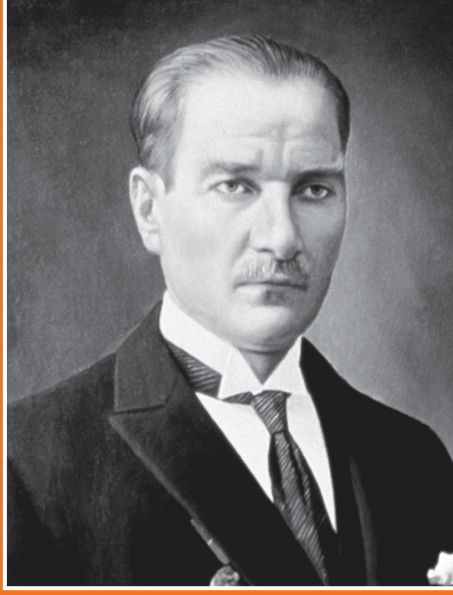




TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

31 Aralık 2014



*Türk Dil Kurumunun her gün
yeni hakikat ufukları açan,
ciddi ve devamlı mesaisini
takdirle yâd etmek isterim.*

K. Atatürk

Bakan Sunuşu



Milletlerarası seviyede kabul gören **iç kontrol**, Kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve idari raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

Bu gelişmeler ışığında ülkemiz, kamu mali yönetiminde saydamlığın ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi ve etkin bir iç kontrol sisteminin işleyişi yolunda mühim adımlar atmıştır. Bu adımlardan en mühimi olan ve 2003 yılında kabul edilen 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*, iç kontrol sisteminin işleyişini ve sistemdeki aktörlerin rol ve sorumluluklarını tanımlamıştır.

Bu çerçevede kontrol ortamı; genel olarak Kurumun iç kontrol bilinci, değerleri, iş görme biçimi ve süreçleri, çalışanların yöneticiler ile ilişkileri gibi hususları içeren Kurum kültürünü ifade etmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen bütün yöneticilerimize ve çalışanlarımıza en içten teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Numan KURTULMUŞ

Başbakan Yardımcısı

Üst Yönetici Sunuşu

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, iktisadi 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, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve öbür kontroller bütünüdür.

Mevzuatımızda iç kontrol, 2003 yılında yayımlanan 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*’nda “İç Kontrol Sistemi” olarak düzenlenmiştir. Daha sonra bu kanun kapsamında çıkarılan *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar*, *Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*, *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*, *Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik*, *Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği* ve *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi* ile iç kontrol konusunda yeni düzenlemeler getirilmiştir.



Bu yönetmelikler, tebliğ ve rehber gereği Türk Dil Kurumu da; 2015-2016 *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı* ile *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi*’nde belirtilen esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak iki yılı içeren Eylem Planı’nı düzenlemiş, uygulamanın gerçekleştirilmesi amacıyla yayımlamış ve Maliye Bakanlığına göndermiştir.

Ayrıca *Eylem Planı*’nda belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi çalışmalarına başlanacaktır. Bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek *Eylem Planı*’mızda değişiklik yapılabileceği öngörülmüştür.

Hazırlanan *Eylem Planı*, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim müdürlerimizin bu konudaki çalışmaları ile başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden birisi de konunun hassasiyetle izlenmesi, raporlanması ve dış denetimden gelecek değerlendirme sonuçları olacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın hazırlanmasında emeği geçen bütün mesai arkadaşlarıma ve hazırlama ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

Prof. Dr. Mustafa S. KAÇALIN
Türk Dil Kurumu Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAKAN SUNUŞU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

GİRİŞ • 11

A. GENEL BİLGİLER • 12

1. Hedef (Vizyon) • 12

2. Görev (Misyon) • 12

3. Yetki Görev ve Sorumluluklar • 12

4. Örgüt Yapısı • 18

B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI • 19

1. TANIM • 19

2. AMAÇ • 19

3. YASAL ÇERÇEVE • 19

4. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE GENEL ŞARTLARI • 20

5. TEMEL İLKELER • 21

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ • 21

C. İÇ KONTROL STANDARTLARI BİLEŞENLERİ • 22

1. Kontrol Standartları • 22

Ç. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR • 23

1. Üst Yöneticinin Sorumluluğu • 23

2. Birim Yetkililerinin Sorumlulukları • 23

D. TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROLÜN UYGULANMASI • 24

1. Stratejik Plan • 24

2. Performans Programı • 24

3. Faaliyet Raporu • 24

4. İç Kontrol Eylem Planı • 25

E. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI • 29

F. SONUÇ • 72

GİRİŞ

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*’nda yer almakta olup anılan Kanun’un **İç Kontrolün Tanımı** başlıklı 55’inci maddesinde yer alan; “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, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler 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, Maliye Bakanlığı tarafından **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*’de yayımlanmıştır.

Söz konusu tebliğde kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri istenmiştir. Milletlerarası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve haberleşme ile izleme bileşenleri esas alınarak Kurumumuza ait 01/01/2015-31/12/2016 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı* hazırlanmıştır.

A. GENEL BİLGİLER

1. Hedef (Vizyon)

Türk dilinin öz güzelliğini ve zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirmek ve Türk dünyasında ortak haberleşme dili, dünyada ise yaygın ve geçer bir dil konumuna getirmektir.

2. Görev (Misyon)

Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine ilmî araştırmalar yapmak; Türkçenin ilim, sanat, edebiyat ve öğretim dili olarak özleşmesini, gelişmesini ve her alanda doğru, güzel ve etkili kullanılmasını sağlamaktır.

3. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Kurumun kuruluş amacı; Türk dilinin öz güzelliğini ve zenginliğini meydana çıkarmak, onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirmektir.

Cumhuriyet dönemindeki dil çalışmaları yeni Türk harflerinin belirlendiği Dil Heyeti ile başlamıştır. Çoğunlukla Dil Encümeni, kimi zaman Dil İstişare Heyeti veya Türk Dili Lûgati Encümeni adıyla tanınan Kurulun resmî adı daima Dil Heyeti olmuştur. Millet olma döneminde tarih ve dil araştırmalarının önemini bilen Gazi Mustafa Kemal, Türk diliyle ilgili ilmî çalışmalar yapmak üzere Türk Dili Tetkik Cemiyetinin (TDTC) kuruluşuna öncülük ederek Cemiyetin 12 Temmuz 1932’de kurulmasını sağlamıştır. 1934’te yapılan kurultayda Cemiyetin adı, Türk Dili Araştırma Kurumu; 1936’daki kurultayda ise Türk Dil Kurumu olmuştur. Türk Dil Kurumunun Kurucu ve Koruyucu (Hami) Başkanı ATATÜRK, 12 Temmuz 1932 tarihinden itibaren ölünceye dek Türk Dil Kurumu ile yakından ilgilenmiş, çalışmalarını takip etmiş, uyarı ve tavsiyelerde bulunmuştur.

1982 Anayasası’nın 134. maddesinde; “Atatürkçü düşüncüyü, Atatürk ilke ve inkılaplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini ilmî yoldan araştırmak, tanıtmak, yaymak ve yayınlar yapmak amacıyla; Ankara’da ATATÜRK’ün manevi himayelerinde, Cumhurbaşkanı’nın gözetim ve desteğinde, Başbakanlığa bağlı Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan kamu tüzel kişiliğine sahip Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu kurulur.” ifadesi yer almaktadır.

Anayasa’nın bu maddesine dayanılarak 11/08/1983 tarihli ve 2876 sayılı Kanun’la (Resmî Gazete: 17/08/1983-18138) tüzel kişiliğe sahip, ilmî hizmet ve faaliyetlerde bulunacak özel bütçeli bir kurum olarak Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun kuruluşuna dâhil edilmiş ve 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yeniden yapılandırılmıştır.

Türk Dil Kurumunun Görevleri

Türk Dil Kurumunun kuruluş amacı; Türk dilinin öz güzelliğini ve zenginliğini meydana çıkarmak, onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirmektir. Türk Dil Kurumunun bu amacı gerçekleştirmek üzere yürüteceği görevler de 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 10. maddesinde sıralanmıştır.

MADDE 10-(2) Bu Kanun’un ilkeleri doğrultusunda Türk Dil Kurumunun görevleri şunlardır.

a) Türk dilinin kaynak eserlerini tespit ederek incelemek ve yayına hazırlamak, Türkçe ile ilgili yurt içinde ve yurt dışında yapılan araştırmaları takip etmek; Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, arşiv ve dokümantasyon merkezi, bilgi bankaları ve veri tabanları oluşturmak.

b) Türkçenin ticari hayatta, kitle haberleşme araçlarında, eğitim ve öğretim kurumlarında ve sosyal hayatın öbür alanlarında doğru ve güzel kullanılması hususunda öncü görevi üstlenerek gerekli uyarıları yapmak, girişimlerde bulunmak, kamuoyunu, Kurum ve kuruluşları bilgilendirmek, Türkçenin yozlaştırılmasına, yabancı kelimelerin ve yazış biçimlerinin yayılmasına karşı dil bilincini güçlendirmek.

c) Türkçenin söz ve anlam yapısını korumak ve geliştirmek, yazılı ve sözlü kaynaklardan Türk dili ile ilgili derleme ve taramalar yapmak.

ç) Türk dilinin zenginleşmesine yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak, yazım kılavuzları ve sözlükler hazırlamak, ilim, sanat, spor terimleri ile teknik terim ve kavramları karşılayacak Türkçe terim ve kavramların bulunmasına yönelik araştırma ve incelemelerde bulunmak.

d) Türkçe dil bilgisi üzerinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, buna dayalı olarak Türk dilinin yapısına ilişkin dil bilgileri ile Türkçenin tarihî ve karşılaştırmalı dil bilgilerini hazırlamak ve bunları yayımlamak.

e) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Türkçeyi dünya milletlerine tanıttacak ve kullanılmasını yaygınlaştıracak uluslararası etkinlikler düzenlemek.

f) Türk dili ve Türkçe dil bilgisi konularında kongreler, sempozyumlar, konferanslar, toplantılar, sergiler, geziler düzenlemek; yurt içi ve yurt dışında yapılan aynı konu ve mahiyetteki toplantılara katılmak, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre bu tür etkinlikleri desteklemek.

g) Görevleri ile ilgili olarak, yurt içinde ve yurt dışında yerli veya yabancı, gerçek ve tüzel kişiler, eğitim, ilim, kültür, sanat kurum ve kuruluşları, araştırma merkezleri, araştırmacı, yazar ve sanatkârlarla Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre iş birliğinde bulunmak.

ğ) Görevleri ile ilgili konularda yurt içi ve yurt dışındaki yayınları izlemek, incelemek, değerlendirmek.

h) Yabancıların Türkçeyi öğrenmesini kolaylaştırıcı ilmi çalışmalar yapmak.

ı) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Türkçenin tanıtılması ve öğretilmesine yönelik olarak yurt içinde ve yurt dışında çalışmalar yürütmek, bu alanda yurt içinde ve yurt dışında yürütülen çalışmaları desteklemek.

i) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Türk dili ve kültürüyle ilgili yerli ve yabancı esas eserler ile bu konulardaki tarihî, ilmi ve edebî değeri bulunan eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.

j) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Türk dili ile ilgili olarak üniversiteler, eğitim ve araştırma kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yürütülen eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.

k) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, görev alanına giren konularda bilim adamlarının ve araştırmacıların yetiştirilmeleri ve geliştirilmeleri için imkânlar sağlamak; bu amaçla ödüller ve burslar vermek, yurt içinde ve yurt dışında lisansüstü eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.

l) Öbür birimlerle koordinasyon içinde, tespit edeceği ölü ya da yaşayan dünya dillerindeki klasikleşmiş ilim ve düşünce eserlerinin, Kurum bünyesinde veya üniversitelerde ya da kamu veya özel öbür araştırma kurumlarında, tercüme grupları oluşturmak veya hizmet satın almak suretiyle Türkçeye çevrilmesini sağlamak; bunun için yapay zekâyâ dayalı otomatik dil araçları geliştirmek veya geliştirilmesini desteklemek ve elde edilen sonuçları yayımlamak; basılan eserleri kütüphanelere göndermek.

m) Yüksek Kurum bünyesinde ya da öbür araştırma kurumlarında üretilen özgün eserlerden gerekli olanları, öbür birimlerle koordinasyon içinde tespit ederek süreli ve süresiz yayınlar yoluyla yabancı dillere aktarmak.

n) Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, kendi çalışma alanlarıyla ilgili ve öncelikli konularda projeler hazırlamak ya da hazırlatmak; Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, bu projelere katılacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yurt içi ve yurt dışı burslar vermek, üstün başarı gösterenleri ödüllendirmek.

o) Başbakan veya ilgili Bakan ve Yönetim Kurulunca verilen öbür görevleri yerine getirmek.

Bilim Kurulu

Kurum Başkanı, Başkan Yardımcısı ile seçilme usul ve esasları Yönetmelik'le belirlenmiş 20 (yirmi) asli üyeden oluşur.

Bilim Kurulunun Görevleri

a) Kurumun ilmi çalışmalarının etkili bir biçimde yerine getirilmesi için ilke kararları almak, Bilim ve Uygulama Kolu, diğer Kol ve Komisyonlar ile Çalışma Gruplarının oluşması konusunda değerlendirmelerde bulunmak.

b) Kurumun bilgi ve çeviri üretimi ile kültür faaliyetleri konusunda görüş bildirmek.

c) Kurumun stratejik planı ile yıllık bilimsel ve kültürel çalışma programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ç) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanı veya Kurum Başkanınca önerilen yeni şeref ve haberleşme üyelerini belirlemek.

d) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Kurumun vereceği bilim, hizmet ve teşvik ödüllerinin kimlere verileceğini ve miktarlarını belirlemek.

e) Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim Kurulunun Çalışma Usul Ve Esasları

a) Bilim Kurulu, Kurum Başkanı'nın başkanlığında, bir sonraki yılın faaliyetlerinin planlanması ve yıllık faaliyet raporunun değerlendirilmesi amacıyla mayıs ve kasım aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Ayrıca Kurum Başkanı'nın önerisi ile olağanüstü toplanabilir.

b) Toplantı gündemi, Kurum Başkanı tarafından hazırlanır ve toplantıdan en az on beş gün önce üyelere gönderilir.

c) Bilim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar verir. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkan'ın oyu yönünde karar verilir.

Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü

a) Araştırma ve inceleme faaliyetlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, faydalı olacağı değerlendirilen faaliyetlere ilişkin projelerin hazırlık ve uygulama süreçlerine ait çalışmaları yürütmek.

b) Kütüphane, arşiv ve dokümantasyon merkezlerini, bilgi bankaları ve veri tabanlarını, bilimsel araştırmalarını ve öbür faaliyetlerini elektronik yayın ortamında birleştirmek ve bu sisteme ilişkin çalışmaları yürütmek.

c) Sosyal ve beşerî bilimler alanında ülke için öncelikli konularda uygulanacak projelere katılacak lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre yurt içi ve yurt dışı burs verilmesi ve bunların başarı derecelerine göre ödüllendirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Projelere ilişkin teknik çalışmaları yürütmek.

d) Düzenlenecek etkinliklere ilişkin hazırlık ve teşkilat çalışmalarını yapmak.

e) Kurumun faaliyetlerinde kullanılacak bilişim sistemlerini geliştirmek ve buna ilişkin çalışmaları yürütmek.

f) Basılması teklif edilen eserleri ve makaleleri, belirlenen ilke, esas, plan ve programlara uygunluk bakımından değerlendirmek, Yayın Komisyonuna iletmek, gerekli belgeleri düzenlemek, basılması/basılmaması uygun görülenleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksek Kurum Başkanlığına sunmak, telif ve tercüme işlerini yürütmek, inceleme ve hesap pusulası düzenlemek.

g) Genel Ağ sayfasının yönetimi, Kurum faaliyetlerinin Genel Ağ vasıtasıyla duyurulması, sayfaya girecek haber, duyuru vb. metinlerin hazırlanması, güncellenmesi görevlerini yerine getirmek.

ğ) Görev alanlarımızda faaliyet gösteren ve çalışmalar yapan yurt içindeki sivil halk kuruluşlarını, araştırmacıları, gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bunlar için ayrı ayrı dosyalar açarak kendilerinden istenilecek bilgi formları ile öbür bilgi ve yayınlarından oluşturulacak verileri bilgi bankasına aktarmak.

h) Gelişen teknolojileri de kullanarak Kurum faaliyetlerinin etkili şekilde tanıtılmasını sağlamak.

ı) Görev alanlarımızda faaliyet gösteren öbür ülkelerdeki akademik kuruluşların üyelerini, yayınlarını, faaliyetlerini takip etmek, kendilerinden nasıl yararlanılacağını ve iş birliği yollarını araştırmak, derlenen verileri oluşturulacak bilgi bankasına aktarmak.

i) Gerçek ve tüzel kişilerin ilmî talepleri ile Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki başvuruları sonuçlandırmak.

j) Yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği protokollerinin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek ve Dışişleri Bakanlığını bilgilendirmek.

k) Dışişleri Bakanlığı ve öbür ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği içinde kültürel değişme programlarının ve antlaşmaların hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili çalışmaları yürütmek ve koordine etmek.

l) Başkanlığın protokol işlerini düzenlemek.

m) Kurumun amaçları doğrultusunda, yurt içi ve yurt dışı konferans, seminer, panel, sempozyum, kongre vb. faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

n) Yurt içinde ve yurt dışında ilmî faaliyetlere katılacakları tespit etmek üzere üyelere gerekli duyuruda bulunmak, katılma tekliflerini değerlendirmek, Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksek Kurum Başkanlığına sunmak.

o) Yurt içi ve yurt dışı ilmî faaliyetlere katılanların sonuç raporlarını değerlendirmek, müteakip çalışmalar için Başkanlığa teklifte bulunmak.

ö) Etkinliklere ilişkin ilan, davetiye vb. işlemleri yürütmek, ses ve görüntü kayıtlarını yaptırmak, çözümünü yapmak, korunmasını sağlamak, yayımlanması için Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksek Kurum Başkanlığına sunmak.

- p) Etkinliklerle ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Yüksek Kuruma iletilmek üzere Başkanlığa sunmak.
- r) Bağlı kuruluşların araştırma/proje faaliyetlerini takip ve koordine etmek, teklifleri Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksek Kurum Başkanlığına sunmak.
- s) Ödüllerle ilgili işlemleri yürütmek.
- ş) Millî günler, kuruluş ve anma günleri ile katılacağımız fuar ve sergilerle ilgili iş ve işlemleri ilgili birimlerle iş birliği içinde belirlemek ve yürütmek.
- t) 24. Gazete, dergi, TV ve Genel Ağ'da yer alan Kurum ile ilgili haberleri toplamak, değerlendirmek ve Başkan'a sunmak.
- u) Yapılan faaliyetlerle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve basın yayın kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlamak.
- ü) Ödül, onurluk verilmesi, konferans, sempozyum, kongre vb. toplantılarının ön incelemesini yaparak Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- v). Bilim Kurulu ile ilgili her türlü çalışmayı planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- y) Başkanlığımız bünyesinde oluşturulan Bilim ve Uygulama Kolları Çalışma Grupları, Yazı Kurulları ve Komisyonlarla ilgili her türlü çalışmayı planlamak, organize etmek ve yürütmek.
- z) Kurum içi, Kurum dışı ve Kalkınma Bakanlığı projeleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- aa) Başkanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

Kütüphane Müdürlüğü

Kütüphane Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

- a) Kütüphaneden ve Genel Ağ aracılığıyla kütüphaneden yararlanılması için gerekli tedbirleri almak.
- b) Yurt içi ve yurt dışında basılmış ve Kurumu ilgilendiren her türlü eser ve yayını takip etmek, bu gibi eserlerden Kuruma yararlı nitelikte olanların kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak üzere üst yöneticiye teklifte bulunmak.
- c) Satın alınması istenilen eserlerin kütüphanede bulunup bulunmadığını denetlemek.
- ç) Bilim Kurulu üyeleri ve uzmanlarla ilişki kurarak satın alınacak kitapları belirlemek.
- d) Eserlerin konularını ve bunlar için gerekli konu başlık ve numaralarını denetlemek.
- e) Kütüphaneye bağışlanacak eserlerle ilgili işlemleri yapmak.
- f) Alınmasına karar verilen eserlerin listesini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
- g) Kütüphane koleksiyonunun (basılı ve elektronik) geliştirilmesini, güncel tutulmasını sağlamak. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışma yapmak. Kütüphane hizmetleri hakkında rutin dönemleri kapsayan aylık, yıllık kütüphane faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- ğ) Eserlerin demirbaş kayıtlarını tutmak.
- h) Kütüphanedeki eserler için yazar, kitap ve konu başlıklarına göre düzenlenen bir genel katalog hazırlamak.
- ı) Yayınevlerince gönderilen katalogları asli üyelere duyurmak, bunların teklif ve isteklerini değerlendirmek.
- i) Kütüphaneye giren her eserin bibliyografik künyesini uygulanan kataloglama kurallarına göre düzenleyip kütüphane programına veri girişini yaptırmak ve kontrol etmek.
- j) Katalogların hazırlanması, düzenlenmesi ve kullanılmasında ortaya çıkan sorunları çözmek.
- k) Cilt birliği oluşturulmuş süreli yayınlar ile onarılması gerekli kitapların cilt işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- l) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü ile iş birliği yaparak değişme yoluyla sağlanacak eserlerle ilgili işlemleri yapmak, değişimin düzenli ve dengeli yapılmasını sağlamak maksadıyla kayıtları sürekli denetlemek.
- m) Kütüphanede bulunan kitap ve öbür malzemelerin korunmasını sağlamak ve bunların tahrip olmasını önleyici tedbirler almak.
- n) Dışarıya ödünç verilen eserlerin zamanında teslim edilmemesi hâlinde yazı ile gerekli hatırlatmayı yaparak eserin teslim edilmesini sağlamak.

- o) Kütüphane hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- ö) Dört bağlı Kuruluşun kütüphanelerindeki materyali tarayacak veri tabanını sorgulayan programın Kuruma ait kısmını oluşturmak.
- p) Başkanlıkça verilen öbür görevleri yapmak.
- r) Tıpkıbasımları yapılmak üzere başka kütüphanelerde bulunan yazma ve basma eserlerin satın alınmasına karar vermek.
- s) Yayın kataloglarını inceleyerek kütüphane koleksiyonuna katılması uygun görülen eserleri tespit etmek.
- ş) Kütüphaneye yayın (yazma eser ve nadir eser) satmak isteyen kişi veya kurum başvurularını değerlendirip karar vermek.
- t) Araştırmacılardan gelen, kütüphanemizde olmayan kaynakların satın alınmaları ile ilgili talepleri görüşerek karar vermek.
- u) Kütüphanenin görev alanına giren her türlü konuyu görüşerek karar vermek.
- ü) Satın alınması teklif edilen arşiv malzemesi niteliğindeki eser veya materyalleri incelemek, gerektiğinde fiyat takdirini yapmak, kütüphaneye veya arşive alınıp alınmaması hususunda karar vermek.
- v) Kütüphane materyallerinin kullanımları ile ilgili özel izin gerektiren talepleri görüşerek karar vermek.
- y) Dış kuruluşlarla dergi ve öbür yayınlarımızın değişme yapılması konusunda araştırma yapmak, mümkün olduğu kadar çok kuruluşla etkili değişme yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak, yayın değişmesine karar verilen kuruluşlarla ilgili işlemleri yürütmek.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçları oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek öbür görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- ç) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık e-performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ğ) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- ı) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama birimi tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) İdarenin, öbür idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

m) Mali kanunlarla ilgili öbür mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

o) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ö) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

p) Başkanlıkça verilecek öbür görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

a) İnsan kaynaklarının etkili ve verimli biçimde yönetilmesiyle ilgili belirlenmiş hedef, ilke ve yöntemler doğrultusunda çalışmalar yapmak.

b) Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını, gelen evrakın ilgili bölümlere sevki ile gizli ve kişiye özel evrakın yetkililere dağıtımı ve teslimini sağlamak.

c) Yetkileri dâhilinde Başkanlık personelinin özlük işlemlerini yürütmek.

ç) Gerekli durumlarda personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili işlemlerini yürütmek.

d) Aday memurların adaylıklarının kaldırılması ve yemin törenleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, yemin belgelerini düzenlemek ve sicil dosyalarına koymak.

e) Yetkileri dâhilinde vekâlet, ikinci görev ve tedviren görevlendirmelere ilişkin işlemleri yapmak.

f) Kurum asli üyeleri ile öbür personelin yurt içi ve yurt dışında geçici görevlendirmeleriyle ilgili işlemleri yürütmek.

g) Kurum dışından görevlendirmelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Hizmet gerekleri ve ihtiyaçları doğrultusunda kadro ile ilgili çalışmalar yapmak ve değişiklikleri önermek, Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığında tutulan kadro cetvelleri ile mutabakat sağlanması gerektiğinden kademe ilerlemesine ait cetvellerin her ay, Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına gönderilen kadro bilgilerini ise üç ayda bir Personel ve Eğitim Daire Başkanlığına zamanında ve düzenli olarak göndermek.

h) Kurum personelinin yetiştirilmesi ile ilgili ihtiyaç duyulan her türlü hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim taleplerini belirleyerek yerine getirmek, gerektiğinde Yüksek Kurum Başkanlığına iletmek.

ı) Fazla çalışma, yan ödeme, zam ve tazminatlarla ilgili çalışmaları yapmak, yük ve kadro formlarını düzenleyerek Maliye Bakanlığına ve Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

i) Ücret ve huzur hakları ile ilgili çalışmaları yapmak.

j) Sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Kurumda görevlendirilecek üyelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

l) Başkanlık için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.

m) Başkanlık için ihtiyaç duyulan bina, depo, arazi ve benzeri yerlerin kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek.

n) Başkanlığın tertip, düzen, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek.

o) Her türlü satın alma işlerini yürütmek ve konu ile ilgili ödeme emri belgesini düzenleyerek muhasebe birimine göndermek.

ö) Başkanlıkla ilgili gerekli görülen hususlarda güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak ve güvenlikle ilgili iş ve hizmetleri yürütmek.

p) Personel maaşları ve yolluk, yevmiye vb. işlemleri yürütmek.

r) Sivil savunma ve yangın talimatnamesi doğrultusunda çalışmalar yapmak.

s) Başkanlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak, ihtiyaç hâlinde şoför ve araç görevlendirmelerini talep etmek.

ş) Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretsiz dergi ve kitap gönderilecek şahıs ve kütüphanelere, bunların

zamanında ve gecikmeksizin gönderilmesini sağlamak, listelerdeki değişiklikleri yakından takip etmek ve listelerdeki değişikliklere göre adres etiketlerini değiştirmek.

t) Abonelere istenilen yayınların zamanında gönderilmesini sağlamak, abone ücretlerinin ödenip ödenmediğini denetlemek, abone sayısının artırılmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak.

u) Bakanlık, kurum ve kuruluşların ücretsiz dergi gönderilen kütüphanelerine öbür kitapların satılmasını sağlamak.

ü) Öbür kurum ve kuruluşların kitap satma yerlerinde Kurum yayınlarının da satılmasını sağlamak.

v) Kurum yayınlarının satılmasını sağlamak amacıyla yetkililerle gerekli protokolleri (Yayınlarımızın satılması için ilgililerle yapılan anlaşmalar.) yapmak, zamanı geldikçe protokolleri yenilemek, protokol esaslarına taraflarca uyulup uyulmadığını denetlemek.

y) Taşınırın kayıt ve denetim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

z) Birim ve Kurum arşiv hizmetlerini yürütmek.

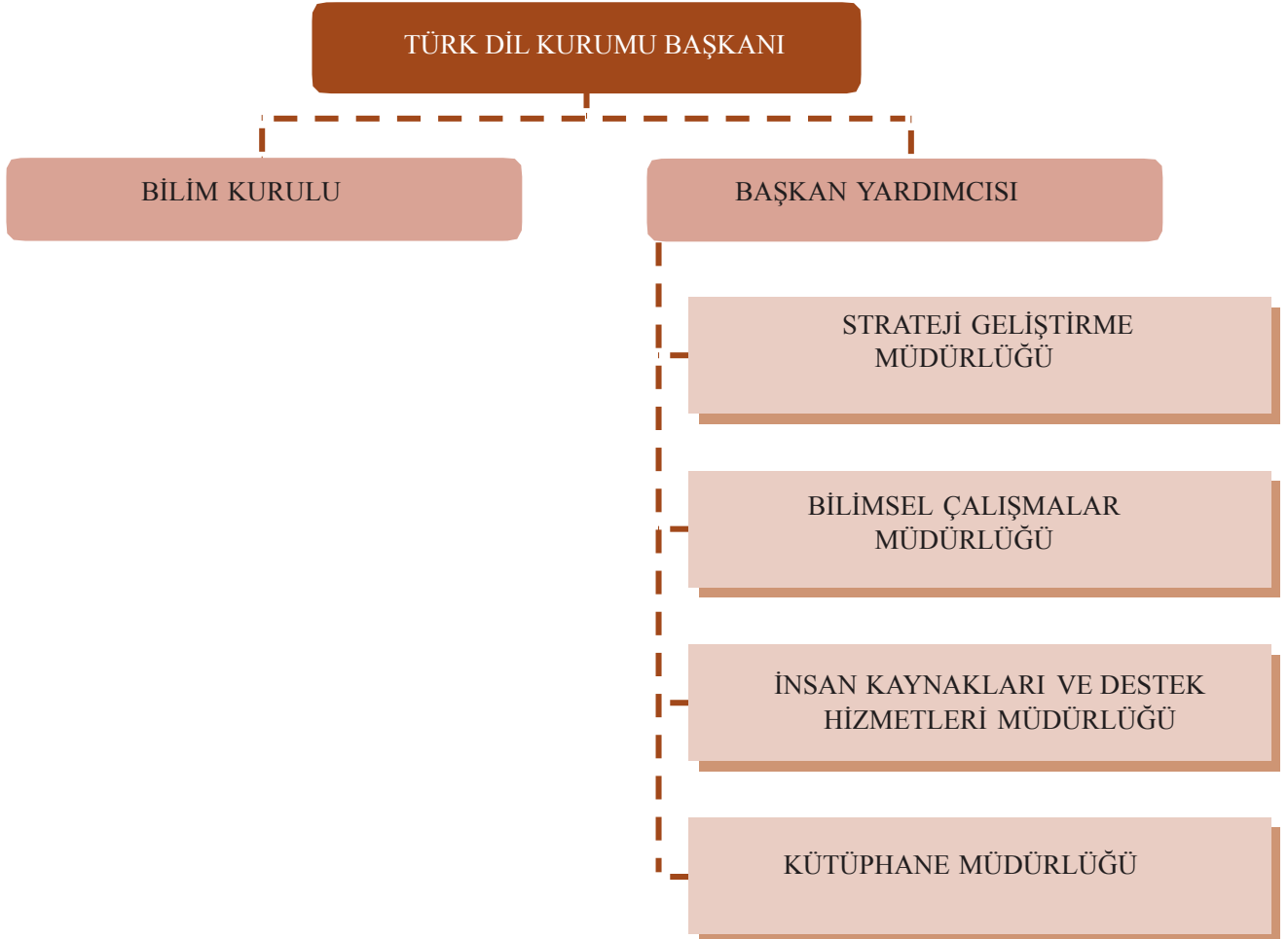
aa) Başkanlıkça verilen öbür görevleri yapmak.

4. Örgüt Yapısı

Başkanlığımız; 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 ve hizmet birimlerinden oluşmaktadır.

Bütçe Kanunlarında yer alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin 10.07.2010 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan 5917 sayılı Kanun’un 47. maddesinin 15/a şıkkına göre ve 5018 sayılı Kanun’una ekli; II sayılı cetvelde bütçeleri ayrılarak ayrı bir idare olarak yer almıştır.

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI KURULUŞ ŞEMASI



B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. TANIM

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrolün tanımı : “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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.”

“Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler 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.”

2. AMAÇ

5018 sayılı Kanun'un 56'ıncı maddesinde iç kontrolün amaçları:

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

3. YASAL ÇERÇEVE

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanun'la, 5018 sayılı Kanun'da geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanun'un uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hâle getirilmiştir.

b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik'in İç Kontrol Standartları başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartları, merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Kanun'a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanun'un 60'ıncı maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu Yönetmelik'in 9'uncu maddesinde iç kontrol, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

e) Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanmıştır. Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan söz konusu tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

d) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02 Aralık 2013 tarihinde genel yazısı ekinde yayımlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hâle getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

e) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 65'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik'in amacı, iç denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile öbür hususları düzenlemektir.

f) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.

g) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup Resmî Gazete'nin 5 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.

4. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE GENEL ŞARTLARI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 7'inci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel şartları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a) Kontrol Ortamı: Kurum hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyon yapısının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.

b) Risk Değerlendirmesi: Mevcut şartlarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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.

Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu esaslarla yürütülen bütün faaliyetler Risk Yönetimi'ni oluşturur.

c) Kontrol Faaliyetleri: Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetleri planlanmalı, bunlar tespit edilmeli ve yönlendirilmelidir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

d) İzleme: Kurum faaliyetlerinin görev doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususların tespit edilip değerlendirilmesidir. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. TEMEL İLKELER

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol mali ve mali olmayan bütün işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

6. KONTROL YAPISI VE İŞLEYİŞİ

5018 sayılı Kanun'un 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için,

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ç) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- d) 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 önlemler alınır.

C. İÇ KONTROL STANDARTLARI BİLEŞENLERİ

Kurum, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte olan ve bütün kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, milletlerarası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, bütün kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Bahse konu standartlar çerçevesinde; kamu idarelerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

Bileşen	Standart	Şart
Kontrol Ortamı	4	26
Risk Değerlendirmesi	2	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17
Bilgi ve İletişim	4	20
İzleme	2	7
Toplam	18	79

1.Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri

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

4. Bilgi ve İletişim

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

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

Ç. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Üst Yöneticinin Sorumluluğu:

5018 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinde üst yöneticilerin; idarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, Kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden, Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi'nin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve 5018 sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri ifade edilmiştir. Üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı süreçlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir.

Üst yöneticiler ayrıca her yıl mali uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten İç Kontrol Güvence Beyanı'nı düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

2. Birim Yetkililerinin Sorumlulukları;

5018 sayılı Kanun'un 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, iç denetim ve iç denetçinin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

• **Mali Hizmetler Biriminin Sorumlulukları;** Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısını dikkate almak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe-kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanan 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesinde mali hizmetler fonksiyonu olarak yer almıştır.

• **Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları;** 5018 sayılı Kanun'un 61. maddesinde yer almıştır. Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve öbür bütün mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

• **İç Denetçinin Görevleri;** 5018 sayılı Kanun'un 64. maddesinde yer almıştır. Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve milletlerarası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir. İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile mali hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

D. TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROLÜN UYGULANMASI

1. Stratejik Plan

Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, bütün mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenleyen 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ve bu Kanun'un 9'uncu maddesi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Verimlilik Genel Müdürlüğü (eski adıyla Millî Prodüktivite Merkezi) uzmanlarının danışmanlığında stratejik plan çalışmaları sürdürülmüş, Türk Dil Kurumu Başkanlığı 2012-2016 Stratejik Plan Belgesi, ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır.

Planlama sürecinin her aşamasında Türk Dil Kurumu Başkanlığı çalışanlarının katılımı sağlanmaya çalışılmış, bunun yanı sıra Kurumun paydaşlarının görüş ve önerilerine de büyük önem verilmiştir. 2012-2016 stratejik planlama çalışmaları sonucunda hazırlanan stratejik plan taslağı incelenmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmiş ve inceleme sonucunda düzenlenen değerlendirme raporları Başkanlığımıza ulaşmıştır.

Ancak, 11.08.1983 tarihli ve 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu'nun 97'inci, 101'inci, 103'üncü ve 104'üncü maddeleri dışındaki öbür hükümleri, 02.11.2011 tarihli ve 28103 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile iptal edilerek teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklarımızın yeniden düzenlenmesi sebebiyle, 2876 sayılı Kanun'a göre hazırlanan 2012–2016 yıllarını kapsayan stratejik plan taslağı, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 7'inci maddesinin üçüncü fıkrası doğrultusunda, Kalkınma Bakanlığınca gönderilen değerlendirme raporları da dikkate alınarak 2013–2017 yıllarını kapsayacak şekilde gözden geçirilerek yenilenmiştir.

Türk Dil Kurumu Başkanlığı 2013–2017 Stratejik Plan Belgesi, Kurumda yürütülen stratejik plan çalışmalarında ortaya konan çıktıları içermektedir. Belge'nin birinci bölümünde stratejik planlama sürecinin örgütlenme ve yürütülmesine ilişkin açıklamalar getirilmiş, ikinci bölümde durum çözümlemesi kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar özetlenmiştir. Kurum Kimliğinin Tanımlanması başlığı altında görev, hedef, esas değerler bildirimlerinin ve stratejik amaçlarının yer aldığı üçüncü bölümün ardından, dördüncü bölümde hedefler ile hedeflere ilişkin stratejiler ve performans göstergeleri sunulmuştur. Beşinci bölümde Türk Dil Kurumu Başkanlığı Stratejik Planı'nın üst siyaset belgeleriyle ilişkisi incelenmiştir. Altıncı bölüm ise amaç ve hedeflere ayrılması öngörülen kaynaklar ile 2013-2017 yılları arasındaki bütçe tahminlerinin yer aldığı maliyetlendirmeye ayrılmıştır. Stratejik Plan Belgesi, uygulamanın izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çerçevenin çizildiği yedinci bölümle tamamlanmıştır.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda Kurumun Genel Ağ sayfası aracılığıyla kamuoyuna da sunulmuş olan bu belgeyle, ilgililerin Türk Dil Kurumu Başkanlığı Stratejik Planı'na, bu bağlamda da görevine, hedefine, çalışmalarında esas aldığı değerlere, amaçlarına, hedeflerine ve uygulayacağı stratejilerine ilişkin bilgilenmelerinin sağlanması amaçlanmıştır.

2. Performans Programı

Stratejik planlar idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmelerine imkân sağlayacak kararların alınması ve stratejilerin belirlenmesi konusunda idareye yardımcı bir araçtır. Stratejileri faaliyete dönüştüren kararların alınmasında ise performans programları kullanılmaktadır.

Performans programında belirlenen performans hedefleri, idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir. Bu hedefler, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yıllık bölümlerini oluşturur. Performans programları orta vadeli yani 1 yıllık hedeflere göre yapılmıştır. Türk Dil Kurumunun 2013-2017 Stratejik Planı'nın 01 Ocak 2013 tarihinde yürürlüğe girmesine müteakip, strateji geliştirme birimi performans programı ile analitik bütçe ilişkisi kurarak 2014 yılı Performans Programı'nı hazırlamıştır.

2014 yılı Performans Esaslı Bütçesi'nin hazırlanması 2013-2017 Stratejik Planı esasları kapsamında gerçekleştirilmiştir.

3. Faaliyet Raporu

Faaliyet raporu; stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak amacıyla üretilmektedir. Faaliyet raporlarının bu

yönüyle performans denetimi ve değerlendirilmesiyle Kurumda hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda Türk Dil Kurumu, 2013-2017 Stratejik Planı esaslarına göre hazırlamış olduğu 2014 Mali Yılı Performans Programlarına ilişkin 2014 Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırlayarak Sayıştaya gönderecek, ayrıca bu rapor Kurumun Genel Ağ sayfasına konularak kamuoyuna açıklanacaktır.

4. İç Kontrol Eylem Planı

a) Eylem planı hazırlama süreci: Türk Dil Kurumu İç Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Bu unsurların katılımı ile Türk Dil Kurumu Başkanlığının İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (01/01/2015-31/12/2016) hazırlanarak üst yöneticinin onayını müteakip 31 Aralık 2014 tarihinde yayımlanacak ve bir sureti Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Ayrıca Eylem Planı'nda belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi amacıyla çalışmalara başlanacak ve bununla birlikte, konuya ilişkin Maliye Bakanlığı yayınları dikkatle takip edilerek Eylem Planı'mızda değişiklik yapılması ve yenilenmesi gerekliliği göz önünde bulundurulacaktır.

b) Eylemlerin plan içindeki dağılımı: Kamu İç Kontrol Standartları 5 bileşeni içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Bileşenlere göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1. Kontrol Ortamı	1. Etik değerler ve dürüstlük	6	6
	2. Misyon, teşkilat yapısı ve görevler	7	5
	3. Personelin yeterliliği ve performansı	8	6
	4. Yetki devri	5	5
	Toplam	26	22
2. Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve programlama	6	6
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	3
	Toplam	9	9
3. Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	4
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9. Görevler ayrılığı	2	2
	10. Hiyerarşik kontroller	2	2
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	3	3
	12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri	3	3
	Toplam	17	17
4. Bilgi ve İletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	7
	14. Raporlama	4	1
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
	Toplam	20	10
5. İzleme	17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5
	18. İç denetim	2	2
	Toplam	7	7
	Genel Toplam	79	65

c) İç Kontrol Unsurları: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur.

Birimler arasındaki iş bölümü ve iş birliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, Türk Dil Kurumunun politika ve uygulamalarına yol gösterir. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli sürelerle üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde üst yöneticinin danışmanlığını yapar.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkan ve Üyeleri

Sıra No	Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
1	Ali KARAÇALI	Başkan Yardımcısı	Başkan
2	Fevzi ÇAKAR	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü (Harcama yetkilisi)	Üye
3	Hüseyin DOĞANAY	Strateji Geliştirme Müdür V.	Doğal Üye
4	S. Nilberk YEMİŞÇİ	Kütüphane Müdürü	Üye
5	Ayşe ALTINTAŞ	Bilimsel Çalışmalar Müdür V.	Üye

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, harcama birimi yönetici (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel başkanlığında) ve çalışanlarından meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekretarya vasıtasıyla (Strateji Geliştirme Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Sıra No:	Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
1	Abdullah DURKUN	Uzman	Üye
2	Âdem TERZİ	Uzman	Üye
3	Ahmet AKDEMİR	Memur	Üye
4	Ayfer KOÇAK	Şef	Üye
5	Aysun CANER	Şef	Üye
6	Beyza GÜLTEKİN	Uzman	Üye
7	Cemal BOSTANCIOĞLU	Ambar Memuru	Üye
8	Ekrem BEYAZ	Yük. Kur. Uzman Yrd.	Üye
9	Elif KARAKUŞ	Uzman	Üye
10	F. Ayda ERTÜM	Uzman	Üye
11	Fatma YAŞAR	Bilgisayar İşletmeni	Üye
12	Gülzemin Özrenk AYDIN	Uzman	Üye
13	İbrahim KANOĞLU	Sistem Operatörü	Üye
14	Leyla DOĞU	Şef	Üye
15	Mehtap ŞAHİN	Kütüphaneci	Üye
16	Mesut ÇETİNTAŞ	Uzman	Üye
17	N. Nuray ŞENOL	Şef	Üye
18	Neşe LİMON	Şef	Başkan
19	Özge YALMAN	Şef	Üye
20	Serdar KARACA	Yük. Kur. Uzman Yrd.	Üye
21	Serpil GÖZCÜ	Şef	Üye
22	Tülay ÜNAL	VHKİ (Mutemet)	Üye
23	Yaşar ÜNAL	Şef (Sayman V.)	Üye

E. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

TÜRK DİL KURUMU KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
1. EYLEM PLANI									
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
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	AÇIKLAMALAR
KOS 1	1. 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.	Eylem planı üst yönetim tarafından desteklenmekte olup makam onayı ile iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları başlatılmıştır. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı birimlerinin katılımı ve desteği ile oluşturulmuştur.	1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan sonra Maliye Bakanlığına yazılı olarak gönderilecek ve personele uygun araçlarla (e-posta, toplantı, seminer) duyurulacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Genelgesi	31/12/2014	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilere iç kontrol sistemi hakkında bilgi verilmiştir. Bu sebeple iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmaları beklenmektedir.	1.2.1	Yöneticiler Eylem Planı'nın uygulanmasında dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyecek kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu hususlarda personele örnek olacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Örnek yöneticiler	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
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	AÇIKLAMALAR
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük:	Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik Komisyonunun fiili durumu bu standart için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında oluşturulan Etik Komisyonu en az 3 kişiden oluşmaktadır. Bu Komisyon en kısa sürede oluşturulacaktır.	1.3.1	Etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmasını sağlamak üzere kurulacak Etik Komisyonunun yapı ve faaliyetlerinin idari personel ve bütün faaliyetleri içerecek şekilde yapılandırılması planlanmaktadır.	Etik Komisyonu Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Etik kültürü/egitim, seminer vs.	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır	Faaliyetlerle ilgili olarak 2008 yılından beri düzenlenen faaliyet raporları ile dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Ayrıca kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.	1.4.1	Faaliyetlerinde tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen bütün faaliyetlere ilişkin duyurular Kurumun Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Raporlar	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)								
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
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük:	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	1.5.1	Personele ve hizmet hedef kitlemize hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında daha adil, eşit ve hızlı hizmet ortamları sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Değerlendirme, teklif ve sorunların bildirimi	31/12/2016
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin bütün bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak düzenlendiği kabul edilmektedir.	1.6.1	İşlem süreçlerindeki bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve belgeleri güncelleyeceklerdir. Hataların ve eksikliklerin önlenmesi için ön mali kontrol, muhasebe yetkilisi kontrolü ile iç ve dış denetim sonucu raporlar değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Doğru, tam ve güvenilir bilgi ve belgeler	31/12/2016
							Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
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	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumumuzun 2013-2017 Stratejik Plan Çalışmaları kapsamında kurumsal ve harcama birimi düzeyinde misyon tespit edilmiş, personele ve kamuoyuna duyurulmuştur.	2.1.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek görülmemektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Kurum genelinde görev tanımlarında bir standart oluşturulmamıştır. Mevcut düzenlemeler yeterli görülmemektedir.	2.2.1	Her bir birim personeline yazılı olarak misyonu bildirilmiş, birimdeki görev ve sorumluluklarını (görev tanımı), görevinin amacının ne olduğunu ve misyona uyumlu görev tanımı yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Görev tanımları	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
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	AÇIKLAMALAR
KOS 2	Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Kurumun teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	2.5.1	Kurum birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerinde daha yetkin temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak teşkilat yapısı güçlendirilecektir.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Teşkilat yapısı	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamıştır. Ayrıca hassas görevlere ait prosedür mevcut değildir.	2.6.1						Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmamakla beraber sonraki Eylem Planı'nda ele alınması öngörülmektedir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)								
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
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, Kurum içinde yeterli rutin bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır.	3.2.1	Kurumdaki her düzeydeki yönetici ve personelin yürüttüğü iş ve işlemler için liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik prosedürler ve politikalar yürütülecektir.	Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Eğitim ve materyaller	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe ve uzmanlığa önem verilmeye çalışılmaktadır.	3.3.1	Kurumdaki yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dâhilinde uygun personel görevlendirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bütün Birimler	Nitelikli ve uygun personel	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
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	AÇIKLAMALAR
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı, bireysel performans ilişkisi için bulunmadığı için değerlendirilmemektedir.	3.6.1						Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmamakla beraber sonraki Eylem Planı'nda ele alınması öngörülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirmesi mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel, birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir.	3.7.1						Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmamakla beraber sonraki Eylem Planı'nda ele alınması öngörülmektedir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)								
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
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.							
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.	Yer Değiştirme, Üst Görevlere Yükselme, Görevde Yükselme ve Atama Yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuzda değerlendirilmekte olup Genel Ağ sayfasında idari personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır.	3.8.1	Personelinin; istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirilmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bütün Birimler	Prosedürlerin yazılı olarak duyurulması	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 4	Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Ancak, kurumsal düzeyde yaygınlık kazanmış bir uygulama olmadığından, standart kısmen karşılanmaktadır.	4.1.1	İş akış süreçlerini hazırlayıp bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İş akış şemaları	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)								
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
KOS 4	Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.2	Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. AYK yetki devri ve imza yetkileri yönergesi bulunmamaktadır.	4.2.1	Yetki devrine ilişkin düzenlemenin olmadığı faaliyet alanları üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılacak, tespit ilgililere bildirilecektir.	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	Bütün Birimler	Yetki devrine ilişkin yazılar ve onaylar	31/12/2016
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut yasalar çerçevesinde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.	4.3.1	Yetkilendirmeler alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	Bütün Birimler	Yetki devrine ilişkin yazılar ve onaylar	31/12/2016

Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)								
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
KOS 4	Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgiye, deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmesi benimsenmiştir.	4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	Bütün Birimler	Yetki devrine ilişkin yazılar ve onaylar	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personelin tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı mevzuat çerçevesinde sürdürülmemekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	4.5.1	Yetki ve sorumluluk alanlarının açıkça tanımlanması ve etkin bir raporlama hattı oluşturularak yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır.	Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	Bütün Birimler	Yetki devrine ilişkin yazılar ve onaylar	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)								
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
RDS 5	Planlama ve Programlama:	İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyarlı, 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.	2013-2017 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımla yürütülmüştür. Mevcut durum katılım açısından genel şartı sağlamaktadır.	5.1.1	Mevcut Stratejik Plan'ın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	2013-2017 Stratejik Planı	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plan, performans programı ve bütçe, yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel şartı sağlanmaktadır.	5.2.1	Gelecek yıllara ilişkin bütçelerimizin; Stratejik Plan'da öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	İdare performans programı	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)								
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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyarlı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Stratejik Plan, performans programı ve bütçe, yasal düzenlemeler çerçevesinde ve birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanıp uygulanmakta olduğundan, standardın genel şartı sağlanmaktadır.	5.3.1	Gelecek yıllara ilişkin bütçelerimizin; Stratejik Plan'da öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	Performans esaslı bütçe	31/12/2016
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, performans programı ve bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	5.4.1	Faaliyetlerin Stratejik Plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesinde, yasal düzenlemelerin imkânı çerçevesinde hareket edilmesine azami hassasiyet gösterilecektir.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik plan ve performans programına uygun faaliyetler	31/12/2016

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)								
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
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyarlı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Stratejik Plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler Kurum personeline duyurulmuştur.	5.5.1	Gelecek yıllarda performans programındaki hedeflerin tespitinde; ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilerek özel hedefler belirlenip personele duyurulacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Genel Ağ sayfasından duyuru	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefleri, mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli, bu süreçler Kurum Stratejik Planı kapsamında değerlendirilmektedir.	5.6.1	Performans programındaki hedeflerin tespitinde; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	Stratejik Plan	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)								
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
								ACIKLAMALAR
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi : İdareler sistemli bir şekilde analiz 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.	Kurumsal düzeyde ve sistemli bir biçimde risklere ilişkin tespitler yapılmamaktadır.	6.1.1	Amaç ve hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacak, risk eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Kurumsal düzeyde ve sınırları bütün faaliyetler ve birimleri kapsayacak şekilde, yıllık periyodik olarak risk analiz, değerlendirme ve ölçümleri yapılmamaktadır.	6.2.1	Kurum performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler yılda bir kez oluşturulacak olan Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri ile yıllık değerlendirmeye tabi tutulacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk belirleme raporu	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
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	AÇIKLAMALAR
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi : İdareler sistemli bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6. 3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü mali işlemlerin yürütülmesi esnasında her türlü ön mali kontrol/süreç kontrolü pratiğinde yapılan tespitler doğrultusunda tedbir almaktadır.	6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler birim ve Kurum düzeyinde belirlenerek risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk eylem planı	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
AÇIKLAMALAR								
KFS 7	Kontraol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bazı faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlerde özellikle risk alanlarında örnekleme yolu ile kontrol, doğrulama, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasına dair prosedürler geliştirilmektedir.	7.1.1	Oluşturulacak kontrol faaliyetleri ile risklerin yönetilmesi ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yardımcı olacak politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalar kurulacaktır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk kontrol tabloları	31/12/2016
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller yapılmaktadır. İdari faaliyetlere ait kontrol de mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.	7.2.1	İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikleri destekleyen süreçlerle kontrolü güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Kontrol raporları	31/12/2016

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
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	AÇIKLAMALAR
KFS 7	Kontraol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların (taşınır) kayıt ve takip işlemlerinin yapıldığı bir program mevcuttur. Bu program vasıtasıyla varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	7.3.1	Varlıklarının güvenliği, dönemsel kontrolü ve bununla ilgili güvenlik daha verimli olarak yerine getirilecek ve sürekliliği sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Dönemsel kontrol raporları	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.	7.4.1	Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Maliyet raporları	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

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	AÇIKLAMALAR
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali karar ve işlemler hakkında ön mali kontrol yönergeleri ile işlem akış şemaları hazırlanarak duyurulmuştur. Bu prosedürlerin bütün Kurum bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmalar rutin olarak yapılmaktadır.	8.1.1	Bütün mali karar ve işlemlerde faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde kullanılabilmesi için tespit edilen yazılı prosedürlerin yanı sıra öbür faaliyetlerde de aynı tespitlerin yapılması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler, iş süreçleri ve iş akış şemaları	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	8.2.1	İş ve işlemlere yönelik prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek sürekliliği sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Karar ve işlemlerde sürecin tamamını kapsayan prosedürler	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
Prosedürlerin belirlenmesi belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8								
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kısmen mevcut olan prosedürler ve ilgili dokümanlar, yasalar çerçevesinde tam olarak güncel ve kapsamlı şekilde belirlenmiş ve kurumsal düzeyde personele duyurulmuştur.	8.3.1	Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun olarak hazırlanacak olan yazılı prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İlgili personelin erişimine açık, güncel ve anlaşılabilir prosedürler ve dokümanlar	31/12/2016

Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
								AÇIKLAMALAR
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bazı birimlerde personel yetersizliğinden dolayı, her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini aynı kişi yürütmek zorunda kalmaktadır.	9.1.1	İlgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için otokontrolü oluşturacak şekilde iş ve işlemlerin farklı personel tarafından kadro imkânları dâhilinde yapılması sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İş akış şemaları	31/12/2016
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı birimlerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği sebebiyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmemektedir. Ancak standardın genel şartını karşılamaya yeterli değildir.	9.2.1	Faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkânı çerçevesinde alınacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bütün Birimler	Risk değerlendirme raporu	31/12/2016
								Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
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	AÇIKLAMALAR
KFS 10	Hiyerarşik kontrol: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, belirlenmiş ve belirlenecek prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için, ilgili mevzuat kapsamında tespit edilen iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapmaktadır.	10.1.1	Yöneticiler; kontrol prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini, kontrol usul ve yöntemlerini, yasalara uygun bir şekilde tasarlanmasını, gözetilmesi ve belgelendirilmesini geliştirerek temin edecektir.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Gerekli kontrollerin yapılması	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. İş ve işlemler prosedürlerle belirlenmiş olup kontrol, izleme ve onay süreçleri uygulanmaktadır.	10.2.1	Yöneticiler; iş ve işlemleri, faaliyetleri, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve teklifleri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
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	AÇIKLAMALAR
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen sebeplere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen sebeplere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	11.1.1	Birimler, faaliyetlerinin kesintiye uğramadan sürmesini temin etmek amacıyla doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekâlet, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, iş başı eğitimler vb. tedbirler alacaklar, iyileştirme ve uygulama konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.	Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Personel yetersizliği sebebiyle boş olan kadrolara vekâlet mevzuatı doğrultusunda usulüne uygun vekâleten atamayla görevlendirme yapılmaktadır.	11.2.1	Gerekli hâllerde işin aksamaması için usulüne uygun vekil personel görevlendirilecek ve her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacaktır.	Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Vekâlet onay belgesi ve yedek personel çizelgesi	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
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.	Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlenmesi yoluna gidilmemekte, devirler şifahi olarak yapılmaktadır.	11.3.1	Görev yerinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içereceği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek tarzda görevi devir alacak kişiye sunulacaktır. Raporların; doğru, yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmış olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaktıdır.	Bütün Birimler	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İş ve işlemlerin devrine ilişkin rapor	31/12/2016
							Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.	

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
AÇIKLAMALAR								
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve antivirüs programları satın alınmıştır. Ancak iyileştirmeye açık alanlar bulunmaktadır.	12.1.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknoloji kontrolleri ve birçok uygulama ile ilgili güvenlik politikaları oluşturulacaktır.	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bütün Birimler	Güvenlik politikası belgesi.	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için 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.	Maliye Bakanlığı e-bütçe ve Say2000i sistemi ile personel, maaş otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir.	12.2.1	Bilgi sistemine veri girişi, kaynaklara erişimin yetkilendirmelerle sınırlandırılması, yetkisiz kullanım, izinsiz değişiklik, zarar görme ve ifşa edilme riskleri azaltılacak, kaynakların korunmasını sağlamak üzere oluşturulan güvenli bilgi sistemi ağının geliştirilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bütün Birimler	Güvenlik politikası belgesi.	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)								
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
AÇIKLAMALAR								
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.						
KFS 12.3	İdareler, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir	Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Ancak verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistikî standartlara göre düzenlenip korunması/arsivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi geliştirilmesi konusunda çalışmalar devam etmekte olup henüz sonuçlandırılmamıştır.	12.3.1	Bilişim yönetişimini etkin kılabacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması hedeflenmektedir.	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bütün Birimler	Bilgi güvenliği yönetim sistemi	31/12/2016

Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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	AÇIKLAMALAR
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	Hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	13.3.1	Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.	Bütün Birimler	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Uygulama programları	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımlarına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilir.	Kullanılan Say2000i ve e-bütçe sistemleri ile, performans programları, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	13.4.1	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin sonuçların değerlendirilebilmesini temin edecek bilgilere ulaşmaları sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	Bilgiye erişim	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
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
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.							
BİS 13.7	İdarenin, yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını ilete - bilmelerini sağlamalıdır.	İletişim, elektronik posta yoluyla kısmen sağlanmaktadır.	13.7.1	Genel Ağ sayfasının yenilenmesi çerçevesinde, yatay ve dikey iletişim sisteminde, personelin değerlendirme, teklif ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Bütün Birimler	Değerlendirme, teklif ve sorunların bildirimi	31/12/2016 Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını ve faaliyet raporlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Her yıl Kurumun amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını, yükümlülüklerini ve performans programlarını ve faaliyet raporlarını Genel Ağ ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.	14.1.1	Stratejik amaçların, hedeflerin, stratejilerin, varlıkların, yükümlülüklerin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bütün Birimler	Kamuoyu açıklaması	31/12/2016 Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
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
BİS 14		Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler, raporlar ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.	14.2.1					Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birim faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet raporu her yıl hazırlanarak Genel Ağ sayfasında yayımlanmakta ayrıca Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	14.3.1					Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
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
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevzuatın öngördüğü raporlar ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmakta; Genel Ağ ortamında duyurulmakta, personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.	14.4.1					Mevcut durum stütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
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	AÇIKLAMALAR
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere geliştirilen otomasyon sistemi uygulanmaktadır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Evrak kayıt ve dosyalama sisteminde uygulama birliğini sağlamak üzere geliştirilen otomasyon sistemi uygulanmaktadır.	15.1.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılmakta ve izlenmektedir.	15.2.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI								
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
BİS 15				Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamalıdır.	Birimlerin kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Ancak, kurumsal düzeyde farklı uygulamalar söz konusu olabilmektedir.	15.3.1					Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	15.4.1					Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	AÇIKLAMALAR
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak veri tabanında muhafaza edilmektedir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak veri tabanında muhafaza edilmektedir.	15.5.1						Mevcut durum sütununda belirtilen uygulamalar makul güvence sağlamakta olup yeni bir düzenlemeye ve uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Birimlerin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır.	15.6.1	İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Bütün Birimler	Arşiv dokümantasyon sisteminin oluşturulması.	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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	AÇIKLAMALAR
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Mevcut uygulamada bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamakla birlikte konuya ilişkin herhangi bir düzenleme bulunmamaktadır.	16.3.1						Bu standarda ilişkin genel şartı karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme ve uygulama bulunmamakla beraber sonraki Eylem Planı'nda ele alınması öngörülmektedir.

V - İZLEME STANDARTLARI									
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	AÇIKLAMALAR
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sisteminin uygulanmasına yeni başlanacağından, sürekli izleme veya iç kontrole ilişkin özel bir değerlendirme yapılmamaktadır.	17.1.1	İç kontrol sistemi ve Eylem Planı'nda öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek ve değerlendirilecektir.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İzleme ve değerlendirme raporu	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Mevcut durum, bu bölüm için öngörülmüş olan standardı karşılamaya yeterli değildir.	17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yöntem ve süreçler	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

V - İZLEME STANDARTLARI									
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	AÇIKLAMALAR
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.								
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol standartlarında belirlenen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulacak olup, iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve öbür mali kontrol süreçleri yasa çerçevesinde yerine getirilmektedir.	17.5.1	Mali yönetim ve kontrol sistemi çerçevesinde yapılan bütün öbür düzenlemelerde olduğu gibi değerlendirme çalışmalarında da alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır.	Bütün Birimler	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Önlemler	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

V - İZLEME STANDARTLARI

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	AÇIKLAMALAR
İS 18	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.	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülecektir.	18.1.1	İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç Denetçi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda Kurumumuz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren Eylem Planı idarece hazırlanmaktadır ve uygulamaya konulan bu Eylem Planı'nın sonuçları İç Denetim Birimi tarafından izlenecektir.	18.2.1	İç denetim sonucunda Kurumumuz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.	İç Denetçi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Yönerge	31/12/2016	Bu şart için uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.

F. SONUÇ

5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ile ikincil mevzuat uyarınca yapılması gereken “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları yukarıda da ifade edildiği üzere kurumsal düzeyde başlatılmış ve devam etmektedir. Esasında beş ana başlığın çalışma eksenini belirlediği iç kontrol standartları ile bunların detaylarında yer alan alt başlıklar kapsamında, yapılması öngörülen faaliyetlerin sorumlu birimler düzeyinde zamana bağlı kalınarak yerine getirilmesi planlanmaktadır. Mümkün olduğunca katılımcı yöntemler çerçevesinde ve alt çalışma grupları kapsamında yürütülmesi düşünülen süreçte tespit edilen standartlara ilişkin olarak Kurum personelinin görüş/ öneri ve tekliflerinin alınması ve bunların değerlendirilmesi öngörülmektedir.

Maliye Bakanlığının iş birliği ve teknik desteğine de ihtiyaç duyulan çalışmalar esnasında ortaya çıkabilecek olan mali kaynak ihtiyacının Kurumumuzun imkânları çerçevesinde karşılanması düşünülmektedir.

Kurumumuzun kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra, iyi ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak kalıcılığını sağlama ve Kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla, Türk Dil Kurumu Başkanlığı olarak bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.