



TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

2021-2022 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ARALIK 2022

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ • 3

- I.1. Misyon ve Vizyon • 4
- I.2. Amaç ve Hedefler • 4
- I.3. Organizasyon Yapısı • 6

II. İÇ KONTROL • 7

- II.1. İç Kontrol Değerlendirme Anket Sonuçları • 7
 - II.1.1. Kontrol Ortamı Standardı • 8
 - II.1.2. Risk Değerlendirme • 10
 - II.1.2.1. Kurumsal Risk Yönetimi • 11
 - II.1.2.2. Risk Algısı • 12
 - II.1.2.3. Riskle Başa Çıkma Kapasitesi • 12
 - II.1.2.4. Risklerin Tespit Edilmesi ve Değerlendirilmesi • 13
 - II.1.2.5. Risklerin Ele Alınması, Kontrol Çerçevesi, İzlenmesi ve Raporlanması • 13
 - II.1.3. Kontrol Faaliyetleri • 14
 - II.1.4. Bilgi ve İletişim • 16
 - II.1.5. İzleme • 17
- II.2. İç Denetim Raporları • 19
- II.3. Dış Denetim Raporları • 19
- II.4. Diğer Bilgi Kaynakları • 19
- II.5. Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler • 19
- II.6. Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri • 20

III. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ • 20

IV. SONUÇ • 29

- IV.1. Güçlü Yönler • 29
- IV.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar • 30
- IV.3. Öneriler • 31

I. GİRİŞ

İç kontrol sistemi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile düzenlenmiştir. 26.12.2007 tarihinde Mülga Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan standartlar; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Türk Dil Kurumunun birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, ilki (01.01.2015-31.12.2016 dönemi) 01.01.2015 tarihinden itibaren “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” (İKEP) uygulamaya konulmuştur. İç kontrol sisteminin güçlendirilmesi, risk yönetimi ve sistemin izlenmesine odaklı iç kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.

Bu kapsamda Türk Dil Kurumu yürütmekte olduğu faaliyetlerin yerine getirilmesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, paydaş beklentilerinin karşılanması, kaliteli kamu hizmeti sunulması, sürdürülebilirliğin sağlanması ve belirsizliklerin etkin yönetimi ile hedeflere ulaşabilme konusundaki güvencenin artırılması ön plana çıkan amaçlar arasındadır. Bu amaçlara ulaşabilmek için, performansı izlemeye ve performansı arttırmaya yönelik; şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alan kurumsal risk yönetimi yaklaşımıyla iç kontrol sistemi Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda başarıyla yürütülmektedir.

Yapılan tüm iç kontrol sistemine yönelik faaliyetler, Kuruma etkin bir yönetim ve organizasyon kapasitesi kazandırmakta ve amaçlanan hedeflere ulaşmada yardımcı olmakla birlikte İç Kontrol Sistemi kültürünün artırılması ve geliştirilmesi hedeflenmektedir.

I.1. Misyon ve Vizyon

Misyon (Görev)

Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine bilime dayalı araştırmalar yapmak; Türkçenin bilim, sanat, edebiyat ve öğretim dili olarak gelişmesini ve her alanda doğru kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyon (Hedef)

Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirtmek ve Türk dünyasında ortak anlaşma dili, dünyada ise yaygın ve geçerli bir dil konumuna getirmektir.

Temel Değerler

Türk Dil Kurumu çalışmalarında;

Bilime uygunluk,

Uzmanlık,

Özgünlük,

Güncellik,

Erişilebilirlik,

Eleştiriye açıklık ilkelerini gözetmektedir.

I.2. Amaç ve Hedefler

Amaç 1: Türkçeyi bilim, kültür, edebiyat ve öğretim dili olarak geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

Hedefler

Hedef 1.1. Türk dilinin çeşitli dönem, alan ve konularına yönelik 250 kitap, 3 süreli yayın ve bu alandaki eserlerin tıpkı baskısı yapılarak yayımlanacaktır.

Hedef 1.2. Türk dili konularında millî ve milletlerarası kongre, panel, konferans, çalışma toplantısı, bilgi şöleni vb. ilmi toplantı düzenlenecek ve desteklenecektir.

Hedef 1.3. Türk dili alanında kurum dışında yürütölen ilim araştırmalarından, belirlenen ölçötlere uygun bulunanlar desteklenecektir.

Hedef 1.4. Her yıl Türk dili alanında öğretim programlarına devam eden 125 kişiye lisans, 50 kişiye yüksek lisans ve doktora eğitimi alan 50 bilim adamına burs sağlanacaktır.

Hedef 1.5. Türkiye Türkçesi Köken Bilgisi ve Osmanlı Türkçesi sözlükleri ile bilim, sanat ve spor dallarındaki yabancı terimlerin Türkçe karşılıkları bulunarak 25 adet sözlük hazırlanacaktır.

Amaç 2: Türkçenin her alanda doğru ve verimli kullanılmasına katkıda bulunmak.

Hedef 2.1. Halkın her kesiminin günlük hayatta dili doğru kullanmasıyla ilgili çalışmalar yapılacaktır.

Hedef 2.2. Türkçenin doğru ve güzel kullanılması konusunda kamu kurumlarının düzenlediği hizmet içi eğitimler desteklenecektir.

Hedef 2.3. Türkçenin halkın farklı kesimlerinde bilinçli kullanılmasına yönelik olarak fuarlarda açık oturum, konferans, sergi vb. etkinlikler düzenlenecektir.

Hedef 2.4. Türkçenin korunmasına katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlar desteklenecek; ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim öğrencileri arasında Türkçenin kullanılması konusunda yarışmalar düzenlenecek ve ödüller verilecektir.

Amaç 3: Türk dilinin zenginliklerinin korunup işlenerek gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.

Hedef 3.1. Türk dilinin gelişme sürecinde emeği geçen kişilerin ve yaşanan belli başlı vakaların anılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.

Hedef 3.2. Türkçenin özelliklerini, tarihini, gücünü sonraki nesillere aktaracak belgesel hazırlattırılacaktır.

Hedef 3.3. Osmanlı alfabesi ile yazılmış eserler günümüz alfabesine kazandırılacaktır.

Hedef 3.4. Yaşayan dillerde iki dilli sözlükler hazırlanacaktır.

Amaç 4: Bilime dayalı altyapıyı ve kurumsal donanımı güçlendirerek Kurumun Türk dili alanındaki ilmî yetkinliğini ortaya koymak.

Hedef 4.1. Bilgi teknolojilerinin sağladığı imkânlardan da yararlanılarak kütüphane hizmetlerinin etkinlik düzeyi yükseltilecektir.

Hedef 4.2. Kurumun insan kaynakları nitelik ve nicelik olarak güçlendirilecektir.

Hedef 4.3. Kurumun fiziki ve teknolojik donanımı güçlendirilecektir.

Hedef 4.4. Kurum yayınlarının daha geniş kitlelere ulaşması sağlanacaktır.

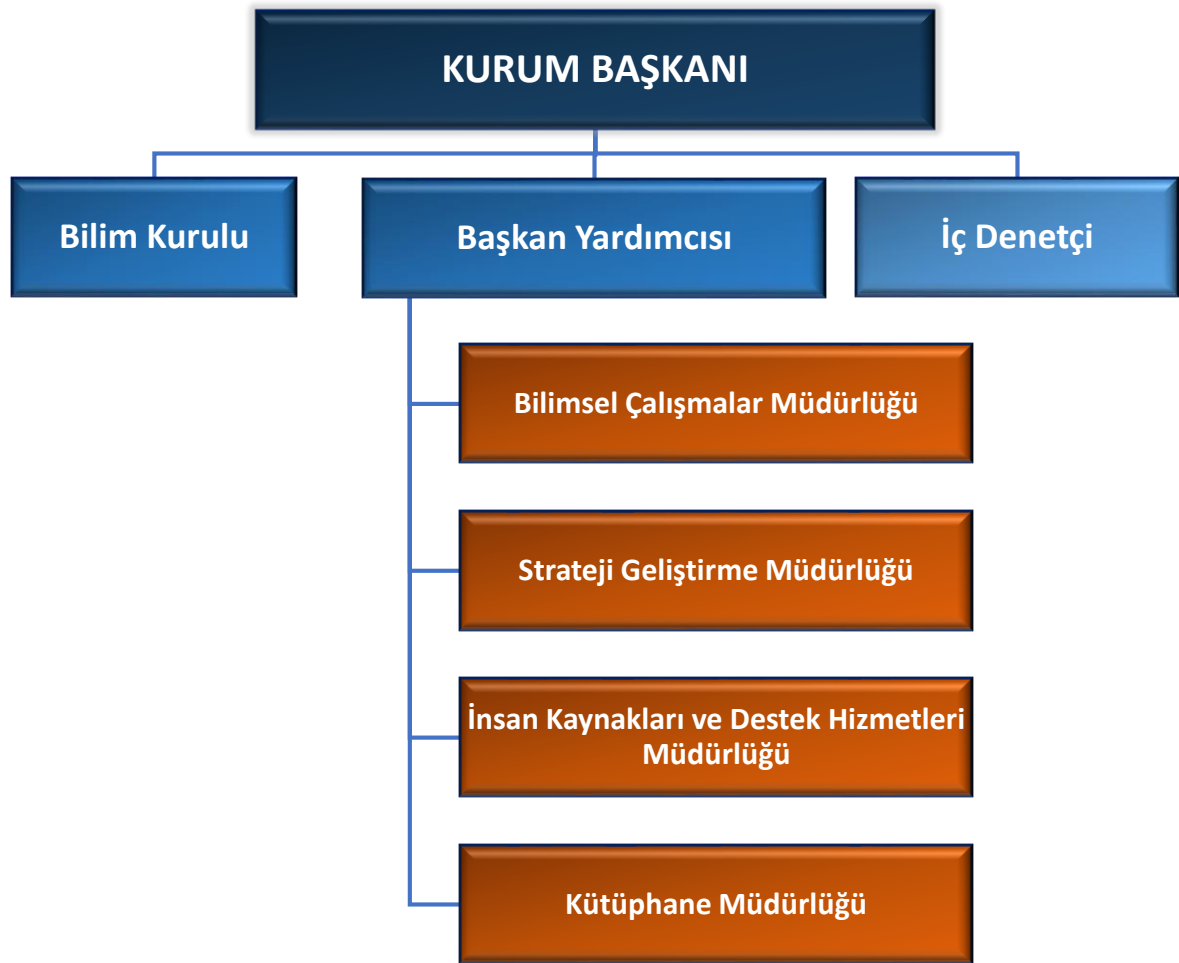
Hedef 4.5. Kurum kaynaklarının etkin kullanılması için planlı çalışma düzenine süreklilik kazandırılacaktır.

I.3. Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız; Kültür ve Turizm Bakanlığına ilgili, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Başkanlığına bağlı tüzel kişiliğe sahip özel bütçeli bir kuruluştur. Kurum merkezi Ankara olup taşra teşkilatımız bulunmamaktadır. Teşkilatımız; Başkan, Başkan Yardımcısı, Bilim Kurulu, İç Denetim, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, Strateji Geliştirme, Bilimsel Çalışmalar ve Kütüphane Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Türk Dil Kurumu, 10.07.2009 tarihli ve 27284 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun'un 47. maddesinin 15'inci fıkrasının (a) bendine göre, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli; II sayılı cetvelde, bütçeleri ayrılarak ayrı bir idare olarak yer almıştır.

KURUM TEŞKİLATI ŞEMASI



II. İÇ KONTROL

İç kontrol; 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*'nun 55'inci maddesinde; "*İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan teşkilat, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.*" hükmü gereğince, Mülga Maliye Bakanlığı tarafından **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması yanında başarısızlığa karşı iyi bir savunma oluşturulmasının yöntemi; risklerin yönetilmesini sağlayan, hem değer yaratılmasını hem de yaratılan değer korunmasını mümkün kılan etkin bir iç kontrol sistemine sahip olmaktır.

II.1. İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME VE ANKET SONUÇLARI

İç kontrol; Kurumumuzun amaç ve hedeflerine, 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü kapsamaktadır.

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla 2014 yılında hazırlık çalışmaları tamamlanarak 2015 yılında uygulanmaya başlanmıştır. 2015-2016 dönemini kapsayan, üst yönetici onayıyla 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe giren, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız her iki yılda bir güncellenmiştir. Bu kapsamda 2021-2022 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın değerlendirilmesi yapılmıştır.

İç kontrol; kurumun genel hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği konusunda makul güvence elde etmek amacıyla belirlenen bileşenler, standartlar ve şartlar çerçevesinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşması için bu bileşenler altında yer alan standartlarda belirtilen şartların yerine getirilmesidir.

Kurumumuzda, değişmelere uyum sağlayan dinamik ve tamamlayıcı bir süreç olarak iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde, idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Bu kapsamda kurum yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.

Kamu mali yönetim sisteminin değişen koşullara uygun olarak daha etkin, hesap verebilir ve şeffaf bir yapıya sahip olması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum kapasitesini artırmak amacıyla Türk Dil Kurumu faaliyetlerini, kamu iç kontrol standartlarına uygun şekilde ve hizmetlerin etkinliğini artırmaya yönelik olarak bütün birimlerinin birbiriyle uyum içinde çalışması ile birlikte başarılı bir şekilde iç kontrol sistemi yürütülmektedir.

Bu çalışmalar, denetim süreçleriyle desteklenecek ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlayacak izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılarak iç kontrol sisteminin etkinliğinin artacağı ve sistemin daha sağlıklı ve verimli işleyeceği düşünülmektedir.

Ayrıca her yıl olduğu gibi, 2022 yılında da personele ve kütüphanemizden hizmet alan kişilere; hizmet kalitesini ölçmek, adil ve eşit davranılıp davranılmadığını tespit etmek amacıyla memnuniyet anketi düzenlenmiş, analizi yapılmış ve üst yöneticinin onayı alınmıştır.

II.1.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI: Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına uygun bir zeminin oluşturulmasını sağlayan genel bir çerçevedir.

Kontrol ortamı standartları kapsamında Kurumumuzda;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Mad. 10), 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (sayfa 23), Kurum yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.
- Etik değerler ve dürüstlük standardı kapsamında Kurumumuz etik kuralları oluşturulmuş ve bütün personele duyurulmuştur. Ayrıca etik değerler ve dürüstlük standardı kapsamında etik ilkelerin yer aldığı “Türk Dil Kurumu Etik Rehberi” hazırlanmış ve Kurum eğitim programında yer verilmiş ve personele duyurulmuştur.
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 664 sayılı KHK, Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlenerek ilgili kurumlar ve kamuoyu bilgilendirilmekte; dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.
- 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurum ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK ve 5176 sayılı Kanun kapsamında hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı, her yıl memnuniyet anketi düzenlenmektedir.
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan, Performans Programı, e-bütçe, İdare Faaliyet Raporu, EBYS, KBS, MYS, YBS ve Bütünleşik Muhasebe Bilişim Sistemi (Mali Raporlar), İşlem Süreçleri kapsamında, idarenin faaliyetlerine ilişkin düzenlenen tüm bilgi ve belgeler; doğru, tam ve güvenilirlerdir.
- 5018 sayılı Kanun (Mad. 9), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 664 sayılı

Atatürk Kùltür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK ve ikincil mevzuat çerçevesinde hazırlanan 2019-2023 dönemi stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.

- 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Kanun, (Mülga) Başbakan Yardımcılığının, Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerin Görev Tanımları Yönergesi. (İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Formu), Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış; bu çalışmalar, bütün personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- Birimlerde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi güncellenmiş ve personele duyurulmuştur.
- Kurumumuzun ve birimlerin teşkilat şeması, fonksiyonel görev dağılımlarını da gösterir bir biçimde hazırlanmış ve her yıl güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- Teşkilat şemaları, yetki devri, görev dağılımları, raporlama süre ve esasları, süreç ve iş akışları tanımlanmıştır. Birimlerin bünyesinde görev yapan yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiştir.
- “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlemeli ve personeline duyurmalı” genel şartı gereği, birimlerde hassas görev envanter formları oluşturularak hassas görevler envanteri konsolide edilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı *Resmî Gazete*’de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında (resmî yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi), yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkilerini ve verilen görevlerin sonucunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izleyebilmektedir.
- 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri; 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 3 no.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2876 sayılı Atatürk Kùltür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Mad. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kùltür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütölmektedir.
- Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İdarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen “eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb.” faaliyet ve etkinliklere katılmaları sağlanmaktadır.
- Personelin yeterliliğinin analizi yılda bir kez yapılmaktadır.
- Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi’nin 6’ncı maddesi genel şartı sağlamakta, görevin niteliği, raporlama düzeni, iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı, devredilen görevdeki yetki sınırı ve yetki devredilen personel tarafından yetkinin

kullanımına ilişkin neler yapılması gerektiğine dair bilgiler ve görev devir formu düzenlenmiş olup bütün birimlere duyurulmuştur.

- İç kontrol sisteminde farkındalığı artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri kapsamında, iç kontrol sistemi ile ilgili yapılan çalışmalar genel ağ sayfasında duyurulmuş olup çalışmaların yer aldığı “İç Kontrol” sekmesi oluşturulmuştur. Gerekli yazılı prosedür ve talimatlar, birimlere ait özel hedefler, iş süreçleri, organizasyon yapısı, teşkilat şemaları, hassas görevler, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, TDK Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Etik Rehberi, Hassas Görev Belirleme Rehberi, Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu genel ağ sayfamızdaki “İç Kontrol” sekmesi ile erişilebilir hâle getirilmesiyle iç kontrol sistemi çerçevesinde farkındalık yaratılmaya çalışılmıştır.

Kontrol ortamı standardı; iç kontrol sistemi içinde değerlendirildiğinde etik rehberinin hazırlanması, hizmet tanımlarının yapılması, iş adımlarının detaylı bir şekilde çıkarılması, iş akış şemalarının çizilmesi, Kurumumuza etkin bir yönetim ve organizasyon kapasitesi kazandırmıştır.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan bu çalışmalar ile birlikte tüm faaliyetlerin tanımlanmasına, ölçülmesine ve denetimine olanak sağlanmış olup güçlü bir **kontrol ortamı** yaratılmıştır. Ayrıca daha hızlı ve kaliteli hizmet sunmak adına yapılan çalışmalarla personelin performansında artış görülmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Kontrol Ortamı Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %82,69, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %87,50, Kütüphane Müdürlüğünde %87,50, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %79,81 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. Bu kapsamda birimlerce, “KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı” genel şartının geliştirilmesi gerektiği görülmektedir.

II.1.2. RİSK DEĞERLENDİRME: İdarenin hedeflerine ulaşmasında etkili olabilecek risklerin tespit edilip değerlendirilmesini, bu suretle kontrol faaliyetleri için bir temel oluşturmasını sağlayan unsurdur.

Risk değerlendirmesi kapsamında Kurumumuzda;

- Stratejik Planlama, Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamaları Kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmektedir.
- Planlama ve programlama standardı kapsamında risk yönetimi temel olarak katılımcı yöntemlerle stratejik planlama sürecini yürütmek üzere oluşturulan Kurum çalışma grubu tarafından üst yönetimin desteği ile **Kurumumuzun 2019-2023 yılı Stratejik Planı** hazırlanmıştır.
- Birimlerde yürütülen faaliyetler, performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu olarak yürütülmektedir.
- Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında; Kurumumuz 2019-2023 Stratejik Planında belirlenmiş, misyonumuza uygun olarak 4 amaç ve 18 hedef belirlenmiş ve bu hedeflere varılmasını güvence altına almayı sağlayan hedeflere ilişkin riskler tanımlanmıştır.
- Belirlenmiş olan hedef risklerinin ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemlerin alınması

amacıyla Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde “**Risk Strateji Belgesi**” ve “**Risk Eylem Planı**” hazırlanmıştır.

- Bu prosedür ve talimata uygun şekilde her hedef için ayrı olarak “**Risk Kayıt ve Oylama Formu**” oluşturulmuştur. Formlarında yer alan risklerin puanına göre önceliklendirilmesi ve tüm risklerin tek formda konsolide edilmesi amacıyla “**Risk Eylem Planı**” hazırlanmıştır.
- Her birimin hedeflerine ait risklerini değerlendirdiği her hedef için ayrı risk kontrol formu ve tüm hedef ve risklerinin konsolide edildiği risk envanter formu bulunmaktadır. 2022 yılı için 18 hedefe yönelik **toplam 18 risk**, bu riskleri minimize etmek için **18 adet kontrol yöntemi** belirlenmiştir.
- Risk Kontrol Formu ile Risk Eylem Planı, altı ayda bir kez izlenmekte ve yıl sonunda değerlendirilmektedir. Herhangi bir değişiklik olması durumunda bu formlar revize edilebilmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formunda *Risk Değerlendirme Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %100, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %100, Kütüphane Müdürlüğünde %100, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %100 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. *Risk Değerlendirme Standartları*’ndaki çalışmaların oranları, eylem kapsamında yıl içerisinde yapılan (Risk Strateji Belgesi, Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tablosu) çalışmaların yerine getirilmesinden dolayı yüksektir. Risk değerlendirme çalışmaları süreklilik gerektirdiğinden önümüzdeki dönemlerde de bu çalışmalara devam edilecektir.

II.1.2.1. KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ

Risk Yönetimi Tanımı: Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk; amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

Risk yönetimi, Kurumun vizyon (hedef) ve misyonu (görev) doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler risk yönetiminin konusunu oluşturur. Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir ki bu da “kurumsal risk yönetimi” kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi; Kurumun tamamını içine alan bir süreç olup, risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.

Türk Dil Kurumu; vizyonunu (hedef) ve misyonunu (görev) başarılı bir şekilde yerine getirmek için 2019-2023 Stratejik Planı’nda, 4 adet stratejik amaç ve bu amaçlara ulaşmak için de 18 adet stratejik hedef ve 52 performans göstergesi belirlemiştir. Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek olan tüm olumsuzluklar, Kurumun risklerini oluşturmaktadır.

Yürütmekte olduğumuz tüm faaliyetlerdeki belirsizlikler ve karşılaşılması muhtemel tehlike ve zararlara karşı eylem öncesi, risk tahminleri yaparak Kurumumuzun hayati mali kayıplar ile saygınlık ve itibar kayıpları yaşamaması için Kurumsal Risk Yönetimi uygulamasını planlıyoruz. Kanunumuzun bize yüklemiş olduğu görev ve sorumluluklarımızı kesintisiz, kaliteli ve zamanında yerine getirmek için, tüm faaliyetlerimizde risk odaklı görev anlayışını

hayata geçirerek Kurumumuzun kamuoyunda başarılı bir kurum olarak tanınmasını sağlamak, amaçlarımızın başında gelmektedir.

II.1.2.2. RİSK ALGISI

Risk algısı ile;

- Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlaması,
- Kurumun sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin geliştirilmesine yardımcı olması,
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırması,
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların sebep olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlaması,
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlaması,
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesi,
- Kurumun risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırması,
- Kurumun kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlaması,
- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırması hedeflenmektedir.

II.1.2.3. RİSKLE BAŞA ÇIKMA KAPASİTESİ

- Risk yönetim sürecinin üst yönetim tarafından sahiplenilmesi, vizyon (hedef) ve misyon (görev) doğrultusunda bir risk stratejisinin oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi,
- Ortak ve tutarlı bir risk yönetim diline sahip olunması için gerekli mekanizmaların oluşturulması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin sade, esnek ve uygulanabilir olması ve diğer temel süreçlerle (stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,
- Risklere ilişkin değerlendirmelerin mutlaka güvenilir kanıtlarla desteklenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi sürecinde herkesin önemli bir role sahip olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilincinin idarede yerleştirilmesi,

- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmiş olması, idare içinde ve dışında uygun iletişim kanallarının oluşturulması,
- Risk değerlendirmede önemli olanın, uygulanan tekniklerden ziyade riskleri değerlendirecek olanların tecrübe ve birikimlerinin olduğunun hesaba katılması gerekmektedir.

II.1.2.4. RİSKLERİN TESPİT EDİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın Risk Değerlendirme Standartlarının 5. Planlama ve Programlama başlığı altında yer alan RDS 5.1, RDS 5.2, RDS 5.3, RDS 5.4, RDS 5.5 ve RDS 5.6 genel şartları için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Kurum; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları içeren stratejik plan ve performans programlarını oluşturmuş ve duyurmuş olup faaliyetlerinde plan ve programlara uygunluğunu sağlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın Risk Değerlendirme Standartlarının 6. *Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi* başlığı altında yer alan RDS 6.1, RDS 6.2 ve RDS 6.3 genel şartları içinde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Kurum; risk eylem planı hazırlık çalışmalarını yaparken sistemli bir şekilde analizler yapmış, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlamış, değerlendirmeler yapmış ve alınacak önlemleri belirlemiştir.

II.1.2.5. RİSKLERİN ELE ALINMASI, KONTROL ÇERÇEVESİ, İZLENMESİ VE RAPORLANMASI

Kontrol faaliyetleri belirlenirken risk düzeyi, riskin gerçekleşmesi sonucu oluşturacağı etkiler dikkate alınacaktır. Kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanması gerekir. İdeal olarak risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçleri oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir.

Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir.

İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir. Kontrolün uygulanma amacı ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, başlangıç maliyetleri ile gerçekleşen maliyetler arasında paralellik olup olmadığı gibi hususların değerlendirilmesi gerekir. Ayrıca kontrol faaliyetlerinin değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilmesi de etkililiğinin değerlendirilmesi açısından önemli bir konudur.

Kontrol faaliyetlerinin;

- Yeterli olması (doğru kontrolün; doğru yerde, doğru seviyede olması),
- Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması,

- Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması,
- Belgelendirilmiş olması,
- Bir bütün hâlinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması,
- Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi gerekir.

Bu kapsamda;

- İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri yılda en az iki kez toplanmakta ve risk yönetimi raporları birimler bazında yıllık olarak hazırlanmakta,
- Birimlerce hazırlanan raporlar, koordinatör ve yönlendirici birim olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne (SGM) raporlanmakta,
- Konsolide rapor, SGM tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmakta,
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, risklere karşı alınan önlemlerin sonuçlarını değerlendirmek amacıyla yılda bir kez olmak üzere toplanmakta,
- Risk Eylem Planı ve raporlarına son onay, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından verilmektedir.

II.1.3. KONTROL FAALİYETLERİ: Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetleri bileşeni kapsamında faaliyetlerde süreklilik sağlanarak yönetimde etkinliği artırılmıştır. Kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bilgilerin üretilmesi ve ilgililere duyurulması bağlamında Kurumumuzca güncel tutulan HEYS-*Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi* ile **Bilgi İletişim Standardı** büyük ölçüde sağlanmıştır. Sistemin bir bütün hâlinde sağlıklı ve düzenli olarak ölçülüp izleniyor olması, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi bağlamında **izleme** standardına güçlü bir zemin oluşturmaktadır.

Kontrol faaliyetleri kapsamında Kurumumuzca;

- Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenememekle birlikte, risklerin gerçekleşmesini önlemek amacıyla gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonucunda yıllık olarak hazırlanan değerlendirme raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst yöneticiye sunulmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad. 518), Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad. 32), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad. 8), Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.
- 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İhale Mevzuatı, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İşlem Süreç Hazırlama Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), İş Akış Süreçleri Hazırlama Kılavuzu, Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Türk Dil

Kurumu Etik Rehberi ve İç Denetim Yönergesi kapsamında hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve genel ağ sayfamızda ulaşılabilir durumdadır.

- Risk Kayıt Formu'nda risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyeti göz önünde bulundurulmaktadır.
- Mevzuata dayalı olarak Kurumumuzda yapılan kontroller; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini ve süreç kontrolünü de kapsamaktadır.
- Kurumumuz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler hazırlanmıştır.
- Prosedürlere uygun olarak birimlerin iç işleyişlerine uygun olacak biçimde talimatlar oluşturularak birimlerimiz çalışmalarını yürütmektedir.
- Hizmetlerde zaman ve emek israfına yol açacak ve maliyetleri arttıracak unsurların belirlenip ortadan kaldırılması amacıyla birimlerdeki iş ve işlemlere göre, gerçekleştirilen faaliyetlerin basamak basamak, sırasıyla ve uygun şekillerle ifade edildiği **iş akış şemaları** çizilmiş; hizmet adımları anlaşılır şekilde yazılmıştır.
- Hizmetlerin iş akışında her bir faaliyetten sorumlu birimler belirlenmiş ve ilgili aşamada varsa gerekli evraklar ve mevzuat bilgisi belirtilmiş ve "Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi"ne (HEYS) eklenmiştir.
- Kurumumuz stratejik planında yer alan hedeflere yönelik birimler ile koordineli şekilde tanımlanan hedeflere ait riskler için risk kayıt ve oylama formlarında kontroller belirlenmiştir.
- Birimlerimizce yapılan düzenlemeler ve prosedürler, hiyerarşik olarak yürürlükte yer alan mevzuat çerçevesinde (paraf, uygun görüş vb.) uygun şekillerde kontrol edilmektedir.
- Kontroller sonrasında hata ve eksiklikler tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılmakta ve yöneticilerimiz tarafından değerlendirilmektedir.
- Kurumumuzun genel ağ sayfasında yer alan "İç Kontrol" sekmesinde; kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, rehber, kılavuz vb. dokümanlar ve mevzuatlar yer almakta olup söz konusu mevzuatın güncel tutulması sağlanmaktadır.
- Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı gereği risk yönetimi çalışmalarında belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanmıştır.
- Faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercileri açık ve yazılı bir şekilde belirlenmiş, karar alma ve onaylama yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmaktadır.
- Bilgi sistemleri kontrolleri standardı gereği bilgi sistemine erişim ile ilgili farklı yetkilendirme çözümleri uygulanmakla beraber **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı** kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistem kurulmuş olup sürekli olarak güvenliği artırıcı kontroller geliştirilmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Kontrol Faaliyetleri Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %88,24, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %100, Kütüphane Müdürlüğünde %91,18, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %91,18 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. *Kontrol Faaliyetleri Standartları*'ndaki çalışmaların genel itibarıyla tamamlanmaya yakın olduğu görülmektedir. Önümüzdeki dönem içerisinde çalışmalar gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.

II.1.4. BİLGİ VE İLETİŞİM: Risklerin tespit edilmesi ve kontrol faaliyetlerinin etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli bilginin elde edilmesi ve ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgili zaman dilimi içinde iletilmesidir.

Bilgi ve iletişim kapsamında Kurumumuzda;

- Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek genel ağ sayfamızda erişilebilir hâle getirilmiştir.
- Bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olarak Kurum genel ağ sayfamızda yer alması sağlanmıştır.
- Kurumumuz amaç, hedef ve faaliyetleri ile sonuçları saydamlık, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda raporlanmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yaygınlaştırma çalışmaları, Kurum teşkilatımız için tamamlanmıştır.
- Kayıt ve dosyalama standardı kapsamında EBYS ile Kurumumuzun tüm birimlerinin standart dosya planı kullanması ve belgelere yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması sağlanmıştır.
- EBYS ile iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulmuştur. Kurumumuzun fiziki ortamda bulunan arşivin mevzuat hükümleri çerçevesince ayıklanma vb. işlemleri devam etmektedir.
- Kurumumuzda temel bilgi akışını sağlamak için her çalışanın bilgisayara ve kurumsal e-postaya erişimi vardır. Ayrıca evrak takibi için e-imza sistemine geçilmiştir.
- Kurumumuzca dış paydaşlardan alınan veya verilen verilerin doğru, güvenilir, anlaşılır ve standart olması maksadı ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından *Bütünleşik Bilgi Sistemi* oluşturulmuş ve Kurumumuz genel ağ altyapısıyla bütünleştirilmiştir. İhtiyaç duyulacak veri alışverişleri *Bütünleşik Bilgi Sistemi* havuzunda toplanmaktadır.
- Kurumumuzda yürütülmekte olan çalışmalar, ISO 27001 Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Standardına göre yürütülmektedir. Kamu kurumları için son derece önemli olan bilginin yönetilebilmesi ve güvenliğinin sağlanması konusunda kararlı çalışmalar yürütülmüş ve bu sayede verilerin erişilebilirliği, bütünlüğü ve gizliliği uluslararası bir standarda kavuşturulmuştur.
- Kurum ihtiyaçlarını karşılamak, hizmet kalitesini, personelin bilgi teknolojileri kullanımını artırmak ve geleneksel iş yapısını bilişim altyapısına taşımak için çeşitli yazılım ve uygulamalar geliştirmiştir.
- Dış iletişim olarak temelde genel ağ sayfası, e-posta, CİMER, resmî yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın vasıtasıyla iletişim sağlanmaktadır. Düzenli yayımlanan dergiler, afiş uygulamaları, fuarlara katılım gibi farklı iletişim yöntemleri tercih edilmektedir.
- Birimlerde düzenli bir şekilde periyodik raporlama faaliyeti mevcuttur. Birimlerimizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği bilinmekte ve yürütülmektedir.
- Bilgi ve teknolojinin verimli kullanılması ile hizmetlerin verilme sürelerinin kısaltılmasına, zamanın verimli kullanılmasına, bilgiye hızlı ulaşım amacıyla

geliştirilmekte olan yazılım programları farklı alanlarda farklı veri tabanlarına her an veri girişi yapılmasına olanak sağlamaktadır. Kurumumuzun bilgi iletişim alanında hedefi; doğru analiz edilmiş, doğru süreçler sonucu elde edilmiş güvenilir verilerin veri tabanlarında saklanarak tam zamanında güvenilir, doğru bilgiyi üretebilmektir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Bilgi ve İletişim Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %95,00, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %97,50, Kütüphane Müdürlüğünde %86,25, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %90,00 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir.

II.1.5. İZLEME: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek ve artırmak üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleridir.

Bu kapsamda;

- Birimlerde iş ve işlemlerin hiçbir aksaklığa meydan verilmeden devam ettirilmesi için sürekli izleme faaliyetleri uygulanmaktadır. Birimlerimizde, mali raporların ve faaliyet raporlarının hazırlanması, gözden geçirilmesi, takibi düzenli ve kontrollü bir şekilde yapılmakta olup raporlardaki hata ve noksanlıkların kısa sürede telafi edilmesi için gerekli önlemler üst yönetici tarafından alınmaktadır.
- Sayıştay denetim raporları ile ilgili harcama birimi ve birimler arasında koordinasyon sağlanarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
- Mali rapor ve faaliyet raporlarının gözden geçirilerek değerlendirilmeleri yapılmaktadır.
- Kurum varlıkları sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıklar araştırılmakta ve önlenmektedir.
- Ön mali kontrol sonucu uygun görülmeyen uygulamalar, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirilmemektedir.
- Performans esaslı program bütçelemede yapılmakta olan altı aylık bütçe gerçekleştirmeleri stratejik hedef ve faaliyetler ile paralel olarak Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.
- Plan döneminde her altı ayda bir birimlerce hazırlanacak izleme ve değerlendirme tablo ve raporlarından hareketle, her yılın aralık ayı sonu itibarıyla analizler yapılarak yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.
- 2019-2023 yılı Kurumumuz stratejik planında yer alan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerce performans göstergeleri doğrultusunda izlenmekte; planın ne ölçüde gerçekleşmekte olduğunu ortaya koyacak altı aylık dönem gerçekleşme raporları hazırlanmaktadır.
- Performans esaslı bütçelemede yapılmakta olan altı aylık bütçe gerçekleştirmeleri stratejik hedef ve faaliyetler ile paralel olarak analizi yapılmakta ve aynı izleme sistemi üzerinden raporlanmaktadır.
- İdari faaliyet raporu, stratejik plan ve performans faaliyetlerine ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini göstermek amacıyla yıllık olarak hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

- Kurumsal risk yönetimi kapsamında stratejik hedeflere ait Risk Kontrol Formu ile Risk Eylem Planı en az yılda bir kez gözden geçirilmekte olup herhangi bir değişiklik olması durumunda da bu formlar revize edilmektedir.
- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla iç kontrol farkındalık toplantıları düzenlenmekte ve her yıl “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” hazırlanarak genel ağ sayfamızda duyurulmaktadır.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *İzleme Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %71,43, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %85,71, Kütüphane Müdürlüğünde %85,71, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %82,14 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. Birimlerden gelen soru formlarına göre, geliştirilmesi gereken genel şart “İS 18: İç Denetim” olarak değerlendirilmiştir.

2022 YILI (DÖNEMİ) KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

KURUMUN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

BİRİM	GERÇEKLEŞME DEĞERİ (%) [(I. Form + II. Form / 2)*100]				
	KOS	RDS	KFS	BİS	İS
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	79,81	100,00	91,18	90,00	82,14
Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	82,69	100,00	88,24	95,00	71,43
İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	87,50	100,00	100,00	97,50	85,71
Kütüphane Müdürlüğü	87,50	100,00	91,18	86,25	85,71
ORTALAMA	%84,38	%100,00	%92,65	%92,19	%81,25
KURUM ORTALAMASI	%90,09				

II.2. İÇ DENETİM RAPORLARI:

Kurumumuza 17.08.2016 tarihinde 1 (bir) İç Denetçi atanmış olup Türk Dil Kurumu İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, üst yöneticinin ve iç denetçilerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri çerçevesinde; Başkanlık Makamının 19.02.2020 tarih ve E.330 sayılı görevlendirmesi üzerine 2020-5092/İ-1 sayılı “Talimat Üzerine İnceleme Raporu” hazırlanmıştır. 2021/G.01 sayılı “Taşınır Mal İşlemleri Süreci” başlıklı denetim raporu 22.02.2022 tarih ve 6189 sayı ile onaylanmış ve ilgili birimlere gönderilmiştir. Söz konusu denetime ait bulgu tamamlama işlemleri devam etmektedir. 2021 Yılı İç Denetim Faaliyet Raporu hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu’na gönderilmiştir. 2022/G.01 sayılı “İşçi Personel Maaş Ödeme Süreci” (Sistem-Uygunluk denetimi) başlıklı denetim devam etmektedir.

II.3. DIŞ DENETİM RAPORLARI

6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak Sayıştay tarafından gerçekleştirilen denetim sonucunda, kamu zararı oluşturacak herhangi bir bulguya rastlanmadığı görülmüştür. İç kontrol sistemi ve sürecine ilişkin de herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.

II.4. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

Değerlendirmede *İç Kontrol Soru Formu* ve *Dış Denetim Raporu*’ndan yararlanılmıştır.

II.5. ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER

Kurumumuzun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği’nin 27. maddesine istinaden düzenlenen 2016/1 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile ön mali denetime tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının tutarı;

- 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 500.000 TL ve üstü,
- 03.5 Hizmet Alımları (haberleşme giderleri hariç) 500.000 TL ve üstü,
- 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım 500.000 TL ve üstü,
- 03.8 Gayrimenkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri 500.000 TL ve üstü,
- 06. Sermaye Giderleri 1.000.000 TL ve üstü olarak belirtilen parasal tutarları aşan giderleri ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir, şeklinde belirtilmiştir.

2022 yılında **ön mali kontrole tabi** tutulan 2 ihale dosyası, 4/B sözleşmeli personelin sözleşmeleri ve yan ödeme cetvelleri bulunmaktadır. Ön mali kontrole tabi tutulan dosyalar şunlardır:

- Bu kapsamda, 4734 sayılı Kanun’un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile 2022/99515 ihale kayıt numarası ile 07.03.2022 tarihinde ihalesi yapılan, eser baskı hizmeti satın alımı (I. Kısım 14 adet yeni eser baskısı, II. Kısım 12 adet tıpkıbasım

yapılacak eser, III. Kısım 3 adet ciltli eser baskısı olmak üzere toplam 29 adet eserin baskısının yapılması işi),

- 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile 2022/901761 ihale kayıt numarası ile 30.09.2022 tarihinde ihalesi yapılan, eser baskı hizmeti satın alımı (I. Kısım 26 adet yeni eser baskısı, II. Kısım 13 adet tıpkıbasım yapılacak eser, III. Kısım 4 adet ciltli eser baskısı olmak üzere toplam 43 adet eserin baskısının yapılması işi),
- 2016/1 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 16. maddesi gereği 2022 yılı Ocak-Temmuz ve Temmuz-Aralık dönemine ait I Sayılı Cetvel (Yan Ödeme), II Sayılı Cetvel (Özel Hizmet), III Sayılı Cetvel (Diğer Tazminatlar) ve Diğer Ücretler Cetveli'nin ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır.
- 2016/1 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 17. maddesi gereğince 4/B sözleşmeli personelin sözleşmelerinin ön mali kontrolü yapılmıştır.

II.6. KİŞİ VE/VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKÂyetLERİ

Kişî ve/veya idarelerden gelen talep ve şikâyet olmaması dolayısıyla iç kontrol sisteminin bu bölümüyle ilgili bir değerlendirme yapılmamıştır. Ancak kişî ve idarelerden gelecek bir talep ya da şikâyet olması durumunda bu bölüm değerlendirmeye alınacaktır.

III. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ

- İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu; faaliyetlerine ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini göstermek amacıyla raporlar altı aylık dönemde izlenmekte, yıllık olarak hazırlanmakta ve genel ağ sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

2021-2022 YILLARINDA GERÇEKLEŞEN EYLEMLER

- **KOS 1.1.** Kamu İç Kontrol Standartları'na yönelik olarak 04.01.2022 tarihli ve E-35267974-010.06.01-5629 sayılı yazı ile İç Genelge (2022/1) yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur. Anılan Genelge ekinde;

1. 5018 sayılı Kanun,
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
3. Kamu İç Kontrol Rehberi,
4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2021-2022),
5. İç Kontrol Sistemi Soru Formu (2022),
6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri ve Toplantı Takvimi,
7. Risk Yönetimi Ekibi ve Toplantı Takvimi,
8. Risk Strateji Belgesi (2022-2023),
9. Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem,
10. Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi,
11. Türk Dil Kurumu Başkanlığı Risk Haritası
12. 2022 Yılı Risk Eylem Planı Belgesi personelimize gönderilerek personelin bilgilenebilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Müdürlüğü (SGM) tarafından yapılan bilgilendirme toplantıları, hazırlama grubu çalışmaları, İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları sayesinde Kurum genelinde iç kontrole yönelik bilgi, birikim ve farkındalık yaratılmakta ve arttırılmaktadır.

- **KOS 1.5.** 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı memnuniyet anketi her yıl düzenlenmektedir. Bu kapsamda 2022 yılında da çalışanlar ile vatandaşlara doğrudan sunduğumuz hizmetler ile ilgili memnuniyet anketleri hazırlanmıştır.
- **KOS 2.3.** 5018 sayılı Kanun (Mad. 7), 657 sayılı Kanun, 664 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Mad. 7) kapsamında Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış, personele duyurulmuş olup bu kapsamda görev dağılım çizelgesi güncellenmiş ve üst yönetici tarafından onaylanmış, e-posta yolu ile bütün personele duyurulmuştur.
- **KOS 2.4.** 5018 Sayılı Kanun, 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, 664 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun kapsamında birimler, teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. “İdare Teşkilat Şeması” ve “Birim Teşkilat Şeması” tasarlanarak güncellenmiş, personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- **KOS 3.1.** 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 3 No.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Mad. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil

ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. Bu kapsamda birimler personel talep formu düzenlemişlerdir.

- **KOS 3.2.** Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, idarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen “eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb.” faaliyet ve etkinliklere katılmaları sağlanmaktadır. Bu kapsamda eğitim programı ve programlarına katılım çizelgesi düzenlenmiştir.
- **KOS 3.5.** 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri kapsamında yönetici ve personelin gerekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere eğitim planı yıllık takvime bağlanmıştır. Bu takvime bağlı gerekli eğitimler düzenlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenerek uygulamaya devam edilmektedir. 01.01.2022-31.12.2023 dönemini kapsayan eğitim planı ve programı hazırlanmıştır.
- **RDS 6.1.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Mülga), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında 2019-2023 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek riskler, birimler tarafından belirlenmekte olup risk oylama formu ve risk kayıt formuna işlenmektedir. Her yıl sistemli bir şekilde analiz yapılmakta, riskler belirlenerek risk oylama formu ve risk kayıt formu düzenlenmektedir.
- **RDS 6.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimlerin daha önce belirlediği riskler, Risk Oylama Formu’na aktarılmış, mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilmektedir. 2021-2022 Uyum Eylem Planı döneminde de Risk Kayıt ve Risk Oylama formları düzenlenmiş, risk analiz çalışmaları yapılmış ve Konsolide Risk Eylem Planı hazırlanmıştır.
- **RDS 6.3.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Mülga), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanmış, Stratejik Risk Eylem Planı oluşturulmuş; Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm birimler, tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek sonuçları Risk Kayıt Formu’na işlemiştir. Birimler tarafından hazırlanan Risk Kayıt Formları Strateji Geliştirme Müdürlüğünce konsolide edilmiş ve 2023 Yılı Risk Eylem Planı hazırlanmış ve Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri; Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilerek raporlanmaktadır.
- **KFS 7.1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 58, 61, 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32), İç

Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 36, 37, 38), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1) kapsamında birimler, iş süreçleri üzerinden tespiti yapılan riskleri ve mevcut kontrolleri Risk Kayıt Formu'na işlemişlerdir. Bu kapsamda riskler her yıl düzenli olarak analiz edilmekte, altı ayda bir izlenmekte ve yılda bir değerlendirilmektedir.

2021 ve 2022 Yılı Risk Kontrol Tabloları Revize: Risk Kayıt Formu düzenlenmiştir.

- **KFS 7.2.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 60, 61, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 10, 12, 14), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında işlem öncesi ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.

Risk Kontrol Tabloları Revize: 2021 ve 2022 Yılı Risk Kayıt Formu düzenlenmiştir.

- **KFS 7.3.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad. 518), Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad. 32), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Mad. 8), Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlar kapsamında varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği yapılmaktadır.

Risk Kontrol Tabloları Revize: 2021 ve 2022 Yılı Risk Kayıt Formu düzenlenmiştir.

- **KFS 7.4.** Risk Kayıt Formu'nda risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyeti göz önünde bulundurulmaktadır. Risk Kontrol Tabloları Revize: 2021 ve 2022 Yılı Risk Kayıt Formu düzenlenmiştir.

- **KFS 12.3.** Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması / arşivlenmesini teminat altına alan, yönetim bilgi sistemi kapsamında (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar) çalışmalarımız yürütülmektedir. Bilgi Güvenliği Belgesi güncellenerek 2022 Yılı Bilgi Güvenliği Belgesi hazırlanmış, genel ağ sayfamızda yayımlanmış ve personele e-posta yoluyla duyurulmuştur.

- **BİS 13.6.** Birim yöneticileri, görev ve sorumlulukları kapsamında; misyon, vizyon ve amaçlarının yerine getirilmesi çerçevesinde beklentilerini, toplantılarda belirlenen hususları personele iletmekte ve bu toplantılara dair tutanak düzenlenmektedir.

- **BİS 16.3.** Başkanlık Makamı tarafından “Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu 2021/2 Genelge yayımlanmış ve tüm personele duyurulması sağlanmıştır. Genelge ekinde “Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler” yer almış, ayrıca kılavuz ilkeler Kurumumuzun genel ağ sayfasında yayımlanmış ve tüm personele duyurulması sağlanmıştır.

- **İS 17.1.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 11), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 8), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 28), Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç

Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri / S 16), Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu altı ayda bir izlenmekte ve yılsonunda değerlendirmekte ve bu toplantılara dair tutanak düzenlenmektedir.

- **İS 17.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında 2021-2022 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda belirtilen genel şartlar ve eylemlerin sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği soru formu ile izlenmekte ve sonuçları her yıl "İç Kontrol Değerlendirme Raporu"nda belirtilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetici onayına sunulmaktadır.
- **İS 17.3.** Kamu İç Kontrol Rehberi ve Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol değerlendirme sonuçlarının düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi ve katılımın sağlanması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından bütün birimlere İç Kontrol Soru Formu gönderilmekte ve yıl sonunda değerlendirilmektedir. Bu formdaki değerlendirmeler ve uyum eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme veya gerçekleşmeme durumlarının analizi yapılarak bu kapsamda her yıl İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.
- **İS 17.4.** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları kapsamında talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesinde yönetici görüşü, kişi veya birim talebi, şikâyetleri ile iç denetim ve dış denetim sonucunda düzenlenen herhangi bir olumsuz rapor bulunmamaktadır.
- **İS 18.1.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad.57), Türk Dil Kurumu İç Denetim Yönergesi ve İç Denetim Rehberi 21.05.2020 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda belirtilen iç denetim faaliyetleri yerine getirilmektedir. 2021 yılında iç denetim programında yer alan Taşınır Mal İşlemleri Süreci Sistem ve Uygunluk Denetim Raporu hazırlanmıştır. 2021 Yılı İç Denetim Faaliyet Raporu hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu'na gönderilmiştir. 2022 yılında 2022/G.01 sayılı "İşçi Personel Maaş Ödeme Süreci" (Sistem-Uygunluk denetimi) başlıklı denetim devam etmektedir.
- **İS 18.2.** İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi ve üst yöneticinin onayı ile yapılan iç denetim faaliyetleri yerine getirilmiştir.

2021-2022 YILLARINDA GERÇEKLEŞMEYEN EYLEMLER

- **BİS 15.6.** Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), Standardı "TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" gereği kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmakta; Kurumun fiziki arşivi, İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır. 2021 yılı Şubat ayında Kurumumuza iki arşiv uzmanı ataması yapılmış olup Kurum arşivinde ayıklama ve imha işlemlerine başlanmış, Kurumumuz arşivinde kalacak ve Devlet Arşivlerine gönderilecek olan evrakın tasnif çalışmalarına başlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.

2023-2024 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLAN EYLEMLER

- **KOS 1.1.** 5018 sayılı Kanun (Mad. 55, 56, 57), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Mad. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27), Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Rehberi (Mad. 1), Kurum İç Kontrol Hizmet içi Eğitim Programı, Kurum Makam Onayları, İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme toplantıları, İç Kontrol Genelgeleri, Kurum genel ağ sayfasında İç Kontrol Sekmesi, İç Kontrol Eğitim Programı ve İç Kontrol Toplantı Tutanakları mevcuttur. Mevzuat çerçevesinde iç kontrol sisteminin işleyişi hakkında iç genelge ekinde bilgi ve belgeler üst yöneticinin onayı ile birimlere her yıl gönderilecektir.
- **KOS 1.5.** 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun kapsamında hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı memnuniyet anketi her yıl düzenlenecektir.
- **KOS 2.1.** 5018 sayılı Kanun (Md. 9), 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, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK kapsamında stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilecek ve genel ağ sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
- **KOS 2.2.** 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Kanun, Başbakan Yardımcılığının, Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerin Görev Tanımları Yönergesi kapsamında görev tanımları güncellenecektir.
- **KOS 2.3.** 5018 sayılı Kanun (Mad. 7), 657 sayılı Kanun, 664 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Mad. 7), Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış ve personele duyurulmuş olup bu kapsamda görev dağılım çizelgesi güncellenmiş ve üst yönetici tarafından onaylanmış, e-posta yolu ile bütün personele duyurulmuş olup her yıl Görev Dağılım Çizelgesi güncellenecektir.
- **KOS 2.4.** 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (Mad.18), 664 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun, Birimler teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. “İdare Teşkilat Şeması” ve “Birim Teşkilat Şeması” tasarlanarak güncellenmiş, standart form hâline getirilmiş, personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır. Ancak personelin yer değiştirmesi hâlinde Birim Teşkilat Şeması güncellenecektir.
- **KOS 2.6.** Kurumsal hassas görevler envanteri, 10.08.2015 tarihli ve 421 sayılı makam olur ile hazırlanmış ve onaylanmıştır. SGB tarafından konsolide edilerek güncellenmiş ve 02.07.2020 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmış, 17.07.2020 tarihinde genel ağ sayfamızda yayımlanarak personele duyurulmuştur. 2023-2024 Uyum Eylem Planı döneminde Hassas Görev Envanteri revize edilecektir.

- **KOS 3.1.** 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 3 no.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Mad. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında birimlerin personel ihtiyacı olması durumunda personel talep formu düzenlenecektir.
- **KOS 3.2.** Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında İdarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen “eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb.” faaliyet ve etkinliklere katılmaları sağlanmaktadır. Her yıl Eğitim Programı ve Programlarına Katılım Çizelgesi düzenlenecektir.
- **KOS 3.5.** 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında yönetici ve personelin gerekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere Kurum eğitim planı ve programı her yıl gözden geçirilecek ve gerekli görüldüğünde güncelleme yapılacaktır.
- **KOS 4.1.** 29.05.2020 tarihli ve 35267974-612.00-E.177 sayılı İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu oluru doğrultusunda iş akış şemaları revize edilecektir.
- **RDS 5.5.** 2019-2023 Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanan idarenin stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefleri ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Bu hedeflere uygun 5 yıllık süre ile birim özel hedefleri belirlenmiş, 08.05.2018 tarihli ve 256 sayılı oluru ile üst yönetici tarafından onaylanmış ve personele duyurulmuştur. 2023-2024 Uyum Eylem Planı döneminde Birim Özel Hedefleri güncellenecektir.
- **RDS 6.1.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında 2019-2023 Stratejik Plan’da yer alan amaç ve hedeflere ulaşmasını etkileyebilecek riskler, birimler tarafından

belirlenmekte olup risk oylama formu ve risk kayıt formuna işlenmektedir. Her yıl sistemli bir şekilde analiz yapılmakta, riskler belirlenerek risk oylama formu ve risk kayıt formu düzenlenmektedir. Risk iştahını belirlemek için her yıl risk oylama ve risk kayıt formu düzenlenecektir.

- **RDS 6.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimlerin daha önce belirlediği risklerini, Risk Oylama Formuna aktarmış ve mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiş, Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkilerinin Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz yapılacaktır.
- **RDS 6.3.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup revize edilecektir. Stratejik Risk Eylem Planı oluşturulmuş; Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm birimler, tespit ettikleri risklere karşı alınacak önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek sonuçları Risk Kayıt Formu'na işlemiş ve Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri; Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilerek raporlanmaktadır. Her yıl risklere karşı alınacak önlemler ve stratejiler analiz edilerek Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.
- **KFS 7.1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 58, 61, 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 36, 37, 38), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), kapsamında birimler, iş süreçleri üzerinden tespiti yapılan riskleri ve mevcut kontrolleri Risk Kayıt Formu'na işlemişlerdir. Bu kapsamda riskler her yıl düzenli olarak analiz edilmekte, altı ayda bir izlenmekte ve yılda bir değerlendirilmektedir. Risk Kontrol Tabloları Revize: Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu düzenlenecektir.
- **KFS 7.2.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 60, 61, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 10, 12, 14), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında birimlerce Kurumsal Risk Strateji Belgesi kapsamında belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formu'na işlenmektedir. Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi kontrollerini ayrıca mevzuat hükümleri çerçevesince yapmaktadır. Genel şart kapsamında Risk Kontrol Tabloları Revize: Risk Kayıt Formu düzenlenecektir.
- **KFS 8.1.** 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları kapsamında Faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ile yapılması gereken iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir. Planlı çalışma sisteminin sağlanması amacıyla yıl içerisinde birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlere yönelik Aylık İş Takvimi hazırlanacaktır.

- **BİS 15.6.** Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), Standardı “TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi” gereği kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmakta, Kurumun Fiziki Arşivi, İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları devam etmekte olup fiziki olarak, Arşiv Dokümantasyon Sistemi oluşturulması çalışmalarına devam edilecektir.
- **İS 17.1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 11), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 8), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 28), Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri / S 16), Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında altı ayda bir izlenmekte ve yıl sonunda değerlendirilmektedir. Bu kapsamda İç Kontrol Soru Formu ve Değerlendirme Raporu düzenlenecektir.
- **İS 17.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı’nda belirtilen genel şartlar ve eylemlerin sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği her altı ayda bir soru formu ile izlenmekte ve sonuçları her yıl “İç Kontrol Değerlendirme Raporu”nda konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetici onayına sunulmaktadır. Bu kapsamda İç Kontrol Soru Formu düzenlenecektir.
- **İS 17.3.** Kamu İç Kontrol Rehberi, Uyum Eylem Planı kapsamında iç kontrol değerlendirme sonuçlarının düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi ve katılımın sağlanması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından bütün birimlere İç Kontrol Soru Formu gönderilmekte ve yıl sonunda değerlendirilmektedir. İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
- **İS 17.4.** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları kapsamında, talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Bu kapsamda görüş/şikâyet/toplantı tutanakları, denetim raporlarına verilen cevaplar kapsamında bu genel şartın her yıl analizi yapılarak talep, şikâyet, iç denetim ve dış denetim sonucunda raporlar dikkate alınarak gerekli çalışmalar yapılacaktır.

IV. SONUÇ

IV.1. Güçlü Yönler

- İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik çalışmaları pozitif yönde desteklemesi,
- Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere sahip olması,
- İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu, Etik Komisyonu),
- Başkanlık faaliyetlerine, mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması,
- Etik davranış ilkeleri konusunda personelin farkındalığının oluşturulmuş olması, *Türk Dil Kurumu Başkanlığı Etik Rehberi*'nin hazırlanarak personele dağıtılması, etik bilgilendirme ilanlarının personelin görebileceği alanlara asılması, etik mevzuatının EBYS üzerinden bütün personele duyurulması,
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmiş olması (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu İç Genelge ve genelge ekinde yer alan Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri),
- Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte Kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- Birimlerin kendi misyon, vizyon ve özel hedeflerini belirlemiş olmaları,
- Kurum genelinde yetki devri konusundaki ilgili prosedürlere uyulması (İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Görev Devir Formu),
- Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmiş olması (Unvan Bazında Görev Tanımları, Alt Birim Görev Tanımları, Yedek Personel Çizelgesi, Görev Dağılım Çizelgesi),
- Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması (Görev Dağılım Çizelgesi),
- Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli bir düzeyde standartlaşma ve otomasyonun sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin faaliyete geçirilmesi,
- Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezî bir yetki mekanizmasının oluşturulmuş olması,
- Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yanlışlıkların tespit edilmesi ve alınacak önlemlere ilişkin Bilgi Güvenliği Belgesi'nin oluşturulmuş olması (Bilgi Güvenliği Belgesi),
- Başkanlık genelinde donanım varlıkları dokümanlarının ve bilişim varlıklarının (sunucu, bilgisayar vb.) bakım, onarım ve yenilemesinin sistematik olarak yapılması,

- Yıllık eğitim programının hazırlanmış olması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı'nın hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun bütçesinin ilgili mevzuatlar kapsamında Stratejik Plan ve Performans Programı'na uygun olarak hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin, stratejilerinin, varlıklarının, yükümlülüklerinin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması,
- Çalışanların adil davranışa ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri iletişim sisteminin oluşturulmuş olması (ZİMBRA, EBYS),
- Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek olası risklere ilişkin analiz çalışmalarının tamamlanmış olması (Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tabloları, Risk Haritası, Risk Strateji Belgesi),
- Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere ilişkin kurumsal faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmiş olması (Risk Strateji Belgesi 2022-2023),
- Görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurulmak suretiyle görev dağılımı yapılması ve her birimde görev dağılım listeleri, işlevsel teşkilat şemaları oluşturulması,
- Kurum misyonunun belirlenmiş, Kurum personeli tarafından benimsenmiş ve biliniyor olması,
- Kontrol ortamı standartlarının benimsenmesi ve bu standarda ilişkin eylemlerin büyük ölçüde tamamlanması,
- Süreçlere ait iş akış şemalarına, prosedür detaylarına genel ağ sayfası üzerinden ulaşılabilir olması.
- Genel ağ sayfamızda *Strateji Geliştirme* bölümünün altında *iç kontrol* sekmesinin yer alması.

IV.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar

- Birimlerin iç kontrol sistemi kapsamında yapılması gereken işlemleri iş yükü olarak görmesi,
- Süreç akış şemalarının oluşturulması, iç kontrol eylem planının uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programının olmaması,
- İç denetim faaliyetine yönelik farkındalığın oluşmaması,
- Mesleki yeterliği geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesine rağmen uygulama konusunda öngörülen sayıda eğitimin verilememesi,
- Personelin, performansının değerlendirmesine yönelik çalışmaların hayata geçirilememesi.

IV.3. Öneriler

İç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın bütün Kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır. Süreç akış şemalarının oluşturulması, İç Kontrol Eylem Planı'nın uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programı oluşturulması için gereken çalışmaların yapılması.

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra Numarası	Adı Soyadı	Kurumdaki Görevi	Kuruldaki Görevi	Tarih	İmza
1	Dr. Ömer GÖK	Başkan Yardımcısı	Başkan		
2	Murat GÜLBUDAK	Strateji Geliştirme Müdürü V.	Doğal Üye		
3	Özge BAŞIBÜYÜK	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü (Harcama Yetkilisi)	Üye		
4	Dr. H. Emre PEKYÜREK	Bilimsel Çalışmalar Müdürü V.	Üye		
5	Bilge Nil KARTAL	Kütüphane Müdürü V.	Üye		

ONAYLAYAN ÜST YÖNETİCİ

İmza
..... / ... / 2023
Prof. Dr. Gürer GÜLSEVİN
Türk Dil Kurumu Başkanı