

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL SİSTEMİ 2018 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU
İÇİNDEKİLER
I- GİRİŞ
A. Misyon ve Vizyon
Misyon (Görev) Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine bilimsel araştırmalar yapmak; Türkçenin bilim, sanat, edebiyat ve öğretim dili olarak gelişmesini ve her alanda doğru kullanılmasını sağlamaktır. Vizyon (Hedef) Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirmek ve Türk dünyasında ortak anlaşma dili, dünyada ise yaygın ve geçer bir dil konumuna getirmektir.
B. Organizasyon Yapısı
Türk Dil Kurumu Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili, Yüksek Kurumun bağlı kurumudur. Özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurum olan Türk Dil Kurumu, görev alanı çerçevesinde bilimsel hizmet ve faaliyetler yürütmektedir. Türk Dil Kurumu; Başkan ve bir Başkan Yardımcısı ile Bilim Kurulu, İç Denetim ve hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlığın merkezi Ankara'dadır. Hizmet ve görevlerini mevzuat hükümleri ile Yönetim Kurulunca belirlenen ilke, politika ve stratejiler doğrultusunda Yüksek Kurum Başkanlığının gözetim, denetim ve eş güdümünde yerine getirir. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ihdas edilen iki İdari İşler Müdürlüğü, bir Kütüphane Müdürlüğü ve bir Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile bir İç Denetçi kadrosu mevcuttur. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığında kurulan daire başkanlıklarına paralel olarak İdari İşler Müdürlüğü (Bilimsel Çalışmalar), İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri), Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Kütüphane Müdürlüğü hizmet birimleri kurularak Kurumun teşkilat yapısı yeniden şekillendirilmiştir.

II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

1.Kontrol Ortamı	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>Kontrol Ortamı Standartları</i>; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %88.46, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %82.69, Kütüphane Müdürlüğünde %90.38, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %88.46 oranında tamamlanmış olarak değerlendirilmektedir. <i>Kontrol Ortamı Standartları</i>'ndaki çalışmalar genel itibarıyla tamamlanmış görülmektedir. Birimlerce, geliştirilmesi gereken genel şart "KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı" olarak değerlendirilmiştir. Personelin yeterliliği ve performansını ölçmeye yönelik yasal mevzuat bulunmadığından bu eylem yerine getirilememektedir.
2.Risk Değerlendirme	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>Risk Değerlendirme Standartları</i>; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %94.44, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %94.45, Kütüphane Müdürlüğünde %100, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %94.44 oranında tamamlanmış olarak değerlendirilmektedir. <i>Risk Değerlendirme Standartları</i>'ndaki çalışmaların oranları, eylem kapsamında yıl içerisinde yapılan çalışmalardan dolayı artış göstermiştir. Risk değerlendirme çalışmaları süreklilik gerektirdiğinden önümüzdeki dönemlerde de bu çalışmalara devam edilecektir.
3.Kontrol Faaliyetleri	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>Kontrol Faaliyetleri Standartları</i>; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %100, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %94.12, Kütüphane Müdürlüğünde %91.18, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %100 oranında tamamlanmış olarak değerlendirilmektedir. <i>Kontrol Faaliyetleri Standartları</i>'ndaki çalışmaların genel itibarıyla tamamlanmaya yakın olduğu görülmektedir. Önümüzdeki dönem içerisinde çalışmalar gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.

4.Bilgi ve İletişim	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>Bilgi ve İletişim Standartları</i> ; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %97.5, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %100, Kütüphane Müdürlüğünde %100, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %100 oranında tamamlanmış olarak değerlendirilmektedir. <i>Bilgi ve İletişim Standartları</i> 'ndaki çalışmaların genel itibarıyla tamamlanmaya yakın olduğu görülmektedir. Önümüzdeki dönem içerisinde çalışmalar gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.
5.İzleme	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>İzleme Standartları</i> ; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %85.71, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %92.85, Kütüphane Müdürlüğünde %78.57, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %85.71 oranında tamamlanmış olarak değerlendirilmektedir. Birimlerden gelen soru formlarına göre, geliştirilmesi gereken genel şart "İS 18: İç Denetim" olarak değerlendirilmiştir.
III. DİĞER BİLGİLER	
III.1. İç Denetim Sonuçları	Kurumumuza 17.08.2016 tarihinde 1 (bir) İç Denetçi atanmış olup bu zamana kadar iç denetim raporu düzenlenmemiştir.
III.2.Dış Denetim Sonuçları	6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak Sayıştay tarafından gerçekleştirilen denetim sonucunda kamu zararı oluşturacak herhangi bir bulguya rastlanmadığı görülmüştür. İç kontrol sistemi ve sürecine ilişkin de herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.
III.3.Diğer Bilgi Kaynakları	Değerlendirmede <i>İç Kontrol Soru Formu</i> ve <i>Dış Denetim Raporu</i> 'ndan yararlanılmıştır.
Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler	Kurumumuzun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 27. maddesine istinaden düzenlenen 2016/1 sayılı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile ön mali denetime tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının tutarı;

	■ 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları 500.000 TL ve üstü, ■ 03.5 Hizmet Alımları (haberleşme giderleri hariç) 500.000 TL ve üstü, ■ 03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım 500.000 TL ve üstü, ■ 03.8 Gayrimenkul Mal, Bakım ve Onarım Giderleri 500.000 TL ve üstü, ■ 06. Sermaye Giderleri 1.000.000 TL ve üstü olarak belirtilen parasal tutarları aşan giderleri ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir, şeklinde belirtilmiştir. 2018 yılında yukarıda belirtilen tutarları aşan ön mali kontrole tabi satın alma gerçekleştirilmemiştir. • 4734 sayılı Kanun'un 19 maddesi gereği Açık İhale-Hizmet Alımı (kısımlar hâlinde) 1. Kısım 232.480 TL 2. Kısım 112.640 TL 3. Kısım 699.600 TL Toplam: 1.044.720 TL • 4734 sayılı Kanun'un 19 maddesi gereği Açık İhale-Hizmet Alımı: 653.700 TL
Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri	Kişi ve/veya idarelerden gelen talep ve şikâyet olmaması dolayısıyla iç kontrol sisteminin bu bölümüyle ilgili bir değerlendirme yapılmamıştır. Ancak kişi ve idarelerden gelecek bir talep ya da şikâyet olması durumunda bu bölüm değerlendirmeye alınacaktır.
Diğer Bilgiler	Yukarıda açıklanan belgeler dışında başka bir bilgi kaynağı kullanılmamıştır.
IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	
Kurumumuza ait 2017–2018 yılı İç Kontrol Uyum Eylem Planı'na göre 5 bileşen için 48 şarta yönelik eylem öngörülmüştür. Sorumlu birimler tarafından öngörülen 48 eylemin 2018 yılı içerisinde %95.83'üne karşılık gelen 46'sı gerçekleştirilmiştir. 2017–2018 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında 2017 ve 2018 yılı içerisinde yapılan çalışmalar şunlardır:	

- **KOS 1.1.** Kamu İç Kontrol Standartları'na yönelik olarak 08.01.2018 tarihli ve 15 sayılı yazı ile İç Genelge (2018/1) yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur. Anılan Genelge ekinde;

1. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2017–2018,
2. Kamu İç Kontrol Rehberi,
3. İç Kontrol Sistemi Soru Formu,
4. 2018 Yılı Risk Strateji Belgesi,
5. 2018 Yılı Risk Yönetimi ve Eylem Planı Belgesi,
6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri,
7. Risk Yönetimi Ekibi ve Toplantı Takvimi,
8. 2018–2019 Hassas Görevler Envanteri Konsolide Raporu,
9. Bilgi Güvenliği Belgesi personelimize gönderilerek personelin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

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

- **KOS 1.2.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü eş güdümünde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun iç kontrol sisteminin Kurumumuzdaki uygulamalarını izlemesi ve sonuçlarını değerlendirmesi amacıyla aylık toplantı takvimi oluşturulmuş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 21.12.2017 tarihli ve 705 sayılı yazısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine bildirilmiştir. 2018 yılı içerisinde toplantı takvimine uygun olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri, İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlama ekibi ve Birim Risk Koordinatörleri aylık toplantılar yaparak İç Kontrol Sistemi'nin uygulama sonuçlarını değerlendirmiş ve bu toplantılara ait tutanaklar hazırlamıştır.
- **KOS 1.3.** Etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmasını sağlamak üzere Türk Dil Kurumu Başkanlığı Etik Rehberi hazırlanmış ve bütün personele dağıtılmıştır. Ayrıca etik davranış ilkeleri kapsamında bilgilendirme afişleri bastırılarak bütün personelin görebileceği yerlere çerçeve içerisinde asılmıştır. Hazırlanmış olan eğitim programına Mesleki Etik Davranış İlkeleri (etik mevzuatı) eğitimi dâhil edilmiş ve 2016–2017 dönemi eğitim planı çerçevesinde gerekli çalışmaların yapılması için İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 13.04.2017 tarih ve 243 sayılı yazısı gönderilmiştir.

İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 03.10.2017 tarih ve 513 sayılı yazı ile birimlerden ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirlemeleri istenmiş ve birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda 25.10.2017 tarih ve 458 sayılı yazı ile Başkanlık makamı oluru alınmıştır. 2018 yılı içerisinde 7 eğitim konusu, 2019 yılı içerisinde etik kurallar eğitiminin de verileceği 5 eğitim konusu olmak üzere toplam 12 eğitim konusu belirlenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 27.10.2017 tarih ve 580 sayılı yazı ekinde Başkanlık makamı olurlarını, eğitim konularının listesini ve eğitim programının uygulanacağı tarihleri Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmiştir.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 23.03.2018 tarihli ve 195 sayılı iç yazısının ekinde Türk Dil Kurumu Etik Rehberi ve etik davranış ilkeleri ile ilgili mevzuatlar personele duyurulmuştur. Ayrıca Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından oluşturulan bilgilendirme afişleri personelin görebileceği yerlere asılmıştır (24.02.2016 tarih ve 35267974–62.01-E.159 sayılı iç yazımız). Genel ağ

sayfamızda etik davranış ilkeleri ve rehberlerine yer verilmiştir (http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=701).

- **KOS 1.4.** 5018 sayılı Kanun ve buna dayanılarak hazırlanan ikincil mevzuat çerçevesinde, 2008 yılından beri düzenlenen faaliyet raporları ile dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Ayrıca, kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Genel ağ sayfamızda (http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=701); *Mali Tablolar, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kesin Hesap, Bütçe Tasarısı, Stratejik Plan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Eylem Planı Gerçekleşme Raporu* hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamunun bilgisine sunulmaktadır.
- **KOS 1.5.** Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetler, iş ve işlemler ile ilgili mevzuatlara uygun olarak eşit ve adil bir şekilde yerine getirilmektedir. Ayrıca vatandaşa doğrudan sunduğumuz hizmetler ile ilgili memnuniyet anketleri hazırlanmış olup 30.04.2018 tarihinde düzenlenen İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantısında anketlere son şekli verilmiş, üst yöneticinin 04.05.2018 tarihli 248 sayılı oluru ile anket uygulamasına başlanmıştır.
- **KOS 1.6.** Faaliyetlere ilişkin bütün bilgi ve belgeler ile ilgili çalışmalar 5018 sayılı Kanun ve buna dayanılarak hazırlanan ikincil mevzuat ve diğer mevzuatlar çerçevesinde sürdürülmekte olup (*Mali Tablolar, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kesin Hesap, Bütçe Tasarısı, Stratejik Plan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Eylem Planı Gerçekleşme Raporu*) doğru, tam ve güvenilir olarak düzenlenmektedir (ön mali kontrol, gerçekleştirme görevlisi kontrolü, muhasebe yetkilisi kontrolü ve dış denetim). İç denetim ve dış denetim raporları değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.
- **KOS 2.1.** 2018–2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan’ımızda belirlenen Kurumumuzun misyon ve vizyonunun genel ağ sayfasında yayımlanması ve Kurumun yönetici ve personelinin e-posta adreslerine yılda bir kez bilgilendirme amacıyla gönderilmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne 09.01.2018 tarih ve 23 sayılı yazı Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne gönderilmiştir. Öngörülen eylem gereğince Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü tarafından gerekli çalışmalar yapılarak Kurumumuzun misyon ve vizyonu genel ağ sayfamızda (http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=830) yayımlanmış ve Kurumun yönetici ve personelinin kurumsal e-posta adreslerine 10.01.2018 tarihinde gönderilmiştir.
- **KOS 2.2.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü’nün 19.03.2018 tarih ve 176 sayılı yazısı ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne, Başbakan Yardımcılığının 14.03.2018 tarihli ve 77 sayılı oluru ile yürürlüğe konulan "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi"nin bütün personele duyurulması ve sonucun Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesi hususu iletilmiştir. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 22.03.2018 tarih ve 189 sayılı yazı ile "Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi"ni bütün personele duyurmuştur. Ayrıca İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 14.08.2017 tarih ve 437 sayılı yazı ile “Unvan Bazında Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgesi” güncellenmiş ve bütün personele duyurmuştur.

- **KOS 2.3.** Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 11.05.2017 tarih ve 298 sayılı yazısı ile İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri), 2015–2016 Eylem Planı döneminde hazırlanmış olan Unvan Bazında Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgesi’nin güncellenerek Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesi ve bütün personele duyurulması hususu iletilmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 14.08.2017 tarih ve 437 sayılı yazı ve 05.09.2017 tarih ve 464 sayılı yazı ile personelin “Unvan Bazında Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgesi”ni güncelleyerek bütün personele duyurmuştur.
- **KOS 2.6.** Başkanlığımız birimlerinin temel fonksiyonlarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için özel öneme sahip görevlerin tespit edilmesi, söz konusu görevlerin sürekliliği ve takibinin sağlanarak gerekli durumlarda önleyici ve iyileştirici kontrol faaliyetleri çalışmalarının yapılmasının sağlanması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 09.05.2017 tarih ve 292 sayılı yazı ile birimlerin hassas görevlerini belirlemeleri ve yazı ekinde gönderilen “Hassas Görev Tespit Formu ve Hassas Görev Envanteri”ni doldurmaları istenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 23.06.2017 tarih ve 375 sayılı yazı, İdari İşler Müdürlüğü (Bilimsel Çalışmalar) 06.07.2017 tarih ve 394 sayılı yazı, Kütüphane Müdürlüğü 29.06.2017 tarih ve 383 sayılı yazı ile “Hassas Görev Tespit Formu ve Hassas Görev Envanteri”ni Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermiştir. Kurum Hassas Görevler Envanteri mevzuata uygun hazırlanmıştır.
- **KOS 3.1.** İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde Stratejik Plan’daki amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmasına gayret etmektedir. İnsan kaynaklarında nitelik ve nicelik açısından personel eksikliği olması sebebiyle bu standardın yerine getirilmesi için Devlet Personel Başkanlığının yıl içerisinde vermiş olduğu kota ile eksiklik giderilmeye çalışılmaktadır. 2018 yılı içerisinde Kurumumuza 1 (bir) personel ataması yapılmıştır.
- **KOS 3.2.** Yönetici ve personelin görevini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmesi ve gerekli bilgi düzeyine sahip olabilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 04/12/2015 tarihli ve 758 sayılı iç yazı ile birimlerden ihtiyaç duydukları eğitim konularını bildirmeleri istenmiştir. Birimlerden talepler gelmiş ve ihtiyaç duydukları eğitim faaliyetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek 12/05/2016 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda karara bağlanmış, aynı tarihte Başkanlık makamı onayı ile kesinleşen “2016–2017 Yılı Eğitim Planı” eğitim programının uygulanması için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. Bu program çerçevesinde 2016 yılı içerisinde Dil Bilgisi ve İmla Kuralları, Resmî Yazışma Kuralları ve Kamu İhale Mevzuatı konularında yönetici ve personelin bilgi ve deneyimlerini artırmak için eğitim verilmiştir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 13.04.2017 tarih ve 243 sayılı yazı ile 2016–2017 dönemi eğitim planı çerçevesinde 2017 yılı içerisinde gerekli çalışmaların yapılması hususu İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) bildirilmiştir.

Ayrıca personelin bilgi ve deneyime sahip olması için 2018–2019 dönemi eğitim planının ve programının hazırlanması gerekliliği dolayısıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 29.09.2017 tarih ve 504 sayılı yazı ile İdari İşler Müdürlüğü tarafından (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) birimlerin ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirlemeleri istenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 03.10.2017 tarih ve 513 sayılı yazı ile birimlerden ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirlemelerini istemiş ve birimlerden gelen eğitim

talepleri doğrultusunda 25.10.2017 tarih ve 458 sayılı yazı ile Başkanlık makamı oluru alınmıştır. 2018 yılı içerisinde 7 eğitim konusu, 2019 yılı içerisinde 5 eğitim konusu olmak üzere toplamda 12 eğitim konusu belirlenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 27.10.2017 tarih ve 580 sayılı yazı ekinde Başkanlık makamı oluru, eğitim konuları ve programını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmiştir.

- **KOS 3.3.** Kurum çalışanlarının mesleki bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim programlarına (eğitim, çalıştay, seminer, konferans vb.) katılımları sağlanmaktadır. Bu çalışmalar kapsamında mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir (Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, Ön Mali Kontrol Yetkilisi vb.).
- **KOS 3.4.** Personelin işe alınması ve öbür personel hareketleri, ilgili mevzuat (664 sayılı KHK ve 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Personelin görevde yükselmesi 30.01.2015 tarih ve 29252 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Ancak bireysel performansa ilişkin resmî ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.
- **KOS 3.5.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 13.04.2017 tarih ve 243 sayılı yazı ile 2016–2017 dönemi eğitim planı çerçevesinde 2017 yılı içerisinde gerekli çalışmaların yapılması hususu İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) iletilmiştir. Ayrıca 2018–2019 dönemi eğitim plan ve programının hazırlanması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından 29.09.2017 tarih ve 504 sayılı yazı ile İdari İşler Müdürlüğü tarafından (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) birimlerin ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirlemeleri istenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 03.10.2017 tarih ve 513 sayılı yazı ile birimlerden ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirlemelerini istemiş ve birimlerden gelen eğitim talepleri doğrultusunda 25.10.2017 tarih ve 458 sayılı yazı ile Başkanlık makamı oluru alınmıştır. 2018 yılı içerisinde 7 eğitim konusu, 2019 yılı içerisinde 5 eğitim konusu olmak üzere toplamda 12 eğitim konusu belirlenmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 27.10.2017 tarih ve 580 sayılı yazı ekinde Başkanlık makamı oluru, eğitim konuları ve programını Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmiştir.
- **KOS 3.7.** Performans değerlendirmesi mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup performansı yüksek personel, birim yöneticileri tarafından teşvik edici söz, davranış ve sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir. Ancak bireysel performansa ilişkin resmî ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.
- **KOS 3.8.** Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar 664 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yapılmaktadır. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun genel ağ sayfasındaki (<http://www.ayk.gov.tr>) mevzuat bölümünde ilgili bütün yasal düzenlemeler yer almaktadır. İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) bu alanda belirlenen prosedürlerin yazılı olarak personele duyurulması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü 18.04.2017 tarih ve 251 sayılı yazıyı göndermiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 15.08.2017 tarih ve 442 sayılı yazının ekinde söz konusu kanun ve yönetmelikler ile Etik Rehber’i bütün personele duyurmuştur.

- **RDS 5.5 ve RDS 5.6.** İdaremizin hedeflerine uygun olarak birimlerimize ait özel hedef ve görevler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 26.04.2018 tarihli toplantıda uygun bulunmuş ve 08.05.2018 tarihli ve 256 sayılı yazı ile üst yöneticinin oluru alınarak bütün personele duyurulmuştur. Ayrıca 2018–2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan’da, Kurumun ve birimlerin hedefleri mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmeye çalışılmıştır.
- **RDS 6.1.** 2018–2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan’ımızdaki hedeflere ulaşılmasını etkileyecek risklerin, hedeflerden sorumlu birimler tarafından tespit edilmesi için Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 26.10.2017 tarihli ve 578 sayılı yazısının ekinde bütün birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu doldurularak (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü 08.11.2017 tarihli ve 614 sayılı yazı ile, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 06.11.2017 tarihli ve 607 sayılı yazı ile, Kütüphane Müdürlüğü 31.10.2017 tarihli ve 592 sayılı yazı ile formları göndermiştir.) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne konsolide edilmesi için gönderilmiştir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilen riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince karara bağlanmış ve 14/11/2017 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.
- **RDS 6.2.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilen riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince karara bağlanmış ve 14/11/2017 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.
- **RDS 6.3.** 2018–2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan’ımızdaki hedeflere ulaşılmasını etkileyecek riskler birimler tarafından tespit edilmiş, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince karara bağlanmış ve 14/11/2017 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır. 2018 Yılı Risk Eylem Planı’nın hazırlanması için birimlerden tespit ederek kayıt formlarına işledikleri risklere karşı alınacak önlemleri belirlemeleri için Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 15.11.2017 tarihli ve 624 sayılı yazısının ekinde Risk Eylem Planı Tabloları gönderilmiştir. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş, Strateji Geliştirme Müdürlüğünce konsolide edilmiş ve 2018 Yılı Risk Eylem Planı hazırlanmıştır.

2019-2023 Stratejik Plan dönemimiz süresi boyunca uygulanmak üzere Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır ve 2019 yılı itibarıyla yürürlüğe konulacaktır.

- **KFS 7.1.** 2017 yılı içerisinde bu eylem kapsamında Strateji Geliştirme Müdürlüğü 18.08.2017 tarihli ve 450 sayılı yazı ile birim yöneticisi tarafından birim risk koordinatörlerinin belirlenerek Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesini istemiş ve birim yöneticileri tarafından birim risk koordinatörleri belirlenmiştir (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünün 22.08.2017 tarih ve 456 sayılı yazısı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünün 22.08.2017 tarih ve 454 sayılı yazısı ve Kütüphane Müdürlüğünün 25.08.2017 tarih ve 462 sayılı yazısı). Daha önce alınan 12.12.2016 tarih ve 655 sayılı Başkanlık makamı oluru iptal edilmiş ve İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörleri ve Alt Birim Risk Koordinatörü görevlerini yürütecek personeller 05.09.2017 tarih ve 357 sayılı Başkanlık makamı oluru ile yenilenmiştir. 27.09.2017 tarihinde İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri tarafından bir toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantının ardından Strateji Geliştirme Müdürlüğü 29.09.2017 tarihli ve 503 sayılı yazı ile 2017 Yılı Risk Eylem Planı’nda yer alan stratejik amaç ve hedef riskleri kapsamında yapılan çalışmalar ve risklere karşı alınan önlemler ile ilgili Birim Risk Koordinatörleri

tarafından İdare Risk Koordinatörüne verilmek üzere bir rapor düzenlenmesini istemiştir. Risklere karşı alınan önlemler kapsamında birimler, raporlarını düzenleyerek üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermiştir (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü'nün 20.10.2017 tarih ve 557 sayılı yazısı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 03.10.2017 tarih ve 510 sayılı yazısı ve Kütüphane Müdürlüğü'nün 06.10.2017 tarih ve 529 sayılı yazısı).

Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri Risk Eylem Planı'nda belirlenmiştir ve çalışmalar bu alanlarda yapılacaktır. 2019-2023 Stratejik Plan dönemimizde uygulanmak üzere Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır ve 2019 yılı itibarıyla yürürlüğe konulacaktır.

- **KFS 7.2.** Mali ve mali olmayan iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (27/01/2016 tarihli ve 61339845-010.04-E.69 sayılı yazının ekindeki 2016/1 sayılı Yönerge, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, ön mali kontrol ve muhasebe yetkilisi kontrolleri.) kapsamında yapılmakta ve bu işlemlerle ilgili rapor düzenlenmektedir (Ön Mali Kontrol Raporu). İdari faaliyetler, iş akış şemaları doğrultusunda yapılan çalışmalara ait kontroller, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem sonrası kontrolleri de kapsamaktadır.
- **KFS 7.3.** Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından uygulanmakta olan Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) ve Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından e-bütçe programları üzerinden varlıkların (taşınır ve taşınmazların) kayıt ve takip işlemlerinin yapıldığı bir program mevcuttur. Bu program vasıtasıyla ve mevzuatın gerektirdiği uygulamalar yerine getirilerek varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmakta, yıl sonunda konsolidesi yapılarak raporlar TBMM'ye, Sayıştaya ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- **KFS 8.1, KFS 8.2 ve KFS 8.3.** Mali karar ve işlemler hakkında mevcut olan prosedürler (Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi; genel mevzuat ile Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi; iş akış şemaları; Etik Rehberi; Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi İlke Kılavuzu; Risk Strateji Belgesi; Risk Eylem Planı; risk tabloları, Bilgi Güvenliği Belgesi ve Görev Devri Formu) ve ilgili dokümanlar yasalar çerçevesinde hazırlanmıştır.
Strateji Geliştirme Müdürlüğü 10.05.2017 tarihli ve 296 sayılı yazısının ekinde bağlı olduğumuz mevzuatlar çerçevesinde birimlerin yapmış olduğu iş ve işlemlerin süreçlerini gösteren iş akış şemalarını hazırlayarak İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) göndermiş ve hazırlanan iş akış şemalarının uygunluğunu kontrol edilip varsa düzeltme ve eklemelerin yapılarak personele duyurulmasını istemiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 15.08.2017 tarih ve 442 sayılı yazısının ekinde kanun ve yönetmelikler ile birlikte prosedürler ve ilgili dokümanları güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlamış ve personele duyurmuştur.
- **KFS 9.1.** İlgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin, görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri çerçevesinde farklı personel tarafından kadro imkânları dâhilinde yapılması amacıyla Unvan Bazında Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgesi hazırlanmış, İzleme Yönlendirme Kurulunca 25.07.2016 tarihinde gerçekleştirilen toplantıda görüşülerek kabul edilmiş ve aynı tarihte Başkanlık makam oluru alınmıştır. 2017 yılı içerisinde unvan bazında görev tanımları ve görev dağılım çizelgesinin güncellenmesi ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesi hususunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 11.05.2017 tarih ve 298 sayılı yazısı İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) gönderilmiştir. İdari İşler

Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) unvan bazında görev tanımlarını güncellemiş, bu güncelleme İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince kabul edilmiş ve 14.08.2017 tarihinde üst yönetici onayı alınarak kesinleşmiştir. Unvan bazında görev tanımları İdari İşler Müdürlüğü'nün (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 14.08.2017 tarih ve 437 sayılı yazısının ekinde Kurum personeline duyurulmuştur. Görev dağılım çizelgesi güncellenerek İdari İşler Müdürlüğü'nün (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 05.09.2017 tarih ve 464 sayılı yazısının ekinde Kurum personeline duyurulmuştur. Bu kapsamda faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.

- **KFS 9.2.** Personel sayısının yetersizliği sebebiyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmektedir. Muhtemel riskleri ortadan kaldıracak gerekli tedbirler kadro imkânı ve mevzuat çerçevesinde alınmaktadır (vekâleten görevlendirme). Mevzuatlar çerçevesinde her faaliyetin, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin farklı personel tarafından kadro imkânları dâhilinde yapılması amacıyla Unvan Bazında Görev Tanımları, Yedek Personel Çizelgesi ve Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmış ve bütün personele duyurulmuştur.
- **KFS 10.1.** Faaliyet süreçlerine ilişkin prosedürler, yerine getirilen iş ve işlemler mevzuata ve görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu dikkate alınarak yürütülmektedir (Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi; genel mevzuat ile Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi; iş akış şemaları; Etik Rehberi; Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Genelgesi; Risk Strateji Belgesi; Risk Eylem Planı; risk tabloları; Bilgi Güvenliği Belgesi ve Görev Devri Formu). Birimlerin görev alanlarına ilişkin hiyerarşik kontroller yazılı prosedürler çerçevesinde, etkili olarak ve sürekli yapılmaktadır. İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) bu alanda belirlenen prosedürlerin yazılı olarak personele duyurulması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü 18.04.2017 tarih ve 251 sayılı yazıyı göndermiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 15.08.2017 tarih ve 442 sayılı yazısının ekinde yazılı prosedürler kanun ve yönetmelikler ile Etik Rehber'i bütün personele duyurmuştur ve bunların uygulanması için birim yöneticileri tarafından gerekli kontroller yapılmaktadır.
- **KFS 10.2.** Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte, onaylamaktadır ve ayrıca Başkanlık makamının 08.05.2017 tarihli ve 287 sayılı İç Genelgesi'yle (2017/2) Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Kılavuz İlkeleri bütün personele duyurulmuştur.
- **KFS 11.1.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü 18.04.2017 tarih ve 249 sayılı yazısı ile birimlerden Yedek Personel Çizelgesini hazırlamalarını istemiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 09.08.2017 tarih ve 431 sayılı yazısının ekinde, Kütüphane Müdürlüğü 08.08.2017 tarih ve 427 sayılı yazısının ekinde ve İdari İşler Müdürlüğü (Bilimsel Çalışmalar) 18.12.2017 tarihli ve 697 sayılı yazısının ekinde yedek personel çizelgesini Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermiş ve personeline duyurmuştur. Bu çerçevede personel yetersizliği, geçici ve sürekli görevden ayrılma vb. sebeplerden dolayı faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek faktörlere karşı mevcut personel ile iş başı eğitim ve iş bölümü yoluyla gerekli önlemler alınmaktadır.
- **KFS 11.2.** Birim çalışmalarının kesintiye uğramaması için personel yetersizliği sebebiyle boş olan kadrolara, vekâlet mevzuatı doğrultusunda usulüne uygun vekâleten atamayla görevlendirme yapılmaktadır. "Yedek Personel Çizelgesi" hazırlanmış olup Unvan Bazında Görev Tanımları ve Yedek Personel Çizelgesi kapsamında vekâlet atamaları uygulanmaktadır.

- **KFS 12.1 ve KFS 12.3.** Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları, *antivirüs* programları, yeni ürünler ve cihazlar satın alınarak kurumsal bilişim varlıklarının sürekliliğini sağlamak ve güvenliğini artırmaya yönelik iyileştirmeler yapılmıştır. Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünün 16.12.2017 tarih ve 694 sayılı yazısı ile 2018 Yılı **Bilgi Güvenliği Belgesi** birimlere gönderilmiş, personele duyurulmuştur.

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları, *antivirüs* programları, yeni ürünler ve cihazlar satın alınarak kurumsal bilişim varlıklarının sürekliliğini sağlamak ve güvenliğini artırmak için iyileştirmeler yapılmış ve sanallaştırma projesi kapsamında çalışmalar tamamlanmıştır.

- **BİS 13.2. ve BİS 15.6.** (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden önceki bilgi ve belgelere ulaşılmasında sorun yaşanmakta olup yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için evrak dokümantasyon ve arşivleme sisteminin oluşturulması amacıyla Strateji Geliştirme Müdürlüğü 18.04.2017 tarih ve 248 sayılı yazıyı hizmet birimlerine göndermiştir.
- **BİS 13.6.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15. maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 31. maddesinin "Strateji geliştirme birimlerinin faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, strateji geliştirme birimi yöneticisinin başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, strateji geliştirme birimlerinin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır." hükmü gereğince Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile alt birimi olan Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi arasında Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 21.12.2017 tarih ve 7044 sayılı yazısının ekinde sunulan takvime uygun olarak 2018 yılında aylık toplantılar yapılmaktadır.
- **BİS 13.7.** Yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri şekilde oluşturulması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü 16.05.2017 tarih ve 301 sayılı yazıyı İdari İşler Müdürlüğüne (Bilimsel Çalışmalar) göndermiştir.

İdari İşler Müdürlüğü (Bilimsel Çalışmalar) yatay ve dikey iletişim sisteminin sağlanması konusunda çalışmaların tamamlandığını 12.09.2017 tarih ve 473 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirmiştir. Yapılan çalışmalar şunlardır: Kurumumuz bünyesinde yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya doğru kurulan bu tip iletişim sistemi Kurumumuzun teşkilat şeması ile oluşturulmuş, iletişimin hangi yönde olduğu ve kimin kiminle iletişimde bulunduğu tespit edilmiştir. EBYS ile talep edilen raporlar, istekler ve bilgi vermelerle ilgili yazışmalar, astlardan üstlere doğru akmaktadır. Aynı örgüt kademesindeki kişi ve bölümler arasındaki iletişim olarak adlandırılan yatay iletişim sisteminde birimler arasında ve içinde faaliyetlerin eş güdümü, Kurum içinde yapılan yüz yüze toplantılar, EBYS sistemi ve ZIMBRA uygulaması (e-posta) ile sağlanmaktadır.

- **BİS 16.1.** Başkanlık makamının 08.05.2017 tarihli ve 287 sayılı İç Genelgesi'yle (2017/2) Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayırmıcılığın Önlenmesi Kılavuz İlkeleri bütün birimlere duyurulmuştur.
- **İS 17.1 ve İS 17.3.** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda öngörülen

eylemlerin uygulanmasına ait sorumlu birimlere 08.01.2018 tarihli ve 15 sayılı yazı ve İç Genelge (2018/1) ile gerçekleşme sonuçlarının düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi için ilki haziran, ikincisi ise aralık ayında olmak üzere 6 aylık dönemler itibarıyla Genelge ekinde gönderilen İç Kontrol Soru Formu'nun birimler tarafından değerlendirilerek sonucun birimimize gönderilmesi bildirilmiş ve personele duyurulması sağlanmıştır. Birimlerden gelen İç Kontrol Soru Formları, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek 26.12.2018 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanmıştır.

- **İS 17.2.** İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri birimler tarafından altı ayda bir doldurulan İç Kontrol Soru Formu aracılığıyla takip edilerek belirlenmekte ve iç kontrolün eksik yönlerine İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nda yer verilmektedir. Bir sonraki uygulama yılı içinse eksik yönlere ağırlık verilerek uygun kontrol yöntemleri oluşturulmaktadır. Ayrıca her yıl Risk Eylem Planı güncellenerek gerekli kontrol mekanizmaları kurulmaya çalışılmaktadır.
- **İS 17.4.** Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda, birimlerden gelen talep ve şikâyetler dikkate alınmaktadır. İç denetim ve dış denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda Eylem Planı üzerindeki çalışmalar gözden geçirilerek iç kontrol gerçekleşme raporu hazırlanmakta ve üst yöneticiye sunulmaktadır.
- **İS 17.5.** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek yıl sonunda hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu'nda (İç Kontrol Gerçekleşme Raporu) zayıf ve güçlü yönlerimiz belirlenerek bir sonraki uygulama döneminde bu zayıf yönleri gidermeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- **İS 18.1.** Türk Dil Kurumu İç Denetim Biriminin işleyiş ve yönetimine, iç denetim faaliyetlerinin yürütülmesine, üst yöneticinin ve iç denetçilerin iç denetime ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik esas ve usulleri düzenleyen İç Denetim Yönergesi, Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunun olumlu görüşü alınarak Başbakan Yardımcılığı tarafından 09/12/2016 tarihinde onaylanmış, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Hukuk Müşavirliğinin 12/12/2016 tarih ve 1292 sayılı yazısının ekinde Türk Dil Kurumu İç Denetim Yönergesi gönderilmiş ve bu Yönerge, Kurumumuz tarafından 2016 Kasım ayı itibarıyla yürürlüğe konulmuştur. İç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Türk Tarih Kurumu tarafından 18-23 Temmuz 2017 tarihleri arasında Antalya'da düzenlenen 3. Çalışma Toplantısı'nda Türk Tarih Kurumu ve Türk Dil Kurumu İç Denetçileri tarafından iç denetime yönelik farkındalığı artırmak amacıyla bilgilendirme sunumu yapılmıştır.
- **İS 18.2.** Kurumumuzda 17/08/2016 tarihinde 1 (bir) İç Denetçi atanmış olup henüz iç denetim raporu hazırlanmamıştır. Hazırlanacak olan iç denetim raporlarına istinaden gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve izleme yöntemi belirlenecektir.

V. SONUÇ VE ÖNERİLER

V.1. Güçlü Yönler

- İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik olumlu bakış açısı,

	■ Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere vâkıf olması, ■ İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu, Etik Komisyonu), ■ Başkanlık faaliyetlerine, mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması (Başkanlık süreç hiyerarşisi, süreç akış şemaları, süreç tanımlama formları, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi), ■ Etik davranış ilkeleri konusunda personelin farkındalığının oluşturulmuş olması, <i>Türk Dil Kurumu Başkanlığı Etik Rehberi</i>'nin hazırlanarak personele dağıtılması, etik bilgilendirme ilanlarının personelin görebileceği alanlara asılması, ■ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmiş olması (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu İç Genelge ve genelge ekinde yer alan Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri), ■ Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte Kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması, ■ Kurum genelinde yetki devri konusundaki ilgili prosedürlere uyulması (İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Görev Devir Formu), ■ Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmiş olması (Unvan Bazında İş ve Görev Tanımları, Alt Birim Görev Tanımları, Yedek Personel Çizelgesi, Görev Dağılım Çizelgesi), ■ Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması (Görev Dağılım Çizelgesi), ■ Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi, ■ Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli bir düzeyde standartlaşma ve otomasyonun sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin faaliyete geçirilmesi,
--	--

	■ Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezi bir yetki mekanizmasının oluşturulmuş olması, ■ Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları içeren bir raporun, görevi devralan kişiye teslimine ilişkin yazılı kuralların oluşturulması (Görev Devri Formu), ■ Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yanlışlıkların tespit edilmesi ve alınacak önlemlere ilişkin Bilgi Güvenliği Belgesi'nin oluşturulmuş olması (Bilgi Güvenliği Belgesi), ■ Başkanlık genelinde donanım varlıkları dokümanlarının ve bilişim varlıklarının (sunucu, bilgisayar vb.nin) bakım, onarım ve yenilemesinin sistematik olarak yapılması, ■ Yıllık eğitim programının hazırlanmış olması, ■ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması, ■ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı'nın hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması, ■ Kurumun bütçesinin ilgili mevzuatlar kapsamında Stratejik Plan ve Performans Programı'na uygun olarak hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması, ■ Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin, stratejilerinin, varlıklarının, yükümlülüklerinin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması, ■ Çalışanların adil davranışa ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri iletişim sisteminin oluşturulmuş olması (ZİMBRA), ■ Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek olası risklere ilişkin analiz çalışmalarının tamamlanmış olması (Risk Oylama ve Risk
--	---

	Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tabloları, Risk Haritası, Risk Strateji Belgesi, Risk Yönetimi ve Eylem Planı Belgesi), ■ Stratejik Plan’da yer alan amaç ve hedeflere ilişkin kurumsal faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmiş olması (Risk Strateji Belgesi 2019-2023).
V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar	■ Birimlerin iç kontrol sistemi kapsamında yapılması gereken işlemleri iş yükü olarak görmesi, ■ Süreç akış şemalarının oluşturulması, iç kontrol eylem planının uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programının olmaması, ■ İç denetim faaliyetine yönelik farkındalığın oluşmaması, ■ Mesleki yeterliği geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesine rağmen uygulama konusunda öngörülen sayıda eğitimin verilememesi.
V.3. Eylem İçin Öneriler	İç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın bütün Kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır. Süreç akış şemalarının oluşturulması, İç Kontrol Eylem Planı’nın uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programı oluşturulması için gereken çalışmalar yapılacaktır.