

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ

**2026-2027 YILLARI İÇ KONTROL
UYUM EYLEM PLANI**

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ	1
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Amaç ve Hedefler	4
C. Organizasyon Yapısı.....	17
D. Kamu İç Kontrol Standartları	18
E. Uyum Eylem Planı	21

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.

Akademide 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.

2026-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması için tüm birimlerimizin katılımı ile “İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Grubu” ve Mali Hizmetler Birimi Başkanı başkanlığında birim başkanları ve tetkik hâkimlerinden oluşan “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” 02 Eylül 2025 tarihli Başkanlık Oluru ile oluşturulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, öncelikli olarak Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 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 Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi ile Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 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
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Katılımcılık
- Güvenilirlik
- Çözüm Odaklılık
- Ehliyet ve Liyakat
- Evrensellik
- Etkinlik ve Verimlilik

AMAÇ VE HEDEFLER

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 1.1 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.	STRATEJİLER • 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. • Yargı etiği ve mesleki kimlik konularında yetkin kişilerin Akademide eğitim vermesi ve seminer, konferans ve söyleşi gibi diğer programların düzenlenmesi sağlanacaktır. • Eğitim materyalleri ve modüllerin kullanılması suretiyle eğitimin niteliği artırılacak ve eğitimde yeknesaklık sağlanacaktır. • İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının bünyesinde bulunan adli veya idari iş ve işlemlerle alakalı birimlerde uygulamalı eğitim verilmesi sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• Eğitim alan aday/ yardımcı sayısı • İnteraktif yöntemlerle uygulamaya dayalı verilen ders sayısı • Yargı etiği ve mesleki kimlik konusunda verilen 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 1.2

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 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 2.1 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

AMAÇ 3: Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
HEDEF 3.2 Akademi tarafından sürdürülen meslek içi eğitim faaliyetleri analiz edilerek uzaktan eğitim teknolojilerinin de kullanıldığı yeni yöntem ve metotlar geliştirilecektir.	STRATEJİLER • Meslek içi eğitimlerinin düzenlenme amacına uygun, aktif katılımı sağlayacak, interaktif ve uzaktan eğitim yöntemlerini de içerecek şekilde yapılması için yeni program türleri geliştirilecektir. • Geliştirilen metotların etki ve sonuçları değerlendirilerek gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• Meslek içi eğitime yönelik ihtiyaç analizi raporu • Program düzenleme kılavuzu

AMAÇ 3: Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
HEDEF 3.3 Hukuk ve adalet bilincini geliştirmek amacıyla ulusal ve uluslararası projeler hazırlanıp yürütülecek ve diğer kurumlar tarafından yürütülen projelere destek sağlanacaktır.	STRATEJİLER • Hazırlanan projelerde eğitimin ve kurumsal kapasitenin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere yer verilecektir. • Projelerde, meslek öncesi veya meslek içi eğitim faaliyetlerinde yararlanılabilecek eğitim modül ve materyalleri oluşturulacak veya geliştirilecektir. • Uygulanacak ve desteklenecek projelerde, kamuoyunun yargıya duyduğu güveni artırmaya yönelik faaliyetlere yer verilecektir.
GÖSTERGELER	• Yürütülen proje sayısı • Destek sağlanan proje sayısı • Projeler kapsamında düzenlenen seminer, çalıştay, konferans vb. nitelikte program sayısı • Projeler kapsamında eğitim gören hâkim-savcı ve adayların/yardımcıların sayısı

AMAÇ 3: Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
HEDEF 3.4 Yargıya duyulan güvenin artırılması amacıyla toplumun ihtiyaç duyduğu konularda yapay zekâya dayalı dijital eğitim teknolojilerinin kullanıldığı interaktif eğitim programları hazırlanacaktır.	STRATEJİLER • Fiziki koşullar ve bilişim altyapısı kapasitesinin artırılması sağlanacaktır. • Öğrenim süreçlerinin takibi ve verimliliğinin analizine imkân sağlayan altyapı oluşturulacaktır. • Öğretim görevlilerin eğitim ve dijital ortam içerikleri alanında bilgi ve beceri düzeyi güçlendirilecektir. • Eğitimlerin kişiselleştirilmesi amacıyla akıllı uyarlamalı öğrenme modeli geliştirilecektir.
GÖSTERGELER	• Hazırlanan program sayısı • Güncellenen program sayısı

AMAÇ 3: Akademinin; Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Model Alınan, Özgün, Saygın ve Yenilikçi Bir Kurum Olması Amacıyla Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri Yürütmek	
HEDEF 3.5 Sürelili ve süresiz yayın faaliyetleri yürütülecek ve kütüphane hizmetleri geliştirilecektir.	STRATEJİLER • Hukuk ve adalet alanında, hâkimler, savcılar ve adaylar/yardımcılar ile diğer hukuk profesyonelleri için başvuru kaynağı olabilecek basılı ve/veya çevrim içi yayınlar hazırlanacaktır. • Bilimsel ve akademik yayınların daha fazla ulusal ve uluslararası indekslerde yer alması sağlanacaktır. • Akademi kütüphanesi, yeni, güncel ve elektronik yayınlarla zenginleştirilecek, kütüphane hizmetlerinde teknolojik yeniliklerin kullanılması sağlanacaktır. • İnsan Hakları Merkezi Kütüphanesinde bulunan insan hakları alanındaki güncel yayın ve eserler, Kanuni Kütüphanesine kazandırılacaktır.
GÖSTERGELER	• Sürelili akademik bilimsel yayınların (Türkçe/yabancı) yayımlanma sayısı • Sürelili sosyal ve kültürel yayınların yayımlanma sayısı • Basılan süresiz yayın sayısı • Kütüphanedeki sürelili-süresiz yayınların sayısı
AMAÇ 4: Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki	

Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak	
HEDEF 4.1 Adayların/Yardımcıların, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi hükümleri ile Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Anayasa Mahkemesi uygulamaları konusunda farkındalıklarının artırılması sağlanacaktır.	STRATEJİLER • 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. • İnsan hakları konusunda konferans, söyleşi, çalıştay ve seminer gibi programlar düzenlenecektir. • Uzaktan eğitim platformu kullanılarak eğitimler verilmesi ve eğitim materyallerinin paylaşılması sağlanacaktır. • 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.
GÖSTERGELER	• İnsan Hakları konusunda adaylara/yardımcılara eğitim verilen ders saati • Düzenlenen program sayısı

AMAÇ 4: Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak	
HEDEF 4.2 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.	STRATEJİLER • Hak ihlaline ilişkin istatistikler nazara alınarak belirlenen konularda, hâkim ve savcılara eğitimler verilecektir. • İnsan hakları konusunda konferans, söyleşi ve seminerler düzenlenecektir. • Uzaktan eğitim platformu kullanılarak insan hakları konusunda eğitim programları yapılması ve eğitim materyallerinin paylaşılması sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• Eğitim alan hâkim ve savcılarının sayısı • Düzenlenen program sayısı

AMAÇ 4: Hâkim ve Savcılar ile Adayların/Yardımcıların İnsan Hakları Konusundaki Farkındalıklarını ve Yetkinliklerini Artırmak	
HEDEF 4.3 Avrupa Konseyi HELP platformu kullanılarak insan hakları konusundaki eğitimlere devam edilecektir.	STRATEJİLER • Adaylara/yardımcılara yönelik HELP eğitimlerine devam edilecektir. • Hâkim ve savcıların HELP eğitimlerine katılmaları sağlanacaktır. • Avrupa Konseyi ile iş birliği yapılarak HELP platformunda yer alan kursların Türkçe'ye çevrilmesi ve uygulamacıların kullanımına sunulması sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• HELP eğitimlerine katılan hâkim ve savcılar ile adayların/ yardımcıların sayısı • Çevirisi ve ulusal adaptasyonu yapılan kurs sayısı

AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
HEDEF 5.1 Bilgi ve deneyimlerin karşılıklı olarak paylaşılması amacıyla, iş birliği yapılmasında fayda görülen ülkelerin yargı mensuplarına yönelik programlar düzenlenecektir.	STRATEJİLER • Kolokyum, seminer, konferans, çalıştay ve benzeri programlar düzenlenecektir. • Çalışma ziyaretleri ile diğer ülkelerin yargı sistemleri hakkında bilgi sahibi olunması sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• Düzenlenen program sayısı • Programa katılanların memnuniyet oranı

AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
HEDEF 5.2 Eğitim alanında yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile iş birliği yapılarak kurumsal eğitim kapasitesi güçlendirilecektir.	STRATEJİLER • Yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile eğitime yönelik iş birliği protokolleri imzalanacaktır. • Kurumsal eğitim kapasitesinin geliştirilmesi amacıyla, yabancı ülkelerdeki yargı okulları ile iş birliği içerisinde; çalışma ziyareti, toplantı, seminer ve benzeri programlar düzenlenecektir.
GÖSTERGELER	• Yapılan iş birliği sayısı • İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı

AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
HEDEF 5.3 Türk Yargı Eğitim Ağı'nın kapasitesinin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir.	STRATEJİLER • Türk dünyası yargı eğitim kurumlarıyla iş birliğini geliştirmek ve kurumsallaştırmak üzere "Türk Yargı Eğitim Ağı" kurulmuş olup faaliyetlere devam edilecektir. • Yargı eğitim ağları aracılığıyla iyi uygulama örnekleri ve tecrübeler paylaşılarak kurumlar arasında iş birliğinin tesis edilmesi sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı

AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
HEDEF 5.4 Hukuk ve adalet anlayışı bakımından ortak bir kültürün geliştirilmesi için kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği geliştirilecektir.	STRATEJİLER • Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği protokolleri imzalanacaktır. • Protokoller çerçevesinde toplantı, seminer, konferans, sempozyum ve benzeri eğitim faaliyetleri yürütülecektir. • Aynı amaçlarla, yurt içinde ve yurt dışındaki yargı kurumlarına çalışma ziyaretleri gerçekleştirilecektir.
GÖSTERGELER	• İş birliği sayısı • İş birliği uyarınca düzenlenen faaliyet sayısı

AMAÇ 5: Hukuk ve Adalet Eğitimi Alanında Ulusal ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliği Yapmak	
HEDEF 5.5 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.	STRATEJİLER • 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. • İş birliği çerçevesinde toplantı, seminer, konferans, sempozyum ve benzeri eğitim faaliyetleri yürütülecektir. • Yapılacak eğitim programlarına hâkim ve savcılar ile adayların/yardımcıların katılımı sağlanacaktır.
GÖSTERGELER	• İş birliği uyarınca katılım sağlanan toplantı/gerçekleştirilen faaliyet sayısı

AMAÇ 6: Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
HEDEF 6.1 Akademinin insan kaynakları ve fiziki kapasitenin artırılması sağlanacaktır.	STRATEJİLER • İnsan kaynakları kapasitesi güçlendirilecek, personel motivasyonu ve verimliliği artırılabacaktır. • Akademi'nin bulunduğu yerleşkenin mülkiyetinin Akademiye devrine yönelik imar işlerinin tamamlanması amacıyla ilgili kurumlarla iş birliği yapılacaktır. • Hizmet binaları, ortak kullanım alanları, kütüphane ve konferans salonu, sosyal tesisler ve yatılı tesislerin ihtiyaçlar doğrultusunda bakım, onarım ve yenilenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.
GÖSTERGELER	• Personel giderlerinin oranı • Kadın personel oranı • Hizmet tesislerinin bakım, onarım ve yenileme çalışmalarının tamamlanma oranı • Akademinin bilişim, yazılım ve donanım altyapısının tamamlanma oranı

AMAÇ 6: Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
HEDEF 6.2 Akademi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin ölçme ve değerlendirme araçları kullanılarak değerlendirme yapılacaktır.	STRATEJİLER • Eğitimin etki ve sonuçları ile eğiticilerin verimliliğini değerlendirmek üzere ölçme ve değerlendirme araçları geliştirilerek uygulanacaktır. • Adayların/Yardımcıların eğitime etkin şekilde katılımını sağlamak için devam eden eğitimle ilgili ölçme ve değerlendirme araçları geliştirilecektir. • Eğitim sonunda gerçekleştirilen yazılı ve sözlü sınavların etkinliğini artırmaya yönelik araçlar geliştirilecektir. • Akademinin eğitim ve diğer hizmetlerinin ölçme ve değerlendirme işlemleri düzenli aralıklarla raporlanarak ilgililerin ve kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
GÖSTERGELER	• Geliştirilen yeni yöntem ve metot sayısı • Ölçme ve değerlendirmeye ilişkin rapor sayısı

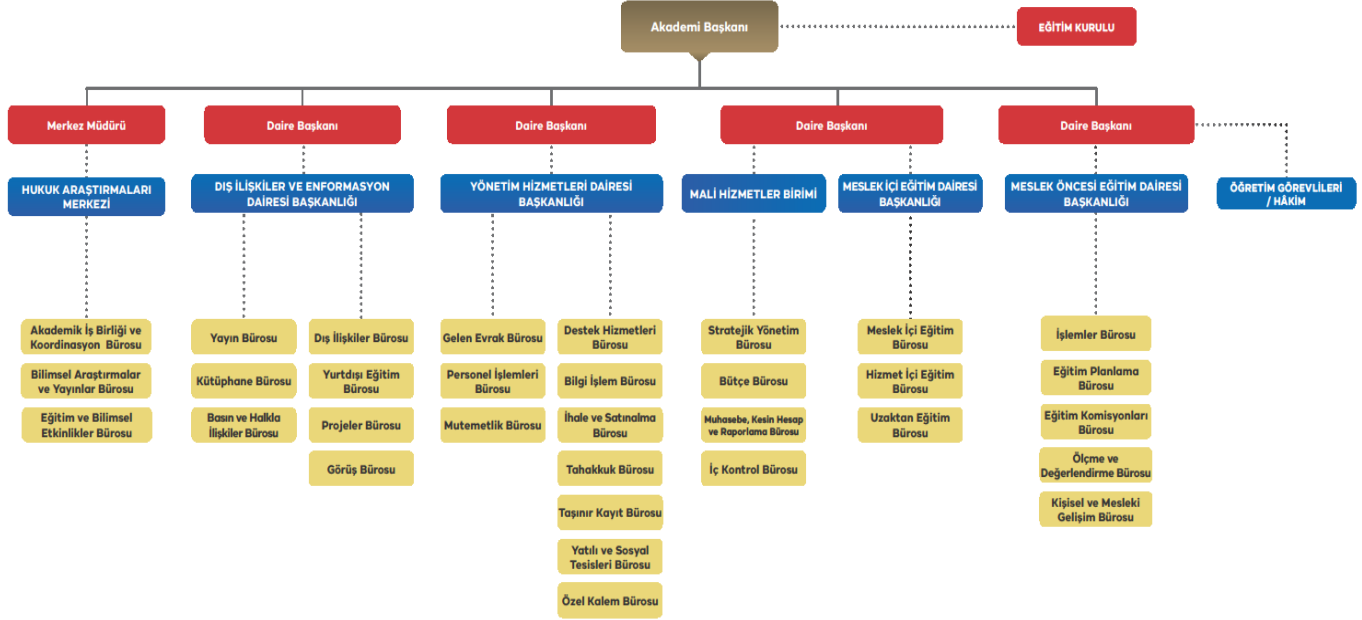
AMAÇ 6: Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
HEDEF 6.3 Uygulamaya dayalı eğitim verilmesini sağlamak amacıyla, Akademiye atanan veya görevlendirilen öğretim görevlileri ile eğiticilerin yetkinlikleri geliştirilecektir.	STRATEJİLER • Emekli hâkim ve savcılar ile alanında uzman kişilerden oluşturulan eğitici havuzu performans ve ihtiyaca bağlı olarak güncellenecektir. • İhtiyaç duyulması halinde eğiticilere yönelik eğitim programları düzenlenecektir. • Hazırlanan modüllerin eğiticiler tarafından etkin bir şekilde kullanılması sağlanacaktır. • Öğretim görevlileri ve eğiticilerin uygulama adliyesi ve diğer imkânları kullanmak suretiyle pratiğe dayalı eğitim vermeleri sağlanacaktır. • İnteraktif, uygulama odaklı ve tecrübeye dayalı yöntem ve tekniklerle; vaka incelemeleri, tartışma, simülasyon ve sorun çözme önerileri gibi metotlardan yararlanılarak grup çalışmaları yapılacaktır.
GÖSTERGELER	• Öğretim görevlileri havuzunda yer alanların sayısı • Öğretim görevlilerinden duyulan memnuniyet oranı

AMAÇ 6: Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
HEDEF 6.4 Akademinin stratejik ve mali yönetim yapısı güçlendirilecektir.	STRATEJİLER • Stratejik planın ve uygulanmasının birimler düzeyinde sahiplenilmesi için etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi kurulacaktır. • Farkındalık çalışmalarıyla iç kontrol sisteminin bir yönetim aracı olarak benimsenmesi ve kullanılması sağlanacak; iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik eğitim ve toplantılar yapılacaktır.
GÖSTERGELER	• İç kontrol standartlarının uygulanma oranı • Stratejik yönetim süreçlerine ilişkin yapılan eğitim toplantı sayısı

AMAÇ 6: Akademinin Kurumsal Kapasitesinin Geliştirilmesi	
HEDEF 6.5 Kurum içi ve kurum dışı farkındalığın artırılması amacıyla; kurumsal iletişim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	STRATEJİLER • Kurumsal kimlik çalışması yapılacak; uyum içerisinde çalışılmasını teminen kurum kültürünü güçlendirilecek etkinlikler organize edilecektir. • 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. • 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.
GÖSTERGELER	• Kurum hakkında yapılan haber ve paylaşım sayısı • Tanıtıcı video ve görsel materyallerin sayısı • Gerçekleştirilen tanıtım faaliyetlerinin sayısı

C. ORGANİZASYON YAPISI

TEŞKİLAT ŞEMASI



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

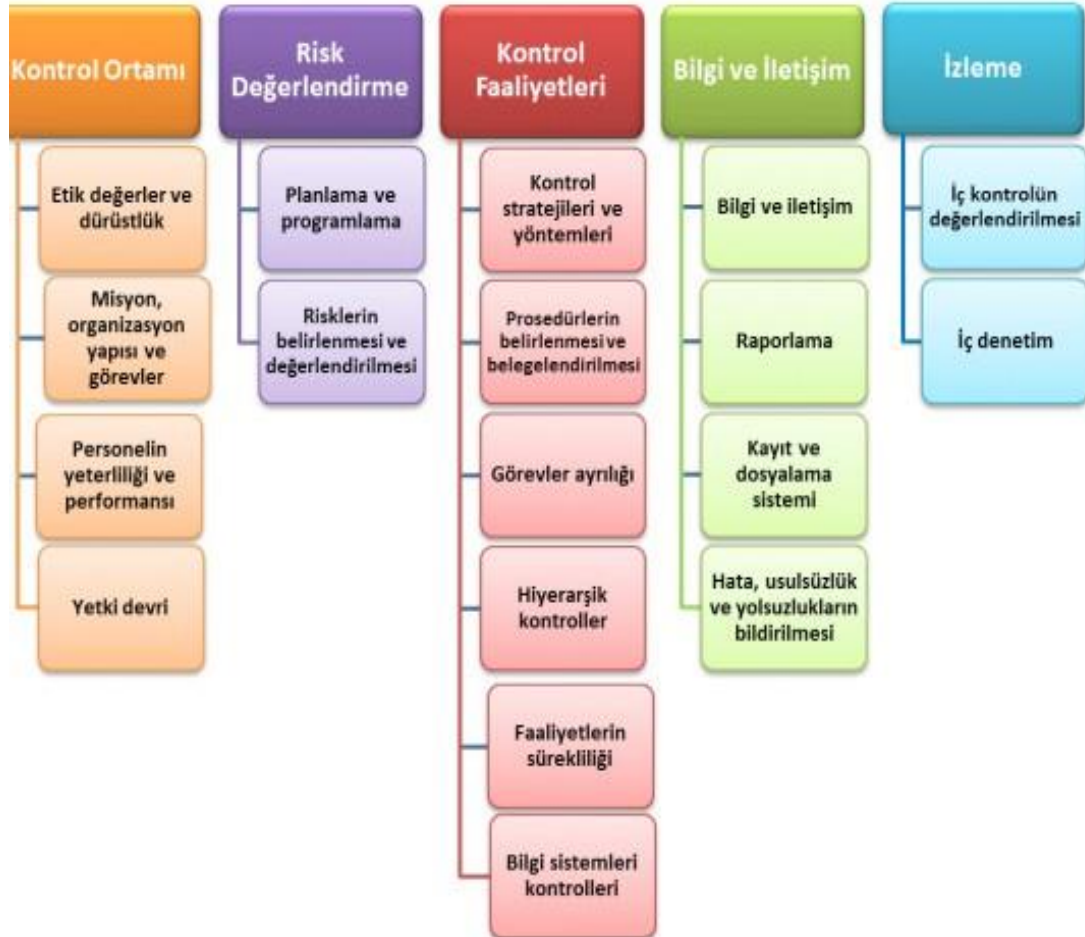
İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

olmak üzere 2 standart altında 7 şarttan oluşmaktadır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme Rehberi İç Kontrol Toplantı Tutanaqları	1.1.1.	İç kontrole yönelik farkındalığın artırılması için yöneticiler ve personele yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	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.	Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra birimlere yazılı olarak gönderilecek ve Akademi internet sitesinde iç kontrole ilgili temel bilgi, belge ve kaynaklara yer verilecektir.	Mali Hizmetler Birimi Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		İnternet Sitesi Duyuruları ve Bilgilendirme Toplantıları		
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme 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 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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.	Yönetim 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.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Akademi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol Güvence Beyanı, Faaliyet Raporu, Performans Programı Program Bütçe, MYS, KBS, UYAP, DYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Stratejik Plan	2.1.1.	Akademünün 2024-2028 yıllarını kapsayacak stratejik plan yayımlanmış olup belirlenen misyon ve vizyon hakkında farkındalığın artırılması için bilgilendirmeler yapılacaktır.	Mali Hizmetler Birimi Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Akademi web sitesinde yayınlanması	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.	7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu	2.2.1.	Birimler, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturularak 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.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	2.3.1.						
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İdare Teşkilat Şeması	2.4.1.	7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu uyarınca Akademik Teşkilat şeması oluşturulacaktır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Teşkilat Şeması	31 Ocak 2026	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu 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 Yönetmeliği Kamu İç Kontrol Rehberi Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi	2.6.1.	Akademik birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	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	2.7.1.	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi alması ve izlemesini sağlamak amacıyla bir takip çizelgesinin oluşturulacak.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Takip Çizelgesi DYS	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: 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 Devlet Memurları Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	3.2.1.	Personelin görev alanları ile ilgili yapılacak kurs, eğitim, lisansüstü eğitim, seminer ve konferans gibi faaliyetler düzenlenerek katılımlarına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Yönetim 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 Standartı 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 Devlet Memurları Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	3.3.1.	Birim yöneticilerinin çalışma alanlarına uygun personel talepleri, mesleki yeterlilikler dikkate alınarak personel atanması veya görevlendirilmesi yapılacaktır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İhtiyaç Talep Yazısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu 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.	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı	3.5.1.	Hizmet içi eğitim gereksinimleri belirlenerek personele eğitim verilecektir.	Yönetim 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.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansına yönelik çalışmalar mevzuat kapsamında yürütülmektedir.	3.6.1.	Personelin yeterliliği ile performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilerek personel ile görüşmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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 Devlet Memurları Kanunu	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 değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	3.8.1.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi önemli hususların personele her türlü iletişim araçları kullanılarak duyurulması sağlanacaktır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnternet Sitesi Duyuruları ve Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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.	İmza Yetkileri Yönergesi	4.1.1	Birimlerdeki mevcut iş akış süreçleri ve iş akış şemaları ihtiyaç halinde her yıl gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şeması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 7540 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ İmza Yetkileri Yönergesi DYS Yetki Devri Modülü							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	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.								

2- RİSK

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	Planlama ve Programlama: idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu idareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu Stratejik Plan	5.1.1.	Akademünün, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olan stratejik planın, yeni ihtiyaçlar çıkması durumunda yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek güncellenmesi ve internet adresinde yayımlanması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Stratejik Plan Web Sayfası	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
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	5.2.1.	Performans programı dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek üst yönetici tarafından, birimlere duyurulacak yıllık performans programı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Performans Programı	Yıllık	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program Bütçe Hazırlama Rehberi Stratejik Plan Performans Programı Performans Esaslı Program Bütçe	5.3.1.	Akademünün stratejik planı (2024-2028) ve performans programına uygun performans esaslı program bütçe hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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.	Stratejik Plan Performans Programı	5.5.1.	Hazırlanacak performans programlarında stratejik plana uygun belirlenerek hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	Stratejik Plan	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.								

2- RİSK

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	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu İdarelerince 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 Strateji Belgesi 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi	6.2.1.	Stratejik, performans ve operasyonel risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenerek analiz edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Risk Strateji Belgesi Risk Değerlendirme 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi	6.3.1.	Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek stratejik, performans ve operasyonel risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı hazırlanacaktır.	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 FAALİYETİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	MevcutDurum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Ölçü Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: 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, karşılaşturma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 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	Mali Hizmetler Birimi	Risk Değerlendirme 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								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mali 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	7.3.1.	Taşınır varlıkların sayımlarının yılda en az bir defa yapılacaktır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Sayım Döküm Cetveli	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydaı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ön Mali Kontrol Yönergesi							
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyet Raporu Performans Programı İhale Mevzuatı İş Akış Şemaları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	8.1.1.	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 çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Ön Mali Kontrol Yönergesi İş Akış ve Süreç Şemaları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								

3- KONTROL FAALİYETİ

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	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında ayrılmamalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ön Mali Kontrol Yönergesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğler							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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ön Mali Kontrol Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ön Mali Kontrol Yönergesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik UYAP DYS	10.1.1.	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için yöneticiler tarafından süreç kontrolleri yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akışları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Ön Mali Kontrol Yönergesi Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik UYAP DYS	10.1.2.	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin periyodik aralıklarla kontrol edilerek, tespit edilen olumsuzluklar ilgili personele bildirilecektir.	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.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: 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 Devlet Memurları Kanunu DYS UYAP							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	11.2.1	Kanuni izin ve geçici görev gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak, asıl personel için anılan asgari şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 sağlayacaktır.	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	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								

3- KONTROL FAALİYETİ

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
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Eğitim otomasyon sistemi uzaktan eğitim sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yürütülmektedir.	12.1.1.	Kurumumuzda kullanılmakta olan eğitim otomasyon sistemi ile uzaktan eğitim sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılacaktır.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilişim Kontrol Prosedürleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Kurumumuzda geniş alan ağını, Eğitim Otomasyon Sistemini, Uzaktan eğitim Sistemini, elektronik postayı, kuma, izleme, yenilikleri işletmeye kazandıma ve yeniliklerden yararlanmalanna destek sağlama amacı üzerine kurulmuş yönetim sistemi mevcuttur.							

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
BİS13	Bilgi ve iletişim: 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	13.1.1.	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 ile bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web sitesi yayınları, SMS Bilgilendirmeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	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 Ortak Elektronik Paylaşım Platformu	13.2.1.	Kurumda yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere; doğru, zamanında ve güvenilir bir şekilde erişimini sağlayan sistemler kurulacaktır. Ayrıca ihtiyaç durumunda doküman yönetim sistemi ile diğer bilgi sistemleri sayesinde bilgi ve belgeye zamanında ve güvenli bir şekilde ulaşılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İnternet Sitesi Doküman Yönetim Sistemi Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.								
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Esaslı Program Bütçe Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu UYAP, DYS Faaliyet Raporu Mali Tablolar	13.4.1.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile performans programında yer alan amaç, hedef, strateji, performans göstergeleri, mali tablolar ile kaynak kullanıma ilişkin bilgiler periyodik dönemler halinde raporlanarak duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Faaliyet Raporu Performans Programı Kurumsal 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 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ve personelin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	UYAP DYS Performans Esaslı Program Bütçe	.						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.	Stratejik Plan Türkiye Adalet Akademisinin Teşkilatı ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Performans Programı	13.6.1	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı çıkarılarak personele tebliğ edilecektir.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı	31/01/2026	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 Bilgi Edinme Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik İnternet sitemizde yer alan "Başkan'a Mesaj"	13.7.1.	Yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine imkân sağlayacak şekilde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Başkan'a Mesaj Toplantısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI (2026-2027)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı 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	Raporlama: 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Stratejik Plan Performans Programı Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.1.1.	Amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülükler ile performans programının her yıl kamuoyuna açıklanacaktır.	Mali Hizmetler Birimi Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Faaliyet Raporu Kamu İdarelerinin 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 raporu kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	Tüm Birimler	Kurumsal 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Faaliyet Raporu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	14.3.1.	Akademik faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirmelerini içeren faaliyet raporu kamuoyuna duyurulacaktır.	Mali Hizmetler Birimi	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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İdarelerince 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	Kayıt ve dosyalama sistemi: 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 Standart Dosya Planı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik UYAP DYS	15.1.1.	Doküman Yönetim Sistemi ile yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	UYAP DYS	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Standart Dosya Planı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik UYAP DYS	15.2.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Klavuz ile standart dosya planına uygun olarak arşivlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	UYAP DYS	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim 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 Kılavuzu 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 Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu Elektronik Belge Standartları Genelgesi Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik DYS UYAP	15.4.1.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, belirlenen standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	DYS Bilgilendirme Toplantıları	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.								
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: 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 Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde birim personeline yönelik mevzuat hakkında bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Bilgilendirme	Sürekli	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 Devlet Memurları Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları 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.	3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim 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 değerlendimelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirime yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Kamu İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Denetim Raporları Dış Denetim Raporları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları	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 Mali Hizmetler Birimine bildirilmesi	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Birimi	İç Kontrol Değerlendirime Toplantı ve Raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi ve bildirilmesinde hangi yöntemlerin kullanılacağı (öz değerlendirime raporları, anketler vb.), tespit edilen eksikliklere ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine karşı alınacak önlemlerde hangi süreçlerin izleneceği belirlenecektir.					
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		17.3.1.	İdarenin tüm birimlerinin katkısı ile İç Kontrol Değerlendirime 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 Kontrol Yönetmeliği Kamu İç Denetim Rehberi İç Denetim Raporları	18.1.1.	İç denetçi ataması yapılması çalışmalarını yürütülecektir.	Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı		İç Denetçi Atanması	31/12/2026	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 Kontrol Yönetmeliği 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	Mali Hizmetler Birimi	İç Denetim Sonuçları İzleme ve Değerlendirime Raporları	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.