

**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ**  
**2025 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**DEĞERLENDİRME RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ .....	1
A. Misyon ve Vizyon .....	3
B. Amaç ve Hedefler .....	4
C. Organizasyon Yapısı .....	17
D. Kamu İç Kontrol Standartları .....	18
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI .....	21
II.1 Kontrol Ortamı .....	21
II.2 Risk Değerlendirme .....	29
II.3 Kontrol Faaliyetleri.....	32
II.4 Bilgi ve İletişim .....	37
II.5 İzleme.....	43
III- DİĞER BİLGİLER .....	46
III.1 İç Denetim Sonuçları.....	46
III.2 Dış Denetim Sonuçları .....	46
III.3 Diğer Bilgi Kaynakları .....	46
IV- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ .....	47
V- SONUÇ ve ÖNERİLER.....	47
V.1 Güçlü Yönler .....	47
V.2 İyileştirmeye Açık Alanlar.....	48
V.3 Eylem İçin Öneriler .....	48
V.4 Uyum Eylem Planı .....	50



## I. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun olarak yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin ve güvenilir bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

Bu kapsamda, Kanunun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında iç kontrolün tanımı, amacı, kontrol yapısı, işleyişi ve ön mali kontrol ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 tanımlanmıştır.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

Kanunun 57'nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

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

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

## **Başkanlığımızda İç Kontrol Sisteminin Mevcut Durumuna İlişkin Değerlendirme**

Kanunun “İç Kontrol” başlıklı beşinci bölümü ve ikincil mevzuat gereğince kamu idarelerinin eylem planlarını belirli dönemler halinde gözden geçirmeleri ve genel şartlar çerçevesinde değerlendirme yapmaları gerektiği belirtilmiştir.

2023-2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması için tüm birimlerimizin katılımı ile “İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu” ve Strateji Geliştirme Başkanı başkanlığında birim başkanları ve tetkik hâkimlerinden oluşan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” 23 Aralık 2022 tarihli Başkanlık Oluru ile oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, öncelikli olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde çalışmalarını yürütmüştür.

Eylem Planı hazırlık çalışmaları sürecinde, 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planıyla uyumlu olarak ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler, önceki yıllara ait İç Kontrol Sistemini İzleme ve Değerlendirme Raporları ile benzeri çalışmalar da esas alınmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde iç kontrol sistemi ve çalışmaları yürütülmektedir.

## A. MİSYON VE VİZYON

### MİSYON

Anayasa ve kanunlardan almış oldukları yetki çerçevesinde;

- Hukuka ve insan haklarına bağlı,
- Tarafsız,
- Bağımsız,
- Hür vicdanıyla karar veren,
- Meslek etik ilkelerini benimseyen ve uygulayan,
- Toplumun adalet ihtiyacına cevap verebilecek,

nitelikte hâkim ve savcılar yetiştirmek.

### VİZYON

Hukuk ve adalet alanında uygulayıcılara verdiği eğitimle;

- Ulusal ve uluslararası düzeyde model alınan,
- Özgün,
- Saygın
- Yenilikçi,

bir kurum olmaktır.

### TEMEL DEĞERLER

- Temel hak ve özgürlüklere saygı
- Bilimsel özerklik
- Etik değerlere bağlılık
- Adil yönetim
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Çözüm odaklılık
- Ehliyet ve liyakat
- Evrensellik
- Fırsat eşitliği
- Etkinlik ve verimlilik
- Tarafsızlık

## B. AMAÇ VE HEDEFLER

<b>AMAÇ 1:</b> Toplumun Adalet Beklentisini Karşılacak Yetkinlikte, Hukuka ve İnsan Haklarına Bağlı, Bağımsız, Tarafsız, Anayasa'ya, Kanuna ve Hukuka Uygun Olarak Vicdani Kanaatlerine Göre Hüküm Veren, Mesleki Etik İlkelerini Benimseyen Hâkim ve Savcılar Yetiştirmek	
<b>HEDEF 1.1</b> Müfredat ve modüller doğrultusunda hâkim ve savcı adaylarına/yardımcılarına bağımsız, tarafsız ve hür vicdanlarıyla karar verecek, yargı etiği kurallarını benimseyecek ve mesleki kimliğe sahip olacak şekilde interaktif yöntemlerle uygulamaya dayalı tamamlayıcı meslek öncesi eğitim verilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hazırlanan eğitim modülleri, eğitim portalı ve uygulama adliyesinde yer alan UYAP sistemi kullanılarak, adayların/yardımcıların örnek olay ve davaları izlemeleri, incelemeleri ve bu davalar hakkında bilgi edinmelerini sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.</li><li>• Yargı etiği ve mesleki kimlik konularında yetkin kişilerin Akademide eğitim vermesi ve seminer, konferans ve söyleşi gibi diğer programların düzenlenmesi sağlanacaktır.</li><li>• Eğitim materyalleri ve modüllerin kullanılması suretiyle eğitimin niteliği artırılacak ve eğitimde yeknesaklık sağlanacaktır.</li><li>• İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının bünyesinde bulunan adli veya idari iş ve işlemlerle alakalı birimlerde uygulamalı eğitim verilmesi sağlanacaktır.</li></ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim alan aday/ yardımcı sayısı</li><li>• İnteraktif yöntemlerle uygulamaya dayalı verilen ders sayısı</li><li>• Yargı etiği ve mesleki kimlik konusunda verilen ders sayısı</li><li>• Eğitimden duyulan memnuniyet oranı</li></ul>

**AMAÇ 1:** Toplumun Adalet Beklentisini Karşılacak Yetkinlikte, Hukuka ve İnsan Haklarına Bağlı, Bağımsız, Tarafsız, Anayasa'ya, Kanuna ve Hukuka Uygun Olarak Vicdani Kanaatlerine Göre Hüküm Veren, Mesleki Etik İlkelerini Benimseyen Hâkim ve Savcılar Yetiştirmek

**HEDEF 1.2**

Adayların/yardımcıların kişisel gelişimlerini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirilecektir.

**STRATEJİLER**

- Müfredat ve modüller doğrultusunda, adayların/yardımcıların kişisel gelişimlerine katkı sağlayacak kişisel gelişim eğitimleri verilecektir.
- Modül ve materyallerinin kullanılması suretiyle kişisel gelişim eğitimlerinin niteliği artırılacak ve eğitimde yeknesaklık sağlanacaktır.
- Adayların/yardımcıların kişisel gelişimine yönelik sosyal ve kültürel faaliyetler ile seminer, konferans ve söyleşi gibi etkinlikler düzenlenecektir.

**GÖSTERGELER**

- Eğitim alan aday/yardımcı sayısı
- Verilen kişisel gelişim ders sayısı
- Eğitimden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 1:** Toplumun Adalet Beklentisini Karşılacak Yetkinlikte, Hukuka ve İnsan Haklarına Bağlı, Bağımsız, Tarafsız, Anayasa'ya, Kanuna ve Hukuka Uygun Olarak Vicdani Kanaatlerine Göre Hüküm Veren, Mesleki Etik İlkelerini Benimseyen Hâkim ve Savcılar Yetiştirmek

**HEDEF 1.3**

Hazırlık eğitimi sürecinde, adaylara/yardımcılara hukuk metodolojisi ve hukuki argümantasyon temalı eğitimler verilecektir.

**STRATEJİLER**

- Adayların/yardımcıların somut olayları değerlendirme ve doğru hukuki nitelendirmelerde bulunma kapasitelerine katkı sunmak üzere araştırma ve analiz yeteneklerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler verilecektir.
- Uyuşmazlığın tespiti, delillerin toplanması, değerlendirilmesi, analizi ve çözümüne yönelik yöntem ve metodoloji eğitimleri almaları sağlanacaktır.
- Adaylara/yardımcılara gerekçenin önemine ve kararların gerekçeli yazılmasına yönelik eğitimler verilecektir.

**GÖSTERGELER**

- Eğitim alan aday/yardımcı sayısı
- Eğitimden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 1:** Toplumun Adalet Beklentisini Karşılacak Yetkinlikte, Hukuka ve İnsan Haklarına Bağlı, Bağımsız, Tarafsız, Anayasa'ya, Kanuna ve Hukuka Uygun Olarak Vicdani Kanaatlerine Göre Hüküm Veren, Mesleki Etik İlkelerini Benimseyen Hâkim ve Savcılar Yetiştirmek

**HEDEF 1.4**

Adayların/yardımcıların, yabancı dil öğrenmeleri ve akademik çalışma yapmaları teşvik edilecektir.

**STRATEJİLER**

- Adayların/yardımcıların yabancı dil eğitimi almaları teşvik edilecektir.
- Adayların/yardımcıların hukuk ve adalet başta olmak üzere ilgili konularda bilimsel çalışmalar yapmaları teşvik edilecektir.
- Adayların/yardımcıların lisansüstü eğitim almaları teşvik edilecektir.

**GÖSTERGELER**

- Kurslara/eğitime katılan aday/yardımcı sayısı
- Kurslardan/eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 2:** Uzmanlaşma Esaslı Eğitimlerle, Hâkim ve Savcılarının İnsan Haklarına ve Evrensel Hukuk İlkelerine Uygun, Adil, Hızlı ve Etkin Yargılama Yapabilme Becerilerini Geliştirmek, Diğer Hukuk Profesyonellerinin Alanlarıyla İlgili Bilgi, Birikim ve Kapasitelerini Artırmak

**HEDEF 2.1**

Hâkim ve savcılarının mesleki bilgi, birikim ve kapasitelerinin artırılması için ihtiyaç duyulan konularda yüz yüze ve uzaktan eğitim yöntemleriyle meslek içi eğitim faaliyetleri yürütülecektir.

**STRATEJİLER**

- Mevzuat değişiklikleri, uygulamada yaşanan güncel sorunlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda meslek içi eğitim programları düzenlenecektir.
- Hâkim Savcı Eğitiminde Yeni Arayışlar konulu çalışma sonucunda elde edilecek çıktılarına göre meslek içi eğitim faaliyetleri yürütülecektir.
- Hâkim ve savcılarının Akademisinin eğitim platformunu aktif şekilde kullanmalarını sağlanacaktır.
- Eğitim konularının belirlenmesini kolaylaştıracak yöntemler uygulanacaktır.

**GÖSTERGELER**

- Yüz yüze eğitim alan hâkim ve savcı sayısı
- Uzaktan eğitim alanların sayısı
- Çevrim dışı eğitim ders video sayısı
- Duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 2:** Uzmanlaşma Esaslı Eğitimlerle, Hâkim ve Savcıların İnsan Haklarına ve Evrensel Hukuk İlkelerine Uygun, Adil, Hızlı ve Etkin Yargılama Yapabilme Becerilerini Geliştirmek, Diğer Hukuk Profesyonellerinin Alanlarıyla İlgili Bilgi, Birikim ve Kapasitelerini Artırmak

**HEDEF 2.2**

Mesleğe yeni başlayan hâkim ve savcılar ile müstemir yetkisi değişen hâkimlerin adaptasyonu amacıyla uygulama eğitimi verilecektir.

**STRATEJİLER**

- Mesleğe yeni başlayan hâkim ve savcılara yönelik, Danıştay ve Yargıtay Başkanlıkları, Yargıtay Başsavcılığı, Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemelerinde eğitimler düzenlenecektir.
- Yetkisi değişen hâkimlere yönelik yüz yüze ya da uzaktan eğitimler düzenlenecektir.
- Meslekte 7 yılını doldurmamış hâkim ve savcılara mümkün olduğunca HSK ile iş birliği içinde yerinde eğitim verilecektir.

**GÖSTERGELER**

- Gerçekleştirilen eğitim sayısı
- Eğitimden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 2:** Uzmanlaşma Esaslı Eğitimlerle, Hâkim ve Savcıların İnsan Haklarına ve Evrensel Hukuk İlkelerine Uygun, Adil, Hızlı ve Etkin Yargılama Yapabilme Becerilerini Geliştirmek, Diğer Hukuk Profesyonellerinin Alanlarıyla İlgili Bilgi, Birikim ve Kapasitelerini Artırmak

**HEDEF 2.3**

Mesleki uzmanlaşmayı sağlamak amacıyla, üst politika belgelerinde belirlenen alanlarda eğitim programları düzenlenecektir.

**STRATEJİLER**

- İhtisas mahkemelerinde görev yapan hâkimlere yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.
- Yapay zekâ teknolojilerinin hukuki ve cezai sorumluluklar üzerindeki etkisi ile dönüşen fikrî mülkiyet hakları konusunda eğitim verilecektir.
- Enerji hukuku, çevre hukuku, imar hukuku ve fikri mülkiyet hukuku gibi alanlarda uzmanlaşmaya yönelik eğitim programları düzenlenecektir.
- İlgili kurum ve kuruluşlarla eğitimin içeriğine ve verilmesine yönelik iş birliği geliştirilecektir.

**GÖSTERGELER**

- Gerçekleştirilen eğitim sayısı
- Eğitimden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 2:** Uzmanlaşma Esaslı Eğitimlerle, Hâkim ve Savcıların İnsan Haklarına ve Evrensel Hukuk İlkelerine Uygun, Adil, Hızlı ve Etkin Yargılama Yapabilme Becerilerini Geliştirmek, Diğer Hukuk Profesyonellerinin Alanlarıyla İlgili Bilgi, Birikim ve Kapasitelerini Artırmak

**HEDEF 2.4**

Hukuk ve adalet alanında ihtiyaç duyulan konularda, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

**STRATEJİLER**

- Adalet ve hukuk alanında eğitim talebinde bulunanların ihtiyaçları doğrultusunda eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.
- Eğitim talebinde bulunan kurum ve kuruluşlarla, ihtiyacın belirlenmesi ve ihtiyaca göre eğitim programları düzenlenmesi konusunda iş birliği yapılacaktır.
- Uygulamanın içinden gelen ve alanında uzman eğiticilerin eğitim vermesi sağlanacaktır.

**GÖSTERGELER**

- Yapılan eğitim sayısı
- Eğitimden duyulan memnuniyet oranı

**AMAÇ 3:** Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek

**HEDEF 3.1**

Hâkim ve savcı adaylarının/yardımcılarının eğitiminde kullanılmak üzere müfredata ve interaktif eğitim anlayışına uygun, uzaktan eğitim yöntemlerini de içeren eğitici ve aday/yardımcı modülleri hazırlanacak/güncellenecektir.

**STRATEJİLER**

- Eğitim müfredatında yer alan dersler için interaktif eğitim esasına dayalı eğitici ve aday/yardımcı modülleri güncellenecektir.
- Eğitimlerin, eğitim portalı üzerinden yürütülmesi ve uzaktan eğitim yöntemleri ile desteklenmesi sağlanacaktır.
- Hazırlanan modüllerin ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi sağlanacaktır.

**GÖSTERGELER**

- Hazırlanan interaktif içerikli modül sayısı
- Güncellenen modül sayısı

<b>AMAÇ 3:</b> Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
<b>HEDEF 3.2</b> Akademi tarafından sürdürülen meslek içi eğitim faaliyetleri analiz edilerek uzaktan eğitim teknolojilerinin de kullanıldığı yeni yöntem ve metotlar geliştirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meslek içi eğitimlerinin düzenlenme amacına uygun, aktif katılımı sağlayacak, interaktif ve uzaktan eğitim yöntemlerini de içerecek şekilde yapılması için yeni program türleri geliştirilecektir.</li> <li>• Geliştirilen metotların etki ve sonuçları değerlendirilerek gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meslek içi eğitime yönelik ihtiyaç analizi raporu</li> <li>• Program düzenleme kılavuzu</li> </ul>

<b>AMAÇ 3:</b> Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
<b>HEDEF 3.3</b> Hukuk ve adalet bilincini geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası projeler hazırlanıp yürütülecek ve diğer kurumlar tarafından yürütülen projelere destek sağlanacaktır.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hazırlanan projelerde eğitimin ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere yer verilecektir.</li> <li>• Projelerde, meslek öncesi veya meslek içi eğitim faaliyetlerinde yararlanılabilecek eğitim modül ve materyalleri oluşturulacak veya geliştirilecektir.</li> <li>• Uygulanacak ve desteklenecek projelerde, kamuoyunun yargıya duyduğu güveni artırmaya yönelik faaliyetlere yer verilecektir.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yürütülen proje sayısı</li> <li>• Destek sağlanan proje sayısı</li> <li>• Projeler kapsamında düzenlenen seminer, çalıştay, konferans vb. nitelikte program sayısı</li> <li>• Projeler kapsamında eğitim gören hâkim-savcı ve adayların/yardımcıların sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 3:</b> Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alman, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
<b>HEDEF 3.4</b> Yargıya duyulan güvenin artırılması amacıyla toplumun ihtiyaç duyduğu konularda yapay zekâya dayalı dijital eğitim teknolojilerinin kullanıldığı interaktif eğitim programları hazırlanacaktır.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiziki koşullar ve bilişim altyapısı kapasitesinin artırılması sağlanacaktır.</li> <li>• Öğrenim süreçlerinin takibi ve verimliliğinin analizine imkân sağlayan altyapı oluşturulacaktır.</li> <li>• Öğretim görevlilerin eğitim ve dijital ortam içerikleri alanında bilgi ve beceri düzeyi güçlendirilecektir.</li> <li>• Eğitimlerin kişiselleştirilmesi amacıyla akıllı uyarlamalı öğrenme modeli geliştirilecektir.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hazırlanan program sayısı</li> <li>• Güncellenen program sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 3:</b> Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alman, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
<b>HEDEF 3.5</b> Sürelili ve süresiz yayın faaliyetleri yürütülecek ve kütüphane hizmetleri geliştirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hukuk ve adalet alanında, hâkimler, savcılar ve adaylar/yardımcılar ile diğer hukuk profesyonelleri için başvuru kaynağı olabilecek basılı ve/ veya çevrim içi yayınlar hazırlanacaktır.</li> <li>• Bilimsel ve akademik yayınların daha fazla ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması sağlanacaktır.</li> <li>• Akademi kütüphanesi, yeni, güncel ve elektronik yayınlarla zenginleştirilecek, kütüphane hizmetlerinde teknolojik yeniliklerin kullanılması sağlanacaktır.</li> <li>• İnsan Hakları Merkezi Kütüphanesinde bulunan insan hakları alanındaki güncel yayın ve eserler, Kanuni Kütüphanesine kazandırılacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sürelili akademik bilimsel yayınların (Türkçe/yabancı) yayımlanma sayısı</li> <li>• Sürelili sosyal ve kültürel yayınların yayımlanma sayısı</li> <li>• Basılan süresiz yayın sayısı</li> <li>• Kütüphanedeki sürelili-süresiz yayınların sayısı</li> </ul>
<b>AMAÇ 4:</b> Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki	

<b>Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak</b>	
<p><b>HEDEF 4.1</b></p> <p>Adayların/Yardımcıların, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümleri ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Anayasa Mahkemesi uygulamaları konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim müfredatında; Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümlerini ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ile Anayasa Mahkemesi uygulamalarını içeren derslere yer verilecek; adaylara/yardımcılara, pratik uygulamalarla da desteklenen ve insan haklarını merkeze alan yaklaşım, muhakeme ve sonuca ulaşma becerisi kazandırılacaktır.</li> <li>• İnsan hakları konusunda konferans, söyleşi, çalıştay ve seminer gibi programlar düzenlenecektir.</li> <li>• Uzaktan eğitim platformu kullanılarak eğitimler verilmesi ve eğitim materyallerinin paylaşılması sağlanacaktır.</li> <li>• Avrupa Konseyi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nde görev yapan uzman hukukçu ve hâkimlerin katılımıyla programlar organize edilecek; adayların/ yardımcıların insan hakları uygulamalarına ilişkin farkındalıklarını artırmak amacıyla bu kuruluşlara çalışma ziyaretleri gerçekleştirilecektir.</li> </ul>
<p><b>GÖSTERGELER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Hakları konusunda adaylara/yardımcılara eğitim verilen ders saati</li> <li>• Düzenlenen program sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 4: Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak</b>	
<p><b>HEDEF 4.2</b></p> <p>Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümleri ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Anayasa Mahkemesi kararları doğrultusunda ihtiyaç duyulan konularda hâkim ve savcılara yönelik eğitim programları düzenlenecektir.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak ihlali ilişkili istatistikler nazara alınarak belirlenen konularda, hâkim ve savcılara eğitimler verilecektir.</li> <li>• İnsan hakları konusunda konferans, söyleşi ve seminerler düzenlenecektir.</li> <li>• Uzaktan eğitim platformu kullanılarak insan hakları konusunda eğitim programları yapılması ve eğitim materyallerinin paylaşılması sağlanacaktır.</li> </ul>
<p><b>GÖSTERGELER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitim alan hâkim ve savcılarının sayısı</li> <li>• Düzenlenen program sayısı</li> </ul>

**AMAÇ 4: Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki**

<b>Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak</b>	
<p><b>HEDEF 4.3</b></p> <p>Avrupa Konseyi HELP platformu kullanılarak insan hakları konusundaki eğitimlere devam edilecektir.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaylara/yardımcılara yönelik HELP eğitimlerine devam edilecektir.</li> <li>• Hâkim ve savcıların HELP eğitimlerine katılmaları sağlanacaktır.</li> <li>• Avrupa Konseyi ile iş birliği yapılarak HELP platformunda yer alan kursların Türkçe'ye çevrilmesi ve uygulamacıların kullanımına sunulması sağlanacaktır.</li> </ul>
<p><b>GÖSTERGELER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HELP eğitimlerine katılan hâkim ve savcılar ile adayların/ yardımcıların sayısı</li> <li>• Çevirisi ve ulusal adaptasyonu yapılan kurs sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak</b>	
<p><b>HEDEF 5.1</b></p> <p>Bilgi ve deneyimlerin karşılıklı olarak paylaşılması amacıyla, iş birliği yapılmasında fayda görülen ülkelerin yargı mensuplarına yönelik programlar düzenlenecektir.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolokyum, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri programlar düzenlenecektir.</li> <li>• Çalışma ziyaretleri ile diğer ülkelerin yargı sistemleri hakkında bilgi sahibi olunması sağlanacaktır.</li> </ul>
<p><b>GÖSTERGELER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Düzenlenen program sayısı</li> <li>• Programa katılanların memnuniyet oranı</li> </ul>

<b>AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak</b>	
<p><b>HEDEF 5.2</b></p> <p>Eğitim alanında yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile iş birliği yapılarak kurumsal eğitim kapasitesi güçlendirilecektir.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile eğitime yönelik iş birliği protokolleri imzalanacaktır.</li> <li>• Kurumsal eğitim kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla, yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile iş birliği içerisinde; çalışma ziyareti, toplantı, seminer ve benzeri programlar düzenlenecektir.</li> </ul>
<p><b>GÖSTERGELER</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan iş birliği sayısı</li> <li>• İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 5:</b> Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
<b>HEDEF 5.3</b> Türk Yargı Eğitim Ağı'nın kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türk dünyası yargı eğitim kurumlarıyla iş birliğini geliştirmek ve kurumsallaştırmak üzere "Türk Yargı Eğitim Ağı" kurulmuş olup faaliyetlere devam edilecektir.</li> <li>• Yargı eğitim ağları aracılığıyla iyi uygulama örnekleri ve tecrübeler paylaşarak kurumlar arasında iş birliğinin tesis edilmesi sağlanacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	• İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı

<b>AMAÇ 5:</b> Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
<b>HEDEF 5.4</b> Hukuk ve adalet anlayışı bakımından ortak bir kültürün geliştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği geliştirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği protokolleri imzalanacaktır.</li> <li>• Protokoller çerçevesinde toplantı, seminer, konferans, sempozyum ve benzeri eğitim faaliyetleri yürütülecektir.</li> <li>• Aynı amaçlarla, yurt içinde ve yurt dışındaki yargı kurumlarına çalışma ziyaretleri gerçekleştirilecektir.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	• İş birliği sayısı • İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı

<b>AMAÇ 5:</b> Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
<p><b>HEDEF 5.5</b></p> <p>Yargı mensuplarına yönelik eğitimin standartlarının ve kalitesinin artırılması ve ihtiyaç duyulan konularda uzmanlaşmaya dayalı eğitim programları yapılması amacıyla uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılacaktır.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Birleşmiş Milletler ve Avrupa Konseyi gibi uluslararası kuruluşlarla hukuk ve adalet alanında eğitim ve uygulamaya yönelik iş birliği yapılacak; söz konusu kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılım sağlanacaktır.</li> <li>• İş birliği çerçevesinde toplantı, seminer, konferans, sempozyum ve benzeri eğitim faaliyetleri yürütülecektir.</li> <li>• Yapılacak eğitim programlarına hâkim ve savcılar ile adayların/yardımcıların katılımı sağlanacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	• İş birliği uyarınca katılım sağlanan toplantı/gerçekleştirilen faaliyet sayısı

<b>AMAÇ 6:</b> Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
<p><b>HEDEF 6.1</b></p> <p>Akademinin insan kaynakları ve fiziki kapasitenin artırılması sağlanacaktır.</p>	<p><b>STRATEJİLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan kaynakları kapasitesi güçlendirilecek, personel motivasyonu ve verimliliği artırılabacaktır.</li> <li>• Akademi'nin bulunduğu yerleşkenin mülkiyetinin Akademiye devrine yönelik imar işlerinin tamamlanması amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapılacaktır.</li> <li>• Hizmet binaları, ortak kullanım alanları, kütüphane ve konferans salonu, sosyal tesisler ve yatılı tesislerin ihtiyaçlar doğrultusunda bakım, onarım ve yenilenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel giderlerinin oranı</li> <li>• Kadın personel oranı</li> <li>• Hizmet tesislerinin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının tamamlanma oranı</li> <li>• Akademinin bilişim, yazılım ve donanım altyapısının tamamlanma oranı</li> </ul>

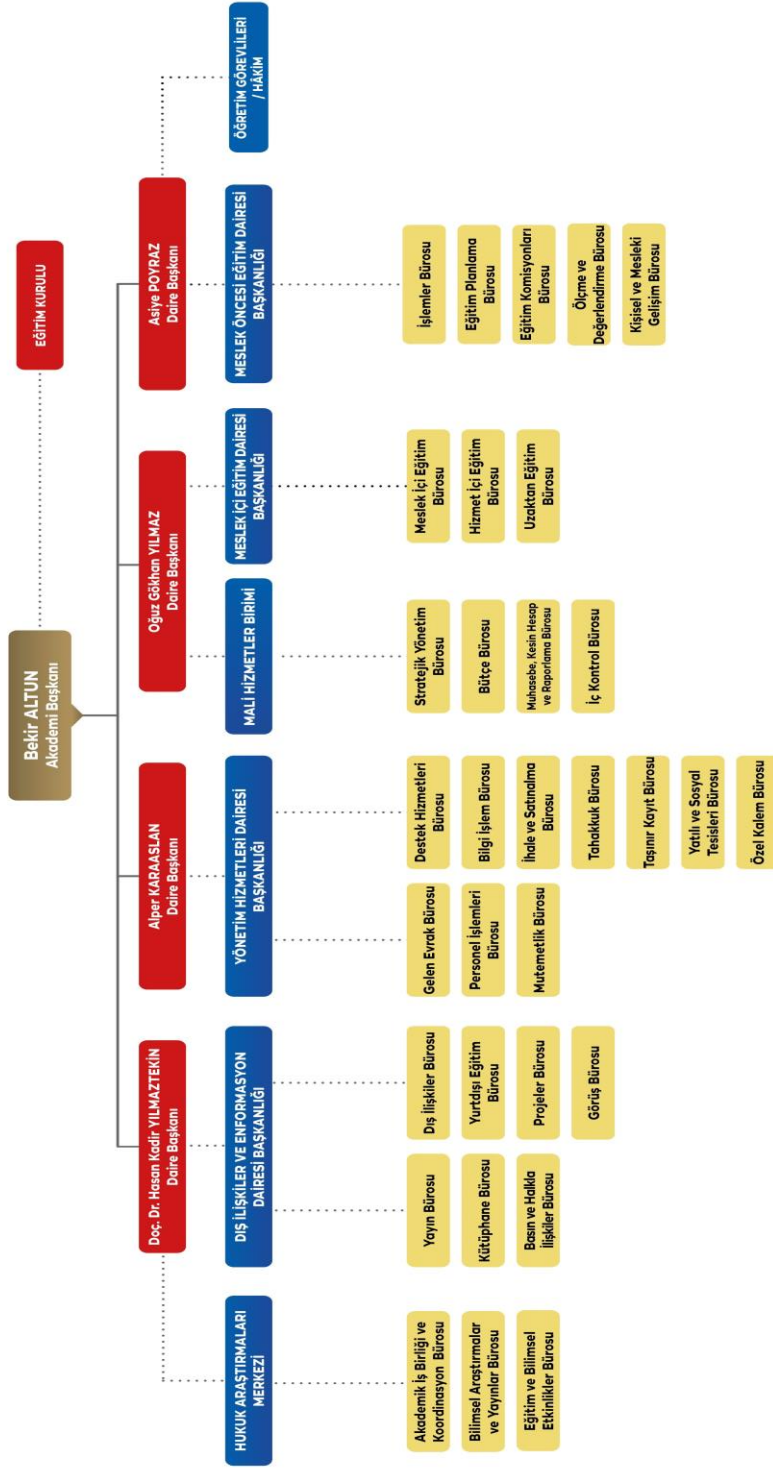
<b>AMAÇ 6:</b> Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
<b>HEDEF 6.2</b> Akademi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak değerlendirme yapılacaktır.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eğitimin etki ve sonuçları ile eğitimcilerin verimliliğini değerlendirmek üzere ölçme ve değerlendirme araçları geliştirilerek uygulanacaktır.</li> <li>• Adayların/Yardımcıların eğitime etkin şekilde katılımını sağlamak için devam eden eğitimle ilgili ölçme ve değerlendirme araçları geliştirilecektir.</li> <li>• Eğitim sonunda gerçekleştirilen yazılı ve sözlü sınavların etkinliğini artırmaya yönelik araçlar geliştirilecektir.</li> <li>• Akademinin eğitim ve diğer hizmetlerinin ölçme ve değerlendirme işlemleri düzenli aralıklarla raporlanarak ilgililerin ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geliştirilen yeni yöntem ve metot sayısı</li> <li>• Ölçme ve değerlendirmeye ilişkin rapor sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 6:</b> Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
<b>HEDEF 6.3</b> Uygulamaya dayalı eğitim verilmesini sağlamak amacıyla, Akademiye atanan veya görevlendirilen öğretim görevlileri ile eğitimcilerin yetkinlikleri geliştirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emekli hâkim ve savcılar ile alanında uzman kişilerden oluşturulan eğitici havuzu performansa ve ihtiyaca bağlı olarak güncellenecektir.</li> <li>• İhtiyaç duyulması halinde eğitimcilerle yönelik eğitim programları düzenlenecektir.</li> <li>• Hazırlanan modüllerin eğitimciler tarafından etkin bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.</li> <li>• Öğretim görevlileri ve eğitimcilerin uygulama adliyesi ve diğer imkânları kullanmak suretiyle pratiğe dayalı eğitim vermeleri sağlanacaktır.</li> <li>• İnteraktif, uygulama odaklı ve tecrübeye dayalı yöntem ve tekniklerle; vaka incelemeleri, tartışma, simülasyon ve sorun çözme önerileri gibi metotlardan yararlanılarak grup çalışmaları yapılacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim görevlileri havuzunda yer alanların sayısı</li> <li>• Öğretim görevlilerinden duyulan memnuniyet oranı</li> </ul>

<b>AMAÇ 6:</b> Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
<b>HEDEF 6.4</b> Akademinin stratejik ve mali yönetim yapısı güçlendirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stratejik planın ve uygulanmasının birimler düzeyinde sahiplenilmesi için etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır.</li> <li>• Farkındalık çalışmalarıyla iç kontrol sisteminin bir yönetim aracı olarak benimsenmesi ve kullanılması sağlanacak; iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik eğitim ve toplantılar yapılacaktır.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İç kontrol standartlarının uygulanma oranı</li> <li>• Stratejik yönetim süreçlerine ilişkin yapılan eğitim toplantı sayısı</li> </ul>

<b>AMAÇ 6:</b> Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
<b>HEDEF 6.5</b> Kurum içi ve kurum dışı farkındalığın artırılması amacıyla; kurumsal iletişim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	<b>STRATEJİLER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumsal kimlik çalışması yapılacak; uyum içerisinde çalışmasını teminen kurum kültürünü güçlendirecek etkinlikler organize edilecektir.</li> <li>• Doğru bilgiye ulaşılmasını sağlamak amacıyla internet sitesi ve sosyal medya kanalları aracılığıyla güncel bilgiler kamuoyuyla paylaşılacak; vatandaşların hukuk ve adalet uygulamaları hakkında bilgilendirilmeleri için faaliyetler yürütülecektir.</li> <li>• Akademi faaliyetlerinin yazılı ve görsel basında daha fazla yer almasına yönelik çalışmalar yapılacak; Akademi ve hukuk meslekleri hakkında öğrencilere yönelik tanıtım faaliyetleri ile sosyal sorumluluk projeleri geliştirilecektir.</li> </ul>
<b>GÖSTERGELER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum hakkında yapılan haber ve paylaşım sayısı</li> <li>• Tanıtıcı video ve görsel materyallerin sayısı</li> <li>• Gerçekleştirilen tanıtım faaliyetlerinin sayısı</li> </ul>

## C. ORGANİZASYON YAPISI



## **D. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen standartlar, toplam 5 bileşen ve her bileşen altındaki 18 standarttan oluşmaktadır.

### **1. Kontrol Ortamı Standartları**

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

Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

### **2. Risk Değerlendirme Standartları**

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

### **3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

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

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Hiyerarşik Kontroller
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **4. Bilgi ve İletişim Standartları**

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

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

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

#### **5. İzleme Standartları**

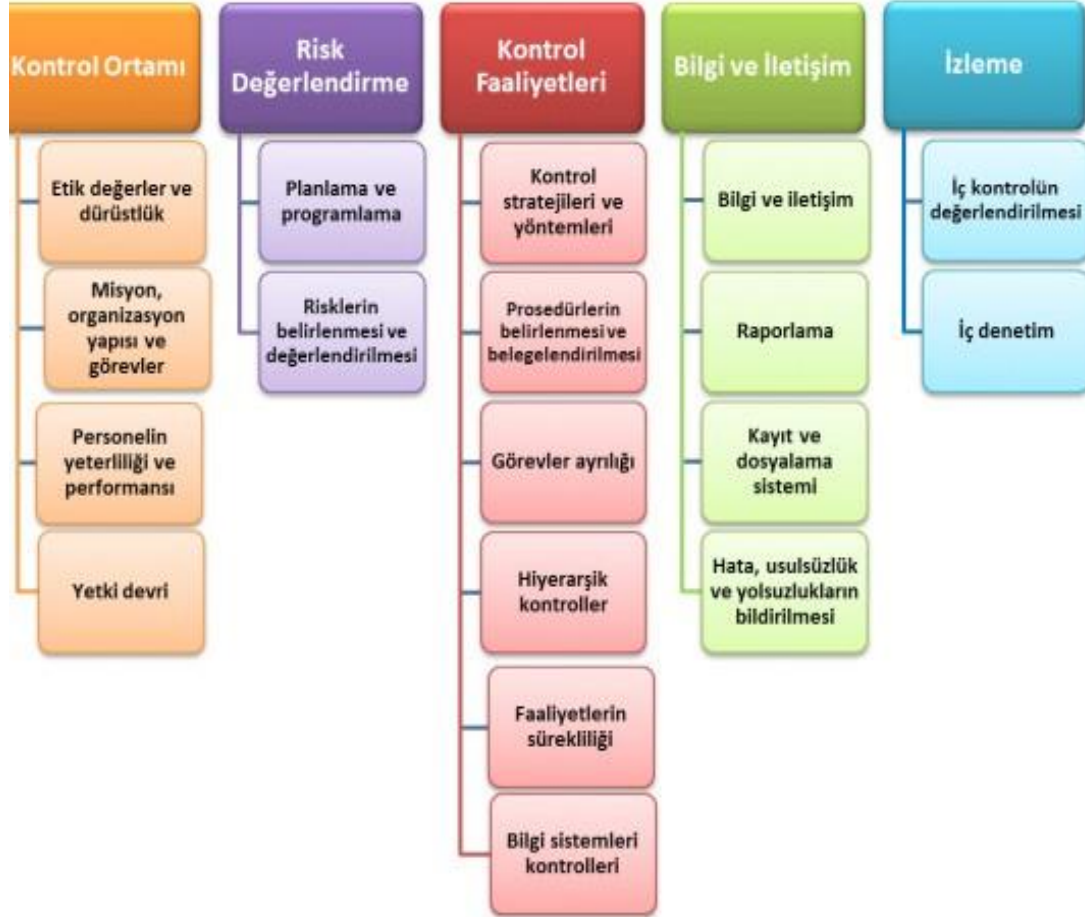
İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 şarttan oluşmaktadır.

# İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



## II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

### 1. KONTROL ORTAMI

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, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

#### **STANDART: 1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.**

Bu standart için;

- İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için personele yönelik çalışmalar yapılması,
- İç kontrol sistemi konusunda yöneticilerle genel bilgilendirme toplantısı yapılması,
- İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra birimlere yazılı olarak gönderilerek personele duyurulması,
- Akademi internet sitesinde iç kontrole ilgili temel bilgi, belge ve kaynaklara yer verilmesi,
- İç Kontrol Yönetim kararlılık beyanı alınması,

eylemleri öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- 2023-2025 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, 3 Ocak 2023 tarihli Başkanlık Oluru ile yürürlüğe girerek birimlere gönderilmiştir. Kurum web sitesinde iç kontrol ile ilgili temel bilgi ve belgeler yayımlanmıştır.
- İç kontrol sistemi konusunda iç kontrol standartları yönetim organizasyonu oluşturulmuş ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlama ekibi oluşturularak bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.
- İç Kontrol Kararlılık ve Güvence Beyanı hazırlanıp üst yönetici tarafından onaylanarak birimlere gönderilmiştir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde iç kontrol sistemi ve çalışmaları yürütülmektedir.
- İç kontrol kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin değerlendirilmesine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.**

Bu standart için;

- İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yöneticilerin bilgisine sunularak birimlerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

Bu standart için;

- Etik komisyonu oluşturularak personele etik davranış ilkeleri ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi,
- Etik sözleşmesinin imzalanmasının sağlanması,

eylemleri öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Etik Komisyonu oluşturulmuştur. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılmış, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile ilgili personel bilgilendirilmiştir.

**1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, üst politika belgeleri, eylem planları, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetler, idare faaliyet raporu ile mali işlemlere ilişkin hazırlanan tablolar ve kesin hesap raporu üst yöneticinin onayına müteakip kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Birim faaliyetleri kurum web sitesinde yayınlanmaktadır.

**1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzdan hizmet alanlar ile çalışan personele eşit davranılmasını sağlayacak bir yönetim anlayışı geliştirilmiştir.
- Etik sözleşmesi personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur.
- Akademi Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği yayınlanarak çalışanlara duyurulmuştur.
- Akademi personeline yönelik görevde yükselme sınavı yapılmıştır.
- Personel ile toplantılar yapılarak sunulan hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik görüş alışverişinde bulunulmuştur.

**1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzda Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) kullanılmaktadır. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve arşivlenmektedir. Bu sayede, personel faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuştur.
- Üst politika belgeleri, eylem planları, stratejik plan, performans programı ve iç kontrol güvence beyanı, doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçları raporlaştırılarak kamuoyuna açıklanmıştır.
- Bilgi işlem birimi tarafından bilgi güvenliği ile ilgili işlemler sürekli olarak yapılmaktadır.

**STANDART: 2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER**

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarelerde uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

Bu standart için;

- Akademinin 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı ile belirlenen misyon ve vizyon hakkında farkındalığın artırılması eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Stratejik plan tüm çalışanlara duyurularak kurum web sitesinde yayınlanmıştır.
- Stratejik planda belirlenen misyon, vizyon, temel değerler, amaç ve hedeflere yönelik farkındalığın artırılması amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- İdare birimleri ve alt birimler tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak belirlenmiş ve çalışanlara duyurulmuştur.

**2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

Bu standart için;

- Birimlerce, personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile birimlerin görev dağılım çizelgeleri çıkarılmıştır. Bu Olur çerçevesinde personelin yetki ve sorumlulukları ayrıntılı olarak belirlenerek personele tebliğ edilmiştir.

**2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- 27/02/2025 tarihli ve 32826 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 7540 sayılı Kanun ile kamu tüzel kişiliğini haiz, bilimsel, idari ve mali özerkliği olan, özel bütçeli, Adalet Bakanlığı ile ilgili ve merkezi Ankara'da bulunan Türkiye Adalet Akademisi yeniden kurulmuştur.
- Kurumun teşkilat şeması oluşturularak, teşkilat şemasına göre fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.

**2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzun ve birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılandırılmıştır.

**2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere**

## **ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**

### Bu standart için;

- Hassas görevlerin güncellenerek personele duyurulması, eylemi öngörülmüştür.

### Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile birim hassas görevleri belirlenerek birimlere ve personele duyurulmuştur.
- Faaliyetlere yönelik riskler belirlenerek iç kontrol sistemine işlenmiştir.
- Akademinin 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planda hedeflere yönelik risk ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.
- Akademi Kanunu, ikincil mevzuatlar ile teşkilat yapısı değişmesi nedeniyle 2027-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan yenileme hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Stratejik plan hazırlık sürecinde hassas görev ve hedeflere yönelik risk ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir.
- Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında çalışmalar yürütülmektedir.

## **2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

### Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir. eylemi öngörülmüştür.

### Bu standart kapsamında;

- Personele verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur. Başkanlığımızda kullanılan UYAP ile personele verilen görevler elektronik ortamda da takip edilmektedir.
- Birimlerce gerçekleştirilecek faaliyetler öncesi ve sonrası değerlendirme toplantıları yapılmıştır.

## **STANDART: 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

## **3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

### Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

### Bu standart kapsamında;

- İnsan kaynakları yönetiminde kurumun amaç ve hedefleri dikkate alınarak görevlendirme ve atama işlemleri yapılmaktadır.

**3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Bu standart için;

- Görev alanları ile ilgili yapılacak kurs, eğitim, seminer ve konferans gibi faaliyetler düzenlenerek katılımlarına yönelik çalışmalar yapılması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kurum yöneticileri ve personellerin bilgi, deneyim ve performanslarının artırılması amacıyla görev alanlarıyla eğitimler ile Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan Uzaktan Eğitim Kapısı ile verilen eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.

**3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Faaliyetlere uygun nitelikte personel istihdam edilmesi amacıyla naklen atama ve geçici görevlendirme ile personel alımı gerçekleştirilmiştir.

**3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği yayınlanmıştır.
- Personelin işe alınması, görevde yükselme ve unvan değişikliklerinde liyakat esası ve personelin bireysel performansı göz önünde bulundurulmuştur.

**3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**

Bu standart için;

- Hizmet içi eğitim gereksinimleri belirlenerek personele eğitim verilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kurum yöneticileri ve personellerin bilgi, deneyim ve performanslarının artırılması amacıyla görev alanlarıyla eğitimler ile Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan Uzaktan Eğitim Kapısı ile verilen eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.

**3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Yöneticiler tarafından personelin performansı değerlendirilerek sonuçlar ilgili personel ile paylaşılmıştır.

**3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**

Bu standart için;

- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Personelin faaliyet alanları ile ilgili performansı değerlendirilerek performansı eksik görülen personelin Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan Uzaktan Eğitim Kapısı ile verilen eğitim programlarına katılım sağlanmaktadır.

**3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.

#### **STANDART: 4. YETKİ DEVRİ**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Faaliyetlere yönelik var olan iş akış şemalarının güncellenmesine devam

edilmiştir.

- Başkanlık Olur'u ile İmza Yetkilileri Yönergesi çıkarılarak birimlere duyurulmuştur.

**4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile yetki devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek birimlere duyurulmuştur.

**4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile yetki devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek birimlere duyurulmuştur.

**4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile yetki devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek birimlere duyurulmuştur.
- Yetki devrinde, personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması hususu gözetilmektedir.

**4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile yetki devrine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek birimlere duyurulmuştur.
- Yetki devri sürecinde, personel karşılıklı bilgilendirme görüşmeleri yapmaktadır.

## KONTROL ORTAMINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

Kurumumuzda Kontrol Ortamı Standartlarından: Etik değerler ve dürüstlük, misyon organizasyon yapısı ve görevler ile yetki devri genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, personelin yeterliliği ve performansı genel şartında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, bu şartla ilgili çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

### 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

#### STANDART: 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Akademinin 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.
- Akademi kanununun değişmesi nedeniyle 2027-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlık çalışmaları başlatılmıştır.

**5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Akademinin; üst politika belgeleri, eylem planları ve stratejik planı doğrultusunda gerçekleştireceği amaç, hedef ile kaynakları gösteren Performans Programı her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

**5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

Bu standart için;

- Akademinin stratejik planı ve performans programına uygun performans esaslı

program bütçe hazırlanması,  
eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Akademi bütçe teklifi; üst politika belgeleri, stratejik plandaki amaç, hedef, strateji ile göstergeler doğrultusunda her yıl performans esaslı bütçeye uygun olarak hazırlanmaktadır.

**5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**

Bu standart için;

- Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygunluğu takip edilerek raporlanması,
- Program esaslı bütçenin etkinliğini arttırmak amacıyla stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkisini güçlendirecek şekilde uygulanabilmesi için çalışmalar yürütülmesi,

eylemleri öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Bu standart kapsamında; üst politika belgeleri, eylem planları, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç, hedef, strateji ve performans göstergeleri 3-6 aylık dönemler itibariyle izlenerek raporlanmakta ve idare faaliyet raporu ile ölçülerek kamuoyuna duyurulmaktadır.

**5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Birim yöneticileri üst politika belgeleri, eylem planları ve stratejik plan doğrultusunda görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personele duyurmuştur.

**5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Akademinin Stratejik Planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenerek personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.

## **STANDART: 6. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

Bu standart için;

- Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası stratejik, performans ve operasyonel riskler belirlenerek risk haritaları güncellenmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlık Olur'u ile Risk Yönetimi Strateji Belgesi çıkartılarak birimlere duyurulmuştur.
- Stratejik planda kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik riskler ve kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Faaliyetlere yönelik risk, kontrol faaliyetleri ile eylem planları güncelleme çalışmaları yürütülmüştür.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.
- 28 Şubat 2025 tarihinde 7540 Sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu yürürlüğe girmesi ile teşkilat yapısı tekrar düzenlenmiştir. Bu nedenle 2027-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları başlatılmıştır. Stratejik plan hazırlık sürecinde risk belirleme çalışmaları da yürütülecektir.

### **6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

Bu standart için;

- Stratejik, performans ve operasyonel risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenerek analiz edilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Planda amaç ve hedeflere yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri konusunda çalışmalar yürütülmüştür. Faaliyetlere yönelik belirlenen risklere karşı alınması gereken kontrol faaliyetleri ile eylem planları iç kontrol veri tabanına aktararak takip edilmektedir.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.

### **6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

Bu standart için;

- Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek stratejik, performans ve operasyonel risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı hazırlanması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Akademinin Stratejik Planında kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek risklere karşı eylem planı hazırlanmıştır.
- Başkanlık Olur'u ile Risk Yönetimi Strateji Belgesi çıkartılarak birimlere duyurulmuştur.
- Faaliyetlere yönelik riskler, kontrol ortamı ve eylem planları belirlenmiş, veri tabanına yüklenerek güncelleme çalışmaları yürütülmüştür.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.

## **RİSKLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME**

Kurumumuzda Risk Değerlendirme Standartlarından: Planlama ve programlama genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi genel şartlarında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, Kamu İç Kontrol Sistemini İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

### **3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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

#### **STANDART: 7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

Bu standart için;

- Amaç ve hedeflere yönelik stratejik, performans ve operasyonel riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Stratejik Planda hedeflere yönelik riskler için kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Birimlerce, faaliyetlere yönelik risk ve kontrol faaliyetleri iç kontrol veri

tabanına yüklenerek güncelleme çalışmaları yürütülmüştür.

- Mali işlemlere yönelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile iş akış şeması çıkartılmıştır.

## **7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

Bu standart için;

- Amaç ve hedeflere yönelik stratejik, performans ve operasyonel riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemlerin belirlenmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Ön mali kontrol yönergesi ve mali işlemlere yönelik iş akış şemalarındaki kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde çıkarılmıştır.

## **7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Muhasebe kayıtları ile taşınır mal kayıtlarının dönemsel kontrolü taşınır ve taşınmaz mal mevzuatına uygun olarak yapılmaktadır.

## **7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kontrol yöntemi belirlenirken, fayda maliyet analizi yapılmaktadır.

## **STANDART: 8. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Faaliyet veya mali karar işlemlerinin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde iş akış şemaları, ön mali kontrol yönergesi, mali karar ve işlemlere ilişkin süreç akış şemaları çıkarılmıştır.
- Mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili mevzuatı doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah mevzuatı, personel mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri vb) yürütülmektedir.

### **8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

#### Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

#### Bu standart kapsamında;

- Prosedürler ve ilgili dökümanlar, faaliyet veya mali karar işleminin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde iş akış şemaları, ön mali kontrol yönergesi, mali karar ve işlemlere ilişkin süreç akış şemaları çıkarılmıştır.

### **8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

#### Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

#### Bu standart kapsamında;

- Ön mali kontrol işlemleri yönergesi ile süreç akış şemaları çıkarılarak personele duyurulmuş olup mevzuat değişikliğinde iş akış şemaları güncellenme çalışmaları yürütülmüştür.
- Mali karar ve işlemlerde uyulması gereken hususlar ilgili mevzuatı doğrultusunda (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcırah mevzuatı, personel mevzuatı, muhasebe yönetmelikleri vb) yürütülmektedir.

## **STANDART: 9. GÖREVLER AYRILIĞI**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

#### Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

#### Bu standart kapsamında;

- Ön mali kontrol işlemleri yönergesi ile süreç akış şemaları çıkarılmıştır.
- Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yürütülmektedir.

- Yürütülen faaliyetlere yönelik mali karar ve işlemlerde ilgili mevzuat doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak faaliyetler yürütülmektedir.

**9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Yürütülen faaliyetlere yönelik mevzuat doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak faaliyetler yürütülmektedir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda, birim ve birimler arası görevlendirmeler yapılmıştır.

## **STANDART: 10. HİYERARŞİK KONTROLLER**

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için yöneticiler tarafından süreç kontrolleri yapılmıştır.

**10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Personelin iş ve işlemleri hiyerarşik yapı içerisinde yöneticiler tarafından izlenmiştir.

## **STANDART: 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**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.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişiklikleri takip edilerek Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında yayınlanan eğitimlere personellerin katılımı sağlanarak, hizmet içi eğitimler ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca eksik olan birimlere personel görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

**11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Personel eksikliği durumunda vekâleten personel görevlendirilmiştir.

**11.3. Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.**

Bu standart için;

- Yöneticiler, görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri içeren rapor hazırlanarak yeni görevlendirilen personele verilmesinin sağlanması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Birimlerden ayrılan personel iş ve işlemleriyle ilgili yöneticilere bilgi vermekte ve yeni görevlendirilen personele bilgi verilerek işlerin sürekli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.

## **STANDART: 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzda kullanılmakta olan UYAP-DYS, eğitim otomasyon sistemleri ile uzaktan eğitim sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir.

**12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Birimlerde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.

**12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumda personelin UYAP-DYS, geniş alan ağı, eğitim otomasyon sistemi, uzaktan eğitim sistemi, elektronik postayı kurma izleme ve yeniliklerden yararlanmalarına destek sağlama amacıyla yönetim sistemi kurulmuştur.

## **KONTROL FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME**

Birimlerde Kontrol Faaliyetleri Standartlarından: Görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ile bilgi sistemleri kontrolleri genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, kontrol strateji ve yöntemleri ile prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi genel şartlarında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, bu şartlara ilişkin çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

## **4. BİLGİ VE İLETİŞİM**

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

### **STANDART: 13. BİLGİ VE İLETİŞİM**

İdareler, birimlerin ve çalışanların 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Akademide yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemi olarak internet sitesi, form sayfası, telefon, e-posta sistemleri, anlık mesajlaşma uygulamaları kullanılmakta ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
- UYAP-DYS ile yatay ve dikey iç iletişim sağlanmakta bilgiye zamanında doğru, tam güncel ve kesintisiz ulaşabilmektedir.

**13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumda yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere; doğru, zamanında ve güvenilir bir şekilde erişimini sağlayan sistemler kurulmuştur. İhtiyaç durumunda doküman yönetim sistemi ile diğer bilgi sistemleri sayesinde bilgi ve belgeye zamanında ve güvenli bir şekilde ulaşılmaktadır.

**13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurum faaliyetleri sonucu oluşan bilgi ve belgeler (faaliyet raporları, kesin hesap, iç kontrol güvence beyanı vb.) doküman yönetim sistemi ile diğer bilgi sistemleri sayesinde güvenilir, tam ve anlaşılabilirdir.

**13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, stratejik plan, faaliyet raporu ve performans programı izleme ve değerlendirme raporları, mali tablolar ile bütçe uygulama sonuçları ve kaynak kullanıma ilişkin bilgiler dönemler halinde raporlanarak duyurulmaktadır.

**13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Başkanlığımıza ait sistemlerin etkin bir şekilde yönetilmesi ve sürekli bir şekilde güncelliği sağlanarak; yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde oluşturulmuştur.

**13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

Bu standart için;

- İç Kontrol Kararlılık Beyanı çıkarılarak personele tebliğ edilmesi eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç Kontrol Kararlılık Beyanı çıkarılarak birimlere duyurulmuştur.
- Üst politika belgeleri, stratejik plan, performans programları ile gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenerek personel ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

**13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Yatay ve dikey iletişimi sağlayan sistemler mevcuttur. Personelin değerlendirme, öneri görüş ve sorunlarının iletiltiği sistemler mevcuttur.
- Kurum internet sayfasında yer alan Başkan'a Mesaj bölümü, yüz yüze toplantı ve görüşme gibi iletişim kanalları bulunmaktadır.

**STANDART: 14. RAPORLAMA**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

Bu standart için;

- Amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülükler ile performans programının her yıl kamuoyuna açıklanması çalışmalarına devam edilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Akademinin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, performans programları ile her yıl hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

**14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**

Bu standart için;

- Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde kamuoyu denetimini sağlamak amacıyla Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun anlaşılabilir şekilde kamuoyuna duyurulması çalışmalarına devam edilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerin yer aldığı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

### **14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Akademi faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirilmesini içerir raporun mevzuatı çerçevesinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulması çalışmalarına devam edilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Üst politika belgeleri, eylem planları, stratejik plan ve performans programı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler değerlendirilerek İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyuna duyurulmaktadır.

### **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.**

Bu standart için;

- İş akış şemalarında hangi aşamada rapor hazırlanacağı hususu belirlenecek ve farkındalık sağlanması için eğitim çalışmaları yapılması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının hazırlanması ve raporlanmasına yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.
- Çalışma yönergeleri doğrultusunda yürüttükleri faaliyetlere ilişkin çıktılar belli dönemlerde raporlanmaktadır.

## **STANDART: 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve arşivlenmektedir.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.

**15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzda DYS kullanılmakta olup yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve arşivlenmektedir. Bu sayede, yönetici ve personel faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşmaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-Klavuz ile Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlenmektedir.

**15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

- Bu standart için; Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde yürütülmektedir.
- VERBİS sistemine kayıt yapılarak işlemler yürütülmektedir.

**15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

Bu standart için;

- Kayıt ve dosyalama sisteminin, belirlenen standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-Kılavuz çerçevesinde resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, standart dosya planı ve yazışma ve dosya kodlarının kullanılması konularında personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

Bu standart için;

- Kayıt ve dosyalama sisteminin, belirlenen standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzda DYS kullanılmaktadır. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılmış ve arşiv sistemine uygun olarak elektronik ortamda muhafaza edilmiştir.
- Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-Kılavuz çerçevesinde personele yönelik resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, standart dosya planı ve dosya kodlarının kullanılması konularında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Kurumumuzda DYS yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta ve arşivlenmektedir.
- Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmıştır.

**STANDART: 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi hakkında birimlerde personele yönelik mevzuat hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

**16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuat çerçevesinde yapmaktadır.

**16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.**

Bu standart için;

- Güvence beyanı verilmiştir.

Bu standart kapsamında;

- Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı bir muamele yapılmaması için önemler almaktadır.

## **BİLGİ VE İLETİŞİM İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRME**

Birimlerde, Bilgi ve İletişim Standartlarından: Bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu gözlemlenmiştir.

### **5. İZLEME**

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

### **STANDART: 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

**17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

Bu standart için;

- İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan iş akış süreçleri, görev tanımları ve hassas görev listeleri gibi mekanizmaların güncellenerek personele duyurulması ve güncel tutulduğu bilgisinin yılda bir kez Mali Hizmetler Birimine bildirilmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanmasının takibi için eylem planı izleme raporu ile yılsonunda iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi raporu hazırlanmıştır.
- İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.

**17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem**

**belirlenmelidir.**

Bu standart için;

- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesinde hangi yöntemlerin kullanılacağı (öz değerlendirme raporları, anketler vb.) tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreçlerin izleneceğinin belirlenmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç kontrolün kurum çalışanları tarafından içselleştirilerek kurumsal kültür haline getirilmesi çalışmalarına devam edilmiştir.
- İç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme raporları ile sonuçlarının izlenmesi, aynı zamanda iç kontrol sisteminde oluşan eksik yönler ile geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilmiştir.
- Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve geliştirilmesi gereken yönlerin teşvik edilmesine yönelik birimlerle toplantılar yapılmıştır.
- İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.

**17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

Bu standart için;

- İdarenin tüm birimlerinin katkısı ile İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç kontrolün kurum çalışanları tarafından içselleştirilerek kurumsal bir kültür haline getirilmesi çalışmalarına devam edilmiştir.
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanmasının takibi için eylem planı izleme raporu ile yılsonunda iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi raporu hazırlanmıştır.
- Raporda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için birimlerle birlikte toplantılar yapılarak değerlendirmeler yapılmıştır.
- İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.

**17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**

Bu standart için;

- İç kontrol değerlendirmelerinde; yöneticilerin görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak gerekli düzenlemeler

yapılması,  
eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç kontrol sistemi değerlendirme raporunda yönetici, kişi ve idarelerin talep ve görüşleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile ilgili toplantılar yapılmıştır.
- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde iç kontrol sistemi ve çalışmaları yürütülmektedir.

**17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

Bu standart için;

- İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda alınacak önlemlerin tespit edilmesi ve çözüm eylem planı oluşturularak uygulanması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç kontrol sistemi izleme ve değerlendirme sonucunda tespit edilen eksiklikler ve geliştirilmesi gereken konularla ilgili toplantılar yapılarak bilgilendirme çalışmaları yürütülmüştür.
- İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi kapsamında çalışmalar yürütülmüştür.

## **STANDART: 18. İÇ DENETİM**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

Bu standart için;

- İç Denetçi kadrosu alınması ve iç denetçi ataması yapılması çalışmaları yürütülmesi,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

- İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi toplantılarında iç denetimin iç kontroldeki rolü hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
- Kurumumuza iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş olup atama çalışmaları devam etmektedir.

**18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

Bu standart için;

- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanarak uygulanması,

eylemi öngörülmüştür.

Bu standart kapsamında;

➤ İç ve dış denetim sonucunda elde edilen bulgular ve öneriler birimlerle paylaşılarak bulgu ve önerilerin yerine getirilmesi için çalışmalar yapılmıştır.

### **İZLEMEYE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME**

Birimlerde İzleme Standartlarından: İç kontrolün değerlendirilmesi iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu gözlemlenmiştir.

İç denetçi atanması konusunda çalışmaların hızlandırılması gerektiği gözlemlenmiştir.

## **III. DİĞER BİLGİLER**

### **1. İç Denetim Sonuçları**

İç kontrol kapsamında yürütülen çalışmalar ve eski yıllardaki iç denetim raporlarındaki tavsiyeler göz önüne alınarak çalışmalar yürütülmüştür.

### **2. Dış Denetim Sonuçları**

Akademi Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabi tutulmuştur.

Önceki yıllar Sayıştan, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan denetim sonuçlarında düzenlenen denetim raporlarında yer alan hususlar titizlikle uygulamaya alınmış, yapılması gereken hususlar yerine getirilmiştir. Faaliyetler dış denetim raporlarında tavsiye edilen konular dikkate alınarak yerine getirilmiştir.

### **3. Diğer Bilgi Kaynakları**

#### **Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddeleri gereğince, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine göre;

127 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı üzerinde ön mali kontrol yapılmış ve tespit edilen eksiklikler giderilmiştir.

#### **Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri**

Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan başvurular takip edilmiş, ilgili birimlerle yapılan yazışmaların sonuçları süresi içerisinde kurum ve talep sahiplerine iletilmiştir.

#### IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol başlıklı beşinci bölüm ve ikincil mevzuatı gereğince kamu idarelerinin eylem planlarını belirli dönemler halinde gözden geçirmeleri ve genel şartlar çerçevesinde değerlendirme yapmaları gerektiği belirtilmiştir.

Kurumumuzda 2023-2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması için tüm birimlerimizin katılımı ile İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu ve Strateji Geliştirme Başkanı başkanlığında birim başkanları ve tetkik hâkimlerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanlık Oluru ile oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, öncelikli olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde çalışmalarını yürütmüştür. Eylem Planı hazırlık çalışmalarında; Stratejik Plan, üst politika belgeleri, eylem planları, kurumumuz ile ilgili mevzuat ve benzeri belgelerin incelenmesi neticesinde ortaya çıkan değerlendirmeler, önceki yıllara ait İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları ile benzeri çalışmalar da esas alınmıştır.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda, Akademinin 2026-2027 yıllarını kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

#### V. SONUÇ VE ÖNERİLER

Denetim raporları, iç kontrol standartlarının uygulanmasının değerlendirilmesi ve diğer bilgi kaynakları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda idarenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine ve iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların güçlendirilmesi için atılması gereken adımlara bu bölümde yer verilmiştir.

##### 1. Güçlü Yönler

Kontrol Ortamı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kontrol ortamı standartlarına ilişkin çalışmaların tamamlanmış olması</li><li>✓ Düzenlemelere çalışanlar tarafından kolaylıkla ulaşıyor olması</li><li>✓ Yeni düzenlemelere, kurum genelinde çalışanların hızlı adapte olması</li></ul>
Risk Değerlendirmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Performans programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi</li><li>✓ Yürütülen faaliyetlerin üst politika belgesi, eylem planları, performans programı ile belirlenen amaç, hedef ve stratejilerle uyumlu olması</li><li>✓ Risk belirleme ve eylem planı oluşturma çalışmalarında önemli mesafe kat edilmesi</li></ul>

Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilgi ve iletişimde dijital ortama geçilmiş olması</li> <li>✓ Dikey ve yatay iletişim kanallarının açık olması</li> </ul>
İzleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak risk değerlendirme ve eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmesi</li> </ul>

## 2. İyileştirmeye Açık Alanlar

Kontrol Ortamı	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Süreç ve iş akışlarına başvurunun artırılması</li> <li>✓ Eğitim faaliyetlerinde iyileştirmeler</li> </ul>
Risk Değerlendirmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Risk tanımlama, değerlendirme ve eylem planları çalışmalarının birim düzeyinde yaygınlaştırılması</li> </ul>
Kontrol Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmetin sürekliliğini sağlayacak kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi</li> <li>✓ İç kontrol ve risk yönetimi sisteminin tüm personel tarafından içselleştirilmesi</li> </ul>
Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raporlama ve geri bildirim mekanizmalarının kurumsal kültür haline getirilmesi</li> </ul>
İzleme	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birim iç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi</li> <li>✓ İç denetçi atanması çalışmalarının hızlandırılması</li> </ul>

## 3. EYLEM İÇİN ÖNERİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde devam etmektedir.

Bu anlamda, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla strateji geliştirme biriminin koordinasyonunda başlanılan iç kontrol ve risk yönetimi kararlılıkla yürütülmektedir.

İç kontrol ve risk yönetimi eğitimleri, pilot çalışmalar, süreç ve risk haritalarının çıkarılması, kontrol stratejilerin tasarlanması ve yönetim bilgi sistemine aktarılması ile;

- 1) İç kontrolle ilgili yasal mevzuatın yerine getirilmesi
- 2) İç kontrol ve risk yönetimine ilişkin çalışmaların içselleştirilerek, faaliyetlere değer katacak şekilde uygulamada yer bulması

- 3) Amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılmasının sağlanması
  - 4) İç kontrolün kurumsal kültür haline getirilmesinin sağlanması
- hedeflenmektedir.

## 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	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Biriminin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Broşürleri İç Kontrol Toplantı Tutanaqları İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Uyum Eylem Planına yönelik 21.01.2020 tarihli Başkanlık Oluru	1.1.1.	İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için personele yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			1.1.2.	İç kontrol sistemi konusunda yöneticilerle genel bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Bilgilendirme Toplantıları		
			1.1.3.	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra birimlere yazılı olarak gönderilecek ve personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		Bilgilendirme Toplantıları ve İnternet Sitesi Duyuruları		
			1.1.4.	Akademi internet sitesinde iç kontrole ilgili temel bilgi belge ve kaynaklara yer verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		İnternet Sitesi Duyuruları ve Bilgi Bankası		
			1.1.5.	İç Kontrol Yönetim Kararlılık beyanı alınacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı		İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kanun Kamu İç Kontrol Rehberi Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi	1.2.1.	İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2531 sayılı Kamu Görevlilerinden Ayrılanların Yapamayacak İşleri Hakkında Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5018 sayılı Kanun 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	1.3.1.	Etik komisyonu oluşturularak personele etik davranış ilkeleri ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir. Etik sözleşmesinin imzalatılması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Komisyonu Etik Sözleşmesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem 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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Akademi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu Mali Durum ve Beklentiler Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Etik kurallara ilişkin düzenlemeler Akademi Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun İç Kontrol Güvence Beyanı İdare Faaliyet Raporu Performans Programı Program Bütçe, MYS, KBS, UYAP, DYS Mali Karar ve İşlemlere İlişkin İş Akış Şemaları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> idarelerin 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.	5018 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Kamu idarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu Akademi Stratejik Planı (2021-2025)	2.1.1.	Akademinin 2021-2025 yıllarını kapsayacak stratejik plan yayımlanmış olup belirlenen misyon ve vizyon hakkında farkındalığın artırılması için bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Akademi Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı İdare Faaliyet Raporu Hizmet Birimleri ve Görev Tanımları konulu 27.12.2019 tarihli Başkanlık Oluru							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	2.3.1.	Birimler, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hizmet Birimleri ve Görev Tanımları konulu 27.12.2019 tarihli Başkanlık Oluru İdare Teşkilat Şeması							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Kesin Hesap Kanunu Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Faaliyet Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi	2.6.1.	Hassas görevler güncellenerek personele duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Hassas Görevler Listesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	UYAP DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> idareler, 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.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.2.1	Yönetici ve personelin, görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Ancak görev alanları ile ilgili yapılacak kurs, eğitim, lisansüstü eğitim, seminer ve konferans gibi faaliyetler düzenlenerek katılımlarına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem 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 veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde hiyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi 83/6854 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.5.1.	Hizmet içi eğitim gereksinimleri belirlenerek personel eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademide personelin performansına yönelik çalışmalar mevzuat kapsamında yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun	3.7.1.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantıları, Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değişikliği, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS4	Yetki Devri: idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi İmza Yetkileri Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun 659 sayılı KHK 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ İmza Yetkileri Yönergesi DYS yetki devri modülü							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 aramalıdır.								

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	<b>Planlama ve Programlama:</b> idareler, 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 idarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu Akademi Stratejik Planı (2021-2025)							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Performans Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program Bütçe Hazırlama Rehberi Akademi Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı Performans Esaslı Program Bütçe	5.3.1.	Akademinin stratejik planı (2021-2025) ve performans programına uygun performans esaslı program bütçe hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm birimler	Performans Esaslı Program Bütçe	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun Faaliyet Raporu İzleme ve Değerlendirme Raporları	5.4.1.	Faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu takip edilerek raporlanacaktır. Program esaslı bütçenin etkinliğini arttırmak amacıyla stratejik plan, performans programı, bütçe ve faaliyet raporu ilişkisini güçlendirecek şekilde uygulanabilmesi için çalışmalar yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu Faaliyet Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Akademi Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Akademi Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu İç Kontrol Rehberi Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi	6.1.1.	Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası stratejik, performans ve operasyonel riskler belirlenerek risk haritaları güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Haritalarının Oluşturulması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6.2.1.	Stratejik, performans ve operasyonel risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenerek analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Değerlendirmesi/Toplantısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	6.3.1.	Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek stratejik, performans ve operasyonel risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

### 3- KONTROL

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MevcutDurum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	7.1.1	Amaç ve hedeflere yönelik stratejik, performans ve operasyonel riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Risk Değerlendime ve Kontrol Faaliyetleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varıtların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 2489 sayılı Kefalet Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik KBS, MYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> idareler, 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.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Faaliyet Raporu Performans Programı İhale Mevzuatı MYS							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KBS UYAP DYS İş Akış Şemaları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Ön Mali Kontrol Yönergesi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	MevcutDurum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıkış / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında ayrılmamalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanun İhale Mevzuatı 657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğler Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Hizmet Birimlerinin Görev Tanımlarına İlişkin 27.12.2019 tarihli Başkanlık Oluşu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı 657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Yönetmelik Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi UYAP DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 5176 sayılı Kanun 659 sayılı KHK Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik UYAP DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> idareler, 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.	657 Sayılı Kanun DYS UYAP							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

3- KONTROL

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 34 No.lu Cumhurbaşkanlığı Karamamesi Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vemesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun 832 sayılı Sayıştay Kanunu Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Esas ve Usulleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği İş Akış Şemaları	11.3.1.	Yöneticiler, görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli bilgi ve belgeleri içeren bir rapor hazırlanmasını ve yeni görevlendirilen personele verilmesini sağlamaktadır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevden Ayrılma Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Başkanlığımızda Eğitim Otomasyon Sistemi Uzaktan Eğitim Sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmektedir.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim ancak yetkilendirilmiş personel tarafından kullanıcı adı ve şifre ile yapılabilmektedir. Her kullanıcının yetkileri belirlenmiş olup bu yetki dışında veri girişi mümkün olmamaktadır.  Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi amacıyla kayıtlar düzenli olarak alınmakta ve tutulmaktadır.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Kurumumuzda geniş alan ağı, Eğitim Otomasyon Sistemini, Uzaktan eğitim Sistemini, elektronik postayı, kuma, izleme, yenilikleri işletmeye kazandıma ve yeniliklerden yararlanmalarına destek sağlama amacı üzerine kurulmuş yönetim sistemi mevcuttur.							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve iletişim:</b> idareler, 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.	İnternet Sitesi Bilgilendirme Toplantıları Ortak Elektronik Paylaşım Platformu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İnternet Sitesi Doküman Yönetim Sistemi Ortak Elektronik Paylaşım Platformu Bilgilendirme Toplantıları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Faaliyet Raporu İç Kontrol Güvence Beyanı Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Esaslı Program Bütçe UYAP, DYS, BKMYBS Faaliyet Raporu Mali Tablolar							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	UYAP DYS Performans Esaslı Program Bütçe BKMYBS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Akademi Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı İç Kontrol Sistemi	13.6.1	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı çıkarılarak personele tebliğ edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı	31/01/2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik İnternet sitemizde yer alan "Başkan'a Mesaj"							Mevcut durumda belirtilen 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 veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	<b>Raporlama:</b> idarenin 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.	5018 sayılı Kanun Akademik Stratejik Planı (2021-2025) Performans Programı Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	14.1.1.	Amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülükler ile performans programının her yıl kamuoyuna açıklanması çalışmalarda devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi ve belgelerin internet sitesinde yayınlanması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Faaliyet Raporu Kamu idarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.2.1.	Mali saydamlık ve hesap verebilirlik çerçevesinde kamuoyu denetimini sağlamak amacıyla kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun, anlaşılabilir şekilde kamuoyuna duyurulması çalışmalarda devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun Faaliyet Raporu Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	14.3.1.	Akademik faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirilmesini içerir raporun mevzuatı çerçevesinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulması çalışmalarda devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla 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.	5018 sayılı Kanun Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.4.1.	İş akış şemalarında hangi aşamada rapor hazırlanacağı hususu belirlenecek ve farkındalık sağlanması için eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> idareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı UYAP DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve 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.	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı UYAP DYS Performans Esaslı Program Bütçe BKMYBS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı Genelgesi 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkındaki Kanun Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Standart Dosya Planı Genelgesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Elektronik Belge Standartları Genelgesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik DYS	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, belirlenen standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Bilgilendime ve Eğitim Faaliyetleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.								
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik UYAP DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
<b>BiS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun 5237 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 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 5176 sayılı Kanun 5237 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	2577 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 5237 sayılı Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

## İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI (2023-2025)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		17.1.1.	İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan İş Akış Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas Görev Listeleri gibi mekanizmaların güncellenerek personele duyurulması ve güncel tutulduğu bilgisinin yılda bir kez Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi					
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol Değerlendirme Yazıları	17.2.1.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesinde hangi yöntemlerin kullanılacağı (öz değerlendirme raporları, anketler vb.), tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreçlerin izleneceği belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Kontrol Değerlendirme Toplantı ve Raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Denetim Raporları Dış Denetim Raporları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları	17.3.1.	İdarenin tüm birimlerinin katılımı ile İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.					
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		17.4.1.	İç kontrol değerlendirmelerinde; yöneticilerin görüşleri, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılacaktır.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		17.5.1.	İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda alınacak önlemler tespit edilecek ve çözüm eylem planı oluşturularak uygulanacaktır.					
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kamu İç Denetim Rehberi İç Denetim Kalite Güvence Geliştirme Programı İç Denetim Raporları	18.1.1.	İç Denetim kadrosu alınması ve İç Denetim ataması yapılması çalışmalarını yürütülecektir.	Üst Yönetici İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı		İç Denetim kadrosu tahsis	31/12/2023	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kamu İç Denetim Rehberi Kamu İç Kontrol Rehberi	18.2.1.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanarak uygulanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı	İç Denetim Sonuçları İzleme ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.