

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2023-2024



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA
TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI



**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA
TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI**

İçindekiler

Giriş.....	5
İç Kontrolle İlgili Yetki ve Sorumluluklar	6
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Süreci	7
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler.....	8
Kontrol Ortamı.....	8
Risk Değerlendirme.....	9
Kontrol Faaliyetleri.....	9
Bilgi ve İletişim	10
İzleme.....	10
Sonuç ve Öneriler.....	11



**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA
TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI**

Giriş

ÇağdaŐ kamu yönetimi anlayıŐı kurumların, amaçlarını en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için yöneticilerin hesap verme sorumluluğunu ön plana çıkarmıŐtır. Bu anlayıŐın bir gereği olarak kamu kurumları, görevlerini yerine getirirken karŐılaŐabilecekleri muhtemel riskleri bilmek ve bunları değerlendirmek, risklere karşı mücadele etmek, geliŐmeleri izlemek yani risk yönetimini, etkin yönetim anlayıŐının bir unsuru olarak benimsemek ve uygulamak durumundadır. Kamu yönetimi anlayıŐındaki bu deđiŐiklik, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda karŐılıđını bulmuŐtur. Kanun'un 55. maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü, olarak tanımlanmıŐtır.

Kanun'un 55. maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 'İç Kontrol Standartları' baŐlıklı 5. maddesinde yer alan iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaŐtırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı hükmüne istinaden hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu iç kontrol standartları belirlenmiştir.

Bahsi geçen kanun ve ilgili mevzuat hükümleri göz önüne alındığında, iç kontrolün kamu kurumları için vazgeçilmez bir yönetim anlayıŐı haline geldiği görülmektedir. Bu kapsamda Başkanlığımız iç kontrol standartlarına uyum süreci; üst yöneticin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde harcama birimlerinin katılımı ile yürütülmektedir.

İç Kontrolle İlgili Yetki ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 57. maddesinde belirtildiği üzere, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi konularında 5018 sayılı Kanun, yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. İç kontrol, asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat gereği Başkanlığımızda iç kontrolle ilgili yetki ve sorumluluklar şu şekilde belirlenmiştir:

- İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevi üst yöneticiye (Başkana)
- İç kontrolü oluşturma, uygulama ve üst yöneticiye hesap verme görevi harcama birimlerine (Daire Başkanlarına),
- İç kontrol çalışmalarını koordine etme, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlama görevi strateji geliştirme birimlerine (Strateji Geliştirme Daire Başkanına),
- Denetim ve raporlama görevi iç denetçilere (İç Denetim Birimine) verilmiştir.

Buna göre üst yönetici, iç kontrol konusundaki sorumluluğunun gereklerini, mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde oluşturmak ve işleyişini sağlamak suretiyle harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Süreci

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması ve güçlendirilmesi çalışmaları, 19.05.2020 tarihinde çıkarılan genelge ile başlatılmıştır. Söz konusu çalışmalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Bugüne kadar 2021-2022 yıllarını kapsayan 1 adet Eylem Planı hazırlanmış ve uygulanmıştır. 2021-2022 YTB İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda çeşitli sebeplerle tamamlanamamış eylemlerin, 2023-2024 Eylem Planı'nda tamamlanması hedeflenmektedir.

'Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi' hükümleri uyarınca, Başkanlığımızda harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerince seçilen temsilcilerden oluşan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

2023-2024 yıllarını kapsayan 'YTB Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde, İç Denetim Birimi'nin desteği ve harcama birimlerinin katılımı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun değerlendirmesine sunulmuştur. Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun uygun görüşün ardından Başkanlık Makamı onayı ile 29.12.2023 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Bilgiler

*2023-2024 YTB Kamu İç Kontrol Standartlarına
Uyum Eylem Planı'nın unsurlara göre dağılımı ve
öngörülen eylem sayıları aşağıdaki gibidir.*

Kontrol Ortamı

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.

Eylem Planı'nda '**Etik değerler ve dürüstlük**' standardına ilişkin 6 adet eylem belirlenmiştir. Gerçekleştireceğimiz bu eylemlerle iç kontrol sisteminin işleyişinin Başkanlık yöneticileri ve çalışanları tarafından desteklenmesi, iç kontrole yönelik mevcut algının geliştirilmesi ile personelin etik konusunda bilgilendirilmesi hedeflenmektedir.

'**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**' standardına ilişkin olarak 6 adet eylem belirlenmiş olup, Bakanlığımız misyon ve vizyonunun çalışanlar ile dış paydaşlarca benimsenmesi, iş analizleri ve görev dağılımlarının standart hale getirilmesi, hassas görevlerin belirlenerek çalışanlar tarafından bilinmesi ve önlem alınması gereken noktalarda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

'**Personelin yeterliliği ve performansı**' standardında personelin yeterliliği ve eğitimine yönelik Personel Dairesi Başkanlığımızca gerçekleştirilecek 7 adet eylem belirlenmiştir.

Başkanlığımızda yetki devri işlemlerinin sorunsuz bir şekilde işlediği değerlendirildiğinden, 'Yetki Devri' standardına ilişkin olarak herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

‘Planlama ve programlama’ standardına ilişkin olarak, Başkanlığımızın stratejik planı ve performans programının personelimizce benimsenmiş olması nedeniyle herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

‘Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi’ standardı için belirlenen 4 adet eylem ile Başkanlığımızın faaliyetlerine yönelik tüm risklerin belirlenmesi ve akabinde de risk analizi yapılması hedeflenmektedir. Bu eylemlerin gerçekleşmesiyle, Başkanlığımız stratejik planı esas alınarak, üst yönetimin karar alma aşamalarında faydalı olacak ana faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlenmesi ve hangi riske öncelikli olarak müdahale edileceğine karar verilmesinde fayda sağlanacağı düşünülmektedir.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

‘Kontrol stratejileri ve yöntemleri’ standardında 4 adet eylem belirlenmiştir. Başkanlığımızda risklerin belirlenmesi ve analizine yönelik yapılacak çalışmalar neticesinde ilgili standartta yer alan eylemlerin de tamamlanması planlanmaktadır.

‘Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi’ standardında öngörülen 2 adet eylem, iş akış şemalarının güncellenmesi ve prosedürlerin yazımına ilişkin eylemlerdir.

‘Hiyerarşik kontroller’ standardında belirlenen 1 adet eylem, prosedürlerin hazırlanmasıyla gerçekleştirilmiş olacaktır.

‘Faaliyetlerin sürekliliği’ standardında Personel Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilecek 2 adet eylem öngörülmüştür.

‘Bilgi sistemleri kontrolleri’ standardında Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca gerçekleştirilmesi öngörülen bilgilendirme toplantıları, periyodik denetimler ve eğitimlere yönelik 5 adet eylem belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

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 içerisinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

‘Bilgi ve iletişim’ standardında 6 adet eylem belirlenmiştir. Bu eylemlerin 5 tanesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerçekleştirilecek, kurumumuzda kullanılan bilgi sistemlerine ve kurum portalına yönelik eylemlerdir. 1 adet eylem ise Personel Daire Başkanlığınca yürütülecek personel memnuniyet anketine yönelik eylemdir.

‘Raporlama’ standardı ile **‘Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi’** standardında ise, mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler makul güvence sağladığından, herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

‘Kayıt ve dosyalama sistemi’ standardında, Başkanlığımız fiziksel arşiv sisteminin iyileştirilmesine yönelik 1 adet eylem belirlenmiştir.

İzleme

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

‘İç kontrolün değerlendirilmesi’ standardında, iç kontrol sistemi içindeki aksayan yönlerin tespiti ve sistemin işleyişini değerlendirmek üzere 5 adet eylem belirlenmiştir.

‘İç denetim’ standardında ise, iç kontrol sistemi üzerindeki denetimlerden sorumlu olan İç Denetim Birimi’nce gerçekleştirilecek 2 adet eylem mevcuttur. Bu eylemler ile sistemin işleyişindeki aksaklıkların tespit edilerek bunlara yönelik önlemler alınması, çalışanlarda iç denetim konusunda farkındalık yaratılması amaçlanmaktadır.

Sonuç ve Öneriler

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personelin tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	19/05/2020 tarihli 64254 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile Başkanlığımızda iç kontrol sistemi çalışmalarını başlatılmış olup, bu kapsamda üst yönetime ve personele iç kontrol konusunda eğitim seminerleri verilmiştir.	11.1	İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili temel bilgilerin, kavramların ve mevcut durum ile ulaşılacak istenen durum arasındaki farklılıkların anlaşılması amacıyla personele yönelik hizmetçi eğitim programlarında iç kontrol konusuna yer verilecektir.	"SGDB PDB"	Tüm Birimler	İç Kontrol Eğitimi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			11.2	İç kontrol sistemi ve iç kontrol standartları ile ilgili temel bilgilerin, kavramların ve bilgilendirici içeriklerin yer aldığı bilgilendirme ekranlarının intranete konulması ve personelin bilgilendirilmesinin sağlanması	"SGDB BIDB"	Tüm Birimler	İç Kontrol Bilgilendirme Ekranı	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaktadır.	1.2.1	İdari yöneticiler sorumlulukları çerçevesinde etik değerlere ve etkin ve verimli yönetimi önceleyen yönetim anlayışına sahip olarak, iç kontrol sisteminin uygulanmasında her zaman personele örnek olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	"Toplantı İç Kontrolle İlişkin Genel Duyuru Klavuz ve materyaller"	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Başkanlığımızda Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Başkanlık personeline etik değerlere ilişkin bilgi verilmektedir. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Başkanlık personeline imzalatılmaktadır. Etik kurallar bilinmekle birlikte farkındalığın artırılması gerekmektedir.	1.3.1	Etik kurallar bilgisi ve bilincinin kurumsal kültürümüze kazandırılması yönünde çalışmalar yapılacak ve hizmetçi eğitim programlarında etik mevzuatına yer verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Etik Mevzuatı Eğitimi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
			1.3.2	Başkanlığımız Etik Komisyonu 2024 yılında güncellenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Toplantısı	Aralık 2024	Mevzuat bu genel şartın gereklerini karşılığında herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Diekçe Hakkında Kullanımına Dair Kanun, vb. mevzuatın ilgili hükümleri uygulanmaktadır.							
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlık, personeline ve hizmet sunduğu paydaşlarına karşı başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat gereğince adil ve eşit davranmayı esas almaktadır.							

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlıklara Bağlı, ilgili, ilişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4), 5018 sayılı Kanun, Faaliyet Raporları, E-Bütçe. Kurum stratejik planı ve faaliyet raporları kurumun internet sitesinde yayımlanmakta ve kamuya duyurulmaktadır. Ancak, söz konusu raporların içeriğine ilişkin yöneticiler tarafından yapılan kontroller dışındaki sadece mali raporlamaya ilişkin olarak Sayıştay tarafından denetim yapılmaktadır. Başkanlığımızda EBYS, PBYS, TBBS sistemleri kullanılmakta olup bu sistemlerle üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğini sağlamak üzere kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.	1.6.1	Bilgi ve belgelerin saydamlığı ve güvenilirliğinin daha sistematik ve yapsal niteliğe kavuşturulması için çalışmalar devam ettirilecek ve iç denetim faaliyeti İç Denetçiler aracılığıyla gerçekleştirilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerine karşılaştıkça makula beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızın misyonu stratejik planlama çalışmalarını çerçevesinde katılımcı yöntemlerle belirlenerek üst yönetimin onayı ile nihai hale getirilmiştir. Başkanlık misyonu çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporları, web sayfası gibi) ile duyurulmakta ve tüm personel tarafından benimsenmesi sağlanmaktadır.	2.1.1	2024-2028 Stratejik Planında belirlenen misyon ve vizyon tanımları Başkanlığın tüm görevlerini kapsayacak şekilde yenilenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Misyon-Vizyon Tanımı	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerine karşılaştıkça makula beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Başkanlık misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, YTB Hizmet Envanteri, resmi web sitesi ve Başkanlık Stratejik Planı çerçevesinde yetki ve sorumluluk anlamında her birimin görevi açık bir şekilde yazılı olarak belirlenmiştir.	2.2.1	Hizmet standartları ve dağılımlarının eksiklikleri belirlenip mevcut olanların gözden geçirilmesi sağlanacaktır.	"SGDB PDB"	Tüm Birimler	Prosedürler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerine karşılaştıkça makula beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı bilgileri düzenli olarak güncellenmeli ve personele bildirilmelidir.	"657 sayılı Kanun ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olup, bunları kapsayan görev dağılımı çizelgeleri henüz oluşturulmamıştır. Kritik görev, süreç ve belgelerin tespit edilmesi buna göre yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, asli ve kritik işlerin kamu görevlileri eliyle yapılması noktasında dikkat edilmesi gerekmektedir."	2.3.1	Görev, süreç ve belgeler tespit edilerek daire personelinin görev dağılımları belirlenecektir.	"SGDB PDB"	Tüm Birimler	Prosedürler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerine karşılaştıkça makula beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımızın teşkilat şeması mevcut olup, çeşitli iletişim araçları ile kamuoyuna duyurulmaktadır. Bununla birlikte, Daire Başkanlığımızın fonksiyonel görev dağılımını gösteren teşkilat şemaları bulunmamaktadır.	2.4.1	Daire Başkanlığımızın fonksiyonel görev dağılımına göre teşkilat şemaları güncellenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şemaları	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımız birimlerinin organizasyon yapısı yetki, sorumluluk ve hesap verilebilirlik ilkesine uygun ve raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlerin ne olduğu ve bununla ilgili prosedürler net ve ayrıntılı olarak belirlenmemiştir.	2.6.1	Başkanlıkça hassas veya kritik görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler (süreç veya iş akış şemaları) net ve ayrıntılı olarak belirlenecek ve ilgili personele yazılı olarak duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Başkanlığımızda birim yöneticileri personeliyle periyodik durum değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca, üst yönetime bilgi talep edilen konularda bilgi notları, görüşme notları vb. üretilmektedir. Bununla birlikte, yapılan çalışmaların ve verilen görevlerin sistemsal olarak takibi mümkün olmamaktadır.	2.7.1	Birim yöneticileri tarafından verilen görevlerin ve personelle yapılan çalışmaların sistemsal olarak takip edilebileceği bir süreç ve görev yönetim sistemi geliştirilmiş olup, sistemin tüm birimlerde kullanılması noktasında bilgilendirme yapılacaktır.	"BİDB SGDB"	Tüm Birimler	Süreç ve Görev Yönetim Sistemi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığı Yönetmeliği, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığında Çalıştırılacak Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde insan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığı Yönetmeliği, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığında Çalıştırılacak Yerli Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde idarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	3.2.1	Başkanlığımız yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereğini karşılamakla beraber, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Kanun, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığı Yönetmeliği, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığında Çalıştırılacak Yerli Sözleşmeli Personel Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar PDB ve ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde iyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Uzmanlığı Yönetmeliği. Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükseltilmesi iyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilmektedir. Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansın objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesine özen gösterilmektedir.		3.2.1 de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilecektir.	PDB			Aralık 2024	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hedef kitlesi çok geniş olan ve buna bağlı olarak görev alanı sürekli genişleyen Başkanlığımızda mevcut insan kaynakları kapasitesi etkin bir şekilde değerlendirilmekte ve görev alanların farklılığı göz önünde bulundurularak hizmetçi eğitim programları planlanmaktadır.	3.5.1	Başkanlığımızın yönetici kadrosu ve personelinin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için ihtiyaç odaklı yıllık eğitim programlarına uygun olarak birim bazında hizmet içi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır. Gerektiğinde kurum dışından profesyonel müşavirlik ve eğitim hizmeti alınması öngörülmektedir.	PDB	Tüm Birimler	"Hizmetçi Eğitim Programı Eğitim Planı"	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereğini karşılamakla beraber, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansını bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği ve bireysel performans ölçmek üzere geliştirilen Performans Değerlendirme Sistemi halihazırda kullanılmaktadır.	3.6.1	Personel yeterliliği ve bireysel performansını ölçmek üzere geliştirilen Performans Değerlendirme Sistemi ile görüşülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Sonuçları	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereğini karşılamakla beraber, uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Öngörülebilir, saydam, sistematik ve ayrıntılı bir performans geliştirme sistemi ve mükafatlandırma mekanizmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmesi, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	"PDB "	Tüm Birimler	"Bireysel Performans Gözüşmesi Eğitimleri"	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Yönetmeliği, Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığında Çalıştırılacak Sözlüşmeli Personel Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde belirlenmiş durumdadır. Bununla birlikte, personelin performans değerlendirilmesine yönelik hususların yazılı olarak belirlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	3.8.1	Personel performans değerlendirme kriterleri ve personelin yeterliliğine ilişkin hususlar gözden geçirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Kriterleri	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.	
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.		3.8.2	Başkanlığımız hizmetçi eğitim yönergesi gözden geçirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Yönergesi	Aralık 2024		
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Bu Yönerge kapsamında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Bu Yönerge kapsamında yetki devirleri ve sınırları yazılı olarak belirlenmiş olup ilgililere bildirilmiştir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Bu Yönerge kapsamında yapılan yetki devirleri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Bu Yönerge kapsamında yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip bulunmaktadır.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Başkanlığımızda yürütülen iş ve işlemler yayımlanan İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır. Bu Yönerge kapsamında yetki devredilen personel, belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.							Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	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 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.	5018 Sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gibi mevzuat çerçevesinde Başkanlığımızın 2024-28 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemler kullanılarak hazırlanmıştır.			SGDB				Mevzuat bu genel şartın gereklerini karşıladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Performans Programlarının Program Bütçe Esaslarına Uygun Şekilde Hazırlanması Hakkında Usul ve Esaslar, Program Bütçe Rehberi ve 2024-28 Stratejik Planı gibi mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız performans programı yıllık olarak hazırlanmaktadır.			SGDB				Mevzuat bu genel şartın gereklerini karşıladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi gibi genel mevzuatın yanı sıra 2024-2028 Stratejik Plan ve yıllık olarak hazırlanan performans programlarına uygun olarak Başkanlık bütçesi hazırlanmaktadır.			SGDB				Mevzuat bu genel şartın gereklerini karşıladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Başkanlığımız birim yöneticileri birim faaliyetlerini dönemsel olarak raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmaktadır. Yapılan faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına özen gösterilmektedir.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2024-2028 Stratejik Plan ve Yılı Performans Programı çerçevesinde Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyet ve projeler hakkında özel hedefler belirlenmiş olup, ilgili faaliyet ve projeler hakkında personel ile birlikte değerlendirme ve değerlendirmeye toplantıları yapılmaktadır.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

2- RISK DEĞERLENDİRME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2024-28 Stratejik Plan - Yılı Performans Programı çerçevesinde belirlenen hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yapılarak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Başkanlığımızın kendisine tahsis edilen kaynakları veya dış kaynakları kurumsal amaç ve hedeflerimize ulaşmak için kullanırken yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirmektedir. Periyodik, düzenli ve sistemli bir Kurumsal Risk Yönetim Sistemimiz bulunmamaktadır.	6.11	Riskler tanımlanıp belirlenecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Tablosu	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleştirilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Periyodik, düzenli ve sistemli bir Kurumsal Risk Yönetim Sistemimiz bulunmamaktadır.	6.2.1	Riskler belirlenip analiz edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Analizi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlerken eylem planları oluşturulmalıdır.	Başkanlığımızda amaç ve hedeflere yönelik riskleri belirleyecek sistem bulunmadığından dolayı risklerin gerçekleştirilme olasılıkları ve muhtemel etkileri hakkında herhangi bir analiz yapılmamış ve risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmamıştır.	6.3.1	Riskler belirlenip analiz edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	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.	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	7.1.1	Başkanlığımızdaki süreçlerin risklerinin belirlenip bu risklere ilişkin çözüm önerileri geliştirilecektir. Riskler kategorize edilerek (İdari risk, operasyonel risk, mali risk vb.) her riske karşı uygulanabilecek yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetleri geliştirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Tablosu ve Analizi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.1		4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar gibi mevzuatta yer alan kontrol süreçleri olmakla birlikte kuruma özgü etkin ve yaygın, sistematik ve risk odaklı bir kontrol stratejimiz ve yöntemimiz bulunmamaktadır. Mevcut hiyerarşik düzende sevk ve idarenin bir parçası olarak bu fonksiyon icra edilmektedir.	7.1.2	Süreç analizleri yapılarak süreçler üzerinde iç kontrol araçlarının yenileştirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Süreçler, Riskler ve Kontroller	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi gibi mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri yapılmaktadır.	7.2.1	7.1.1'deki eylem gerçekleştirilirken işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamına dikkat edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	İç kontrol çalışmalarını	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.	7.3.1	Periyodik aralıklarla taşınır mal kayıtlarını düzenlemesi, envanter raporlaması, bu kayıtların ilgili muhasebe birimlerine iletilmesi, kayıtların güncelliği ve karşılaştırılması kolaylaştırılacaktır.	"DHDB SGDB"	Tüm Birimler	Taşınır Kayıt Raporları Envanter Raporları Dönem Analizleri	Sürekli	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kullanılan kontrol yöntemleri Başkanlığa beklenen faydadan üzerinde bir maliyet oluşturmamaktadır. Kontrol işlemleri Başkanlık personeli tarafından yürütülmektedir.							Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
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.	Başkanlığımız faaliyetleri; 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 Sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Mali Destek Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Türkiye Bursları Yönetmeliği vb. mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Bunun yanında, YTB Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (2) Bendi Kapsamında Yapılacak Uluslararası Organizasyon ve Toplantıların Yürütülmesine Yönelik Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Usul ve Esaslar ve YTB Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar gibi özel mevzuat hükümleri uygulanmaktadır.	8.1	İş akış şemaları, prosedürler ve rehberler hazırlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları Prosedürler Rehberler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklilerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Mali Destek Yönetmeliği ve Türkiye Bursları Yönetmeliği gibi mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.								Mevcut durum bu genel şartın gereklilerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	"İlgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır. Prosedürlere ilişkin çalışmalar halihazırda yürütülmektedir."	8.3.1	Prosedürler, standartta belirtilen şartlara uygun olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Prosedürler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklilerini karşılama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	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 personeli arasında paylaşılmalıdır.	4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler gibi mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yürütülmektedir.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliğinden kaynaklı olarak görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı bir duruma karşılaşılmamıştır. Risk Değerlendirmeye Tablosunda bu risk gözönünde bulundurulacaktır.							Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	"Yöneticiler mevcut prosedürler çerçevesinde gerekli kontrolleri gerçekleştirilmektedir. İş süreçlerine ilişkin eksik prosedürlerin oluşturulmasına halihazırda devam edilmektedir."	10.1.1	Eksik prosedürlere ilişkin süreçler tamamlanacak ve gerekli kontroller sağlanacaktır.	SGDB BİDB	Tüm Birimler	Prosedürler	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Başkanlıkta yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuata ilişkin değişimlerde personele eğitimler verilmektedir. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumlarında birimler arası rotasyon yapılmakta ve yeni kadro talebinde bulunulmaktadır.	11.1.1	Kurumsal Risk Eylem planında söz konusu durum göz önünde bulundurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Kurumsal Risk Eylem Planı	Sürekli	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.		Görevinden ayrılan (istifa eden, kurumu veya birimi değişen) personelin, iş veya işlemlerinin durumunu içeren bir rapor hazırlaması ve yerine görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır. Devredilmesi söz konusu olan işlerin ve ilgili dokümana ilişkin kayıtların düzenli tutulması sağlanacaktır.	PDB SGDB	Tüm Birimler	Görev Durum ve Devir Raporu	Sürekli	Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu içeren standart bir rapor ve devir teslim süreci bulunmamaktadır.	11.3.1						
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	ISO'nun Bilgi Güvenliğine Yönelik Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır ve Cumburbaşkanlığı DDO'nun BIGR denetimlerinden geçmiştir.	12.1.1	BIDB tarafından Başkanlık Bilişim Sistemleri Standartları yönetgesi çıkarılacaktır. ISO 27001 ve BIGR kapsamında periyodik denetimler gerçekleştirilecektir.	BIDB	Tüm Birimler	"Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ISO 27001 Belgesi BIGR Denetim Raporu"	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur.	12.2.1	Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında periyodik olarak güncelleştirme yapılacaktır.	BIDB	Tüm Birimler	"Bilgilendirme Toplantıları Veri Envanteri"	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Başkanlığımızdaki tüm süreçler teknik yönden değerlendirilip buna ilişkin yazılım analizleri yapılmıştır. Birimlerin ihtiyaç duyduğu program ve çalışmaların oluşturulması sağlanmıştır.	12.2.2	KVKK Aydınlatma Metni, Açık Rıza Metni, Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarılma Amaçlı Metni, Bilgi Talep Formu gerekli olduğu durumlarda güncellenecektir.	BIDB	Tüm Birimler	KVKK Formları	Aralık 2024	
			12.2.3	Kişisel verilerin gizliliğine ilişkin Kurum politikaları, kişisel veri saklama politikası ve inha politikaları oluşturma ekipleri belirlenmiş olup, bu konuda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	BIDB	Tüm Birimler	Kişisel Veri Politikaları	Aralık 2024	
KFS 12.3.1			12.3.1	Yönetişimin geliştirilmesi için birimlerinden gelen talepler değerlendirilecektir.	BIDB	Tüm Birimler	Yazılım Analiz Raporu	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç ve dış iletişim Başkanlığımızda, IP Telefon Santrali, E-Posta, EBYS, Intranet, dijital bilgilendirme ekranları, sosyal medya ve web sitesi ile gerçekleştirilmektedir. Intranet sisteminde kullanıcılar önemli duyuruları ekranda görmektedir.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye E-Posta, EBYS, Intranet sistemi ve web sayfası aracılığıyla ulaşabilmektedir. Ayrıca, Daire Başkanlıklarına özgü ortak dosya paylaşım sistemi üzerinden ilgili bilgiye ulaşabilmektedir.	Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye E-Posta, EBYS, Intranet sistemi ve web sayfası aracılığıyla ulaşabilmektedir. Ayrıca, Daire Başkanlıklarına özgü ortak dosya paylaşım sistemi üzerinden ilgili bilgiye ulaşabilmektedir.	13.2.1	Kullanılan sistemlerin sürekli, güncel olması sağlanacaktır.	BİDB SGDB	Tüm Birimler	Kuruma Ait Sistemler	Sürekli	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, ulaşılabilir ve anlaşılabilir olmasına dikkat edilmektedir.	13.3.1	Kurum web sitesinde ve kurum portalında kurum çalışmalarına yönelik tüm mevzuatın yer alması sağlanacaktır.	"KİİDB BİDB"	Tüm Birimler	Web Sitesi ve Intranet Mevzuat Bölümü	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Ayrıca, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini, hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan mali durumlarını gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl hazırlanmaktadır.	Üst yönetim ve harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Ayrıca, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini, hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan mali durumlarını gösteren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu her yıl hazırlanmaktadır.	13.3.2	Kurum Intranet Portal Sisteminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına özel bölüm oluşturularak iç kontrolle ilişkin tüm belgeler ile Kamu Bilgi Mevzuatının yer alması sağlanacaktır.	BİDB	SGDB	Intranet SGDB ve BİDB Bölümü	Aralık 2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	"Türkiye Burslularına uluslararası öğrencilerin başvurularının alınabilmesi, değerlendirme ve seçimi işlemlerinin yürütülebilmesi, yeni seçilen ve mevcut öğrencilerin bursluluk işlemlerinin yapılabilmesi ve mezun koordinasyonunun sağlanabilmesi amacıyla Türkiye Bursları Bilgi Sistemi (TBBS) oluşturulmuştur. Yurtdışında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarına ait bilgilerin tek bir yerde toplandığı, bilgi paylaşım havuzunun bulunduğu, STK proje başvurularının kabulüne, izlenmesine, takibine ve raporlanmasına imkan sağlayan Mali Destek Bilgi Sistemi (MDBS) oluşturulmuştur. Personel işe giriş-çıkışlarının ve ödemelerinin takibine ve raporlanmasına imkan sağlayan Kontrolü Geçiş ve Ödeme Sistemi (KGÖS) sistemi devreye alınmıştır. Başkanlığımız tarafından yapılan etkinlik ve faaliyetlere online başvuruların alınabilmesi, bu başvuruların takibinin ve raporlanmasının da yapılabildiği Online Başvuru Yönetim Sistemi (OBYS) oluşturulmuştur. İlgili dairelerin iş süreçlerini takip edebildiği ve süreçlerin raporlanmasının yapılabildiği Süreç Takip Sistemi (STS) oluşturulmuştur. Mezun öğrencilerin kayıtlarının tutulduğu ve bilgilerin raporlanmasının yapıldığı Mezun Bilgi Yönetimi Sistemi (MBYS) oluşturulmuştur."	13.5.1	Tüm bu bilgi sistemlerinin üzerinde, bu sistemlerden derlenen verilerin sistematik bir şekilde elde edilmesine, değerlendirilmesine, analiz edilerek yönetimin ihtiyaç duyabileceği gerekli bilgilerin ve raporların zamanında, doğru ve güncel olarak üretilerek etkin ve kullanışlı bir şekilde sunulmasına imkan sağlayacak Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) oluşturulacaktır.	"SGDB BIDB"	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Planda belirlenen, misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde Başkanlık personeli bilgilendirilmektedir.	13.5.2	Her birimin yazılım envanterinin oluşturulması, süreçlerle birlikte değerlendirilerek yazılım iyileştirmesi gereken alanların belirlenmesi sağlanacaktır.	BIDB	Tüm Birimler	Yazılım Analiz Raporu	Aralık 2024	Mevcut durumda belirlenen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yatay ve dikey iletişim sistemi ile personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlanmaktadır.	13.7.1	Yöneticiler ile personelin bir araya geleceği belirli periyotlarla yönetim toplantıları yapılacaktır. personel memnuniyet anketleri ile personelin öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	"Toplantı Personel Memnuniyet Anketi"	Süreklili	Mevcut durum bu genel şartın gereklerini karşılama makla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde 2024-28 Stratejik Plan, Yılı Performans Programı, Yılı Birim ve İdare Faaliyet Raporu ve Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kurumlarla ve kamuoyu ile Başkanlığımızın amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülükleri paylaşılacaktır.							
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.								Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık baskın beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık baskın beklentileri ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaya yönelik olarak her yıl Temmuz ayı içerisinde Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun yayınlanmasıyla söz konusu şart sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Birim ve İdare Faaliyet Raporları yayımlanmaktadır. 2024-28 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik olarak uygulanan faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Başkanlığımızda yatay ve dikey raporlama ağı genellikle EBYS sistemi üzerinden yürütülmektedir. Herhangi bir faaliyet veya belli bir konu hakkında bilgi notu ve görüşme notu hazırlanmaktadır. Personelin yurtdışı geçici görevde gitmesi durumunda ise görev dönüşü sonrası görev dönüş raporu hazırlanmaktadır. Tüm bu işlemlere yönelik olarak Bilgi Notu, Görüşme Notu ve Görev Dönüş Raporu şablonları hazırlanmıştır.							Mevcut durum bu genel şartın gereklilikleri karşılama ile beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BİS 15	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 ortamlar dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile bu şartta uyum sağlanmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.								Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BIS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulmuştur. Bununla birlikte, Başkanlığa gelen fiziki evrakın arşivlenmesi ayrıca fiziki ortamda da yapılmaya devam edilmektedir.	15.5.1	EBYS dışında fiziki olarak arşivlenen evrakın standartlara daha uygun bir şekilde sınıflandırılarak muhafaza edilmesi için sistemli ve güvenli bir fiziksel arşiv yapılıncaktır. İmha süresi gelen evrakın ilgili mevzuata uygun şekilde imha edilmesi sağlanacaktır.	DHDB	Tüm Birimler	Fiziksel Arşiv Sistemi	Aralık 2024	Mevcut durum bu genel şartın gerekliliğini karşılamakla beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
BIS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
BIS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5776 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müraعاتları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri yapılmaktadır.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5776 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müraعاتları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Söz konusu işlemler mevzuata belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BIS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5776 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müraعاتları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gibi mevzuat çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele konusu değildir.							Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirime yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	17.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. Bununla birlikte Başkanlığın iç denetim biriminin kontrolle ilişkin süreçler yılda bir kez değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.	17.2.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. Bununla birlikte Başkanlığın iç denetim biriminin kontrolle ilişkin süreçler yılda bir kez değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	"İç Kontrol Değerlendirme Raporu"	Sürekli	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez Başkanlık birimlerinin katkılarıyla değerlendirilmektedir.	17.3.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları yılda en az bir kez değerlendirilmektedir.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Sürekli	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişisel ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları değerlendirilerek raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişisel ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları değerlendirilerek raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişisel ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları değerlendirilerek raporlar dikkate alınmaktadır.	SGDB	Tüm Birimler	"İç Denetim Raporu Sayıştay Değerlendirme Raporu"	Sürekli	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmekte ve eylem planına dönüştürülmektedir.	17.5.1	Başkanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak söz konusu planda öngörülen eylemler periyodik olarak uygulanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	İç Kontrol Eylem Planı	Sürekli	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlardan uygun bir şekilde yürütülmelidir.	"5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Denetimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Standartları Kamu İç Denetim Genel Tebliği Kamu İç Denetim Rehberi İç Denetim Birimi Plan ve Programları"	18.1.1	5018 sayılı Kanunun ilgili düzenlemeleri, İDKK tarafından belirlenen İç Denetim Mevzuatı çerçevesinde, yıllık olarak hazırlanan İç Denetim Programları kapsamında iç denetim faaliyetleri yürütülmeye devam edecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	"İç Denetim Raporları İç Denetim Birim Faaliyet Raporları Danışmanlık Raporları"	Aralık 2024	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	"5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Denetimlerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Standartları Kamu İç Denetim Rehberi İç Denetim Birimi Plan ve Programları"	18.2.1	İç denetim sonucunda denetlenen birimlerin hazırladıkları eylem planları iç denetim programı kapsamında izlenecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	"İzleme Sonuçları İç Denetim Birim Faaliyet Raporları"	Aralık 2024	Mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamakta beraber, uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylemler öngörülmüştür.



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA
TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI

 [yurtdisiturkler](https://www.yurtdisiturkler.gov.tr)