğitim almalarının temini, çalıştay, seminer, konferans düzenlenmesi sağlanacaktır.	PDHDB	Tüm Birimler	Eğitimler	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte sistemin daha ileri bir seviyeye çıkarılabilmesi adına ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımızda personel alım talepleri KPSS sonuçlarına göre uygun personel ihtiyacı olan alanlardan karşılanmaktadır. Ayrıca uzmanlık kadroları için özel nitelik sınavlarına dayanarak personel alımı yapılmaktadır. Yetiştirilmiş, nitelikli kamu personelinin naklen atanması gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.3.1	Personelin mesleki yeterliliğini ve kişisel gelişimini sağlamak amacıyla birimdeki işler aksamayacak şekilde eğitimlere katılmaları sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDHDB	Eğitimler	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş değildir. Tüm kamu personeline yönelik olarak çerçeve performans değerlendirme çalışmalarının tamamlanmasını takiben çalışmalar yapılacaktır.	KOS 3.4.1	İyi eğitilmiş, liyakat sahibi personel seçilmektedir.	PDHDB	Tüm Birimler	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut yönetmelik çerçevesinde sınavların yapılması ile ve tüm kamu personeline yönelik çerçeve performans değerlendirme çalışmalarının takip edilmesi sağlanacaktır.

[illegible]

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	İş akış süreçleri ve Süreç Tespit Formları hazırlanıp onaylanmıştır.	KOS 4.1.1	Birimlerin iş akışları kontrol edilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Güncel İş Akış Şemaları	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla birlikte sistemin daha ileri bir düzeye çıkarılabilmesi adına ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımızda Bakanlığımızla birlikte çıkarılan yetki devrine yönelik bir yönerge bulunmaktadır.		Başkanlık İmza yetkileri Yönergesi ihtiyaçlar ve Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi göz önüne alınarak güncellenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durumu güncellemek ve iyileştirmek üzere ilgili eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalı ve denetlemelidir.								

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.	Stratejik Plan katılımcı bir yöntemle hazırlanmış olup makul güvence sağlamaktadır.	RDS 5.1.1	Hazırlanan Başkanlık 2024/2028 Stratejik Planı detayları Başkanlıkça titizlikle takip edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	2024/2028 Stratejik Planı	Sürekli	Mevcut stratejik plan sürecinin takibi için eylem öngörülmüştür.
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	Hazırlanan Stratejik Plana uygun olarak Performans Programı Başkanlıkça titizlikle takip edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Performans Programı	Sürekli	Stratejik plana uygun hazırlanan performans sürecinin takibi için eylem öngörülmüştür.

[illegible]

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.	İlgili yönetmelik hükümlerine göre SGDB tarafından ön mali kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. Ancak kurum iş süreçlerinde ilave kontrol faaliyeti gerektiren durumların tespit edilmesi gerekmektedir.	KFS 7.1.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	Kontrol Faaliyetleri	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollere ilişkin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usuller gibi yasal mevzuat mevcuttur. Ancak kurum iş süreçlerinde ilave kontrol faaliyeti gerektiren durumların tespit edilmesi gerekmektedir.	KFS 7.2.1.	Riskler için kontrol faaliyetleri belirlenecek ve uygun görülenler Risk Eylem Planlarına aktarılacaktır	Tüm Birimler	SGDB	Kontrol Faaliyetleri	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Başkanlığımızda Hazine ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan taşınır ve taşınmaz kayıt ve yönetim sistemleri kullanılmaktadır.	KFS 7.3.1.	Taşınıra kayıtlı kitap satışları için Barkod sistemi geliştirilecektir.	Çeviri ve Yayın Dairesi Başkanlığı	PDHDB	Barkod Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamakla beraber sistemin iyileştirilmesine dönük ek eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Başkanlığımızda kontroller mevcut mevzuat hükümleri dahilinde yapılmakta olup kontrol faaliyetlerinde ciddi bir maliyet söz konusu değildir. Gerekli kontroller mevcut personelimiz aracılığı ile yapılmaktadır.	KFS 7.4.1.	Belirlenen kontrol yöntemi ile ilgili harcama gerektirecek durum olursa fayda maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Fayda/Maliyet Analizi	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
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.	Başkanlığımızda mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili mevzuat doğrultusunda (İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri vb.) yürütülmektedir. Yazılı tanımlı olmayan faaliyetlerin tanımlanması gerekmektedir.	KFS 8.1.1.	Birimler tarafından gerçekleştirilen ve yazılı tanımlı olmayan her türlü faaliyet ve işlem için iş akış şemaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncel İş Akış Şemaları	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.

[illegible]

[illegible]

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.	Yatay ve dikey iletişim kapsamında bilgi ve veri alışverişi telefon, e-mail, faks, toplantı, yayın, online toplantı, raporlar vb. ile sağlanmaktadır. EBYS'ye geçilmesi ile birlikte yatay ve dikey iç iletişim kesintisiz sağlanabilmektedir. Ancak veriye ulaşımın sağlanmasına yönelik (raporlar dokümanlar vb.) çalışma yapılmalıdır.	BİS 13.1.1	Başkanlığımız kurumsal kimlik çalışmaları kapsamında etkili bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem (SGDB)	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum gerekli güvenceyi sağlamakla birlikte sistemin daha ileri bir düzeye çıkarılabilmesi adına ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması hazır programlardan, veritabanlarından ve resmi yazışmalardan mümkün olmaktadır. Hitit Bilgi Sistemi aktif bir şekilde kullanılacaktır. Ayrıca yönetim bilgi sistemi oluşturulması için çalışılacaktır.	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.	Bilgi İşlem (SGDB)	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum gerekli güvenceyi sağlamakla birlikte sistemin daha ileri bir düzeye çıkarılabilmesi adına ilgili eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	İlgili mevzuat gereği plan, rapor ve belgeler hazırlanmaktadır. Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler anlaşılır şekilde ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla üretilmektedir. Raporlara kolayca ulaşılmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğruluğu, güvenilirliği, anlaşılabilirliği ilgili birimlerce titizlikle denetlenmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Denetim Raporu	Sürekli	Bilgi doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması için bir eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	İlgili yönetici ve personel, bütçenin uygulanması ile ilgili bilgilere MYS, KBS, HYS, e-bütçe üzerinden erişebilmektedir. Ayrıca resmi belgelerle tebliğat yapılmaktadır. KYS sistemi ile yetkilendirme yapılmaktadır.	BİS 13.4.1	Sistemin devamlılığı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Takip Raporu	Sürekli	Sistemin devamlılığını temin etmek için 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 YBS kurulacaktır.	Bilgi İşlem (SGDB)	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	01.01.2025-31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.

BİS 13.6	Yöneticiler; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Birim yöneticileri, görev ve sorumlulukları kapsamında beklentilerini, toplantılarda personele iletmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Başkanlığımız misyon, vizyon ve amaçları çerçevesindeki beklentilerini, birim personeline bildirmeye devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	Birim Personeli	Birim İçi Toplantılar	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim Başkanlık birimlerine göre değişiklik göstermektedir.	BİS 13.7.1	Yöneticiler birim personeli ile düzenli aralıklarla değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	Birim Personeli	Birim İçi Toplantılar	01.01.2025-31.12.2026	Genel şart süreklilik arz ettiğinden eylem öngörülmüş olup eylemin devamlılığı sağlanacaktır.
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.	Başkanlığımız Stratejik Planı, Performans Programları, varlıkları ve yükümlülükleri internet sayfasında açıklanmaktadır.	BİS 14.1.1	Söz konusu raporlar düzenli olarak detaylı biçimde kamuoyunun bilgilerine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporları, Stratejik Plan, Performans Programı	Sürekli	Mevcut durumu ileri seviyeye yükseltmek için bir eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl düzenli olarak yayınlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Söz konusu raporlar düzenli olarak detaylı biçimde kamuoyunun bilgilerine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Beklentiler Raporu	Sürekli	Sistemin devamlılığını temin etmek için eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Başkanlığımızda faaliyet raporları sonuçları ve değerlendirmeleri hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeye ve duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet raporu	Sürekli	Sistemin devamlılığını temin etmek için 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 bilgilendirilmelidir.	Mevzuatın öngördüğü raporlar; ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmakta, Başkanlığımız internet sitesinde duyurulmakta, personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 14.4.1	Birim ve personel görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar konusunda bilgilendirilecektir.	SGDB	SGDB	Birim içi Raporlama	Sürekli	Sistemin devamlılığını temin etmek için eylem öngörülmüştür.
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.	Başkanlığımızda kayıt sistemi gelen-giden evrak ve idare içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmektedir.	BİS 15.1.1	EBYS kullanılmaya devam edilecektir.Güncel evrak programları takip edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	EBYS	Sürekli	Sistemin devamlılığını temin etmek için eylem öngörülmüştür.

[illegible]

[illegible]

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetinin etkili olması sağlanmalıdır.	18.1.2	Başkanlığımızda yürütülen iç denetim sürecinin mevzuata ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumlu şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Aynı şekilde Raporlamada standartlara uyum sağlanacaktır.	Üst Yönetici	İç Denetçi	Yıllık İç Denetim Programları	Sürekli	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.	İç denetim faaliyetinin etkili olması ve sonuçlarının izlenmesi sağlanmalıdır.	18.2.2	İç denetim sonucunda ortaya çıkarılacak olan hata ve eksikliklerle ilgili ilgili birim ve denetçi tarafından idareye raporlama yapılacaktır.	Üst Yönetici İç Denetçi	Tüm Birimler	Rapor	01.01.2025- 31.12.2026	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamadığı için ilgili eylem öngörülmüştür.
Muammer AKÇAY Nil BAYDAR Erhan YILDIZ Hüseyin KUTAN Hande ÇETİNBAŞ BÜLBÜL Osman Nuri AYDIN S.Geliştirme D. Bşk. Kitap Şifah. ve Arşiv D. Bşk. Çeviri ve Yayım Dairesi Bşk. Yazma ve Nadir Eserler D. Bşk. I. Hukuk Müşaviri Personel ve Dest.Hiz. D. Bşk. O N A Y .../.../2024 Dr. Coşkun YILMAZ Başkan									