

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL SİSTEMİ 2019 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GİRİŞ

A. Misyon ve Vizyon

Misyon (Görev)

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

Vizyon (Hedef)

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

B. Organizasyon Yapısı

Türk Dil Kurumu Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığının ilgili, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumuna bağlı kurumudur. Özel bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine sahip bir kurum olan Türk Dil Kurumunun görev alanı “Türk dilinin öz güzelliğinin ve zenginliğinin ortaya çıkarılması, yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüксеklığe eriştirilmesi” çerçevesinde bilimsel hizmet ve faaliyetler yürütmektir. Türk Dil Kurumu; Başkan, Başkan Yardımcısı, Bilim Kurulu, İç Denetim ve hizmet birimlerinden oluşur. Başkanlığın merkezi Ankara’dadır.

Hizmet ve görevlerini 2 Kasım 2011 tarihli 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’uncu maddesinde belirlenmiş olup diğer 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 (Bilimsel Çalışmalar ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri), 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 %86, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %88, Kütüphane Müdürlüğünde %90, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %81 oranında gerçekleştirme sağlandığı değerlendirilmektedir. Birimlerce, geliştirilmesi gereken genel şart “KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı” olarak değerlendirilmiştir. Nitelikli personelin yetersizliği ve mevcut personelin performansını ölçmeye yönelik yasal mevzuat bulunmaması sebebiyle birimler tarafından bu eylem yerine getirilememektedir.
2. Risk Değerlendirme	İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında <i>Risk Değerlendirme Standartları</i> ; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %94, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %100, Kütüphane Müdürlüğünde %89, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %94 oranında gerçekleştirme sağlandığı değerlendirilmektedir. <i>Risk Değerlendirme Standartları</i> ’ndaki çalışmaların oranları, eylem kapsamında yıl içerisinde yapılan çalışmalardan (Risk Strateji Belgesi, Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tablosu) 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 %100, Kütüphane Müdürlüğünde %91, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %94 oranında gerçekleştirme sağlandığı 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 %100, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %100, Kütüphane Müdürlüğünde %100, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %90 oranında gerçekleştirme sağlandığı 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 %86, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %86, Kütüphane Müdürlüğünde %86, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %86 oranında gerçekleştirme sağlandığı 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. Ancak iç denetim faaliyetlerinin bütün aşamalarına (makro planlama, iç denetim plan ve program hazırlama, denetim, danışmanlık ve inceleme görevlerinin yürütülmesi, raporlama, izleme vb.) ait yöntem ve esasları belirleyecek Türk Dil Kurumu İç Denetim Rehberi hazırlanmış, rehberin bir örneği ile gözden geçirilen İç Denetim Yönergesi uygun görüş alınmak üzere 27.12.2019 tarihli ve 2876 sayılı yazımız ile İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi için Yüksek Kurum Başkanlığına gönderilmiştir
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. 2019 yılında ön mali kontrole tabi tutulan 5 ihale dosyası bulunmaktadır. Bu kontroller sonucunda 1 ihale dosyası ile ilgili olumsuz görüş verilmiştir. Ön mali kontrole tabi tutulan ihaleler şunlardır: • 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile hizmet alımı (Personel taşıma hizmetinin satın alınması): 567.273,00 TL • 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile eser baskı hizmeti satın alımı (I. bölüm 9 (dokuz) adet baskısı yapılacak ciltli eser, II. bölüm 20 (yirmi) adet tıpkı baskısı yapılacak eser, III. bölüm 20 (yirmi) adet baskısı yapılacak yeni eser olmak üzere toplam 49 adet eserin baskısının yapılması işi): I. Kısım: 901.275,00 TL II. Kısım: 132.335,00 TL III. Kısım: 441.125,00 TL olmak üzere toplam: 1.474.735 TL • 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile eser baskı hizmeti satın alımı (10 adet yeni eserin, 10 adet ciltli eserin ve 21 adet tıpkı baskısı yapılacak toplam 41 eserin baskısının yapılması işi): I. Kısım: 86.205,00 TL II. Kısım: 224.180,00 TL III. Kısım: 289.900,00 TL olmak üzere toplam: 600.285 TL
--	---

	4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile hizmet alımı (Personel taşıma hizmetinin satın alınması): 714.420,00 TL 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 21. maddesinin (b) fıkrası gereğince Kurumun ana ve ek hizmet binalarının kalorifer sisteminin yenilenmesi işi (İnşaat, mekanik tesisat, elektrik tesisatı ve otomasyon sistemi): 2.098.000,00 TL Bu ihale için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmemiş olup gerekçeleri ile birlikte 27.12.2019 tarihli ve 35267974-612.02-E.1962 sayılı yazı ile harcama yetkilisine bildirilmiştir.
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 Kamu İç Kontrol Standartlarına 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.

01.01.2019-31.12.2020 dönemini kapsayan planda yer alacak eylemleri belirlemek üzere bu alanda yaptıkları çalışmaları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, belirlenen eylemlere ilişkin son durumu içeren raporları hazırlayarak sunacak olan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Ekibi 04.07.2018 tarihli ve 321 sayılı üst yönetici oluru ile oluşturulmuştur.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun belli aralıklarla gerçekleştirecekleri toplantılarda Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın yenilenmesi çalışmaları kapsamında Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından çalışma takvimi hazırlanarak 11.07.2018 tarihli ve 546 sayılı yazı ile müdürlüklere ve kamu iç kontrol standartları uyum eylem planı hazırlama ekibi üyelerine bildirilmiştir.

Kurumumuz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 01.01.2019-31.12.2020 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda belirlenen eylemleri görüşerek "Eylem Planı"na son şeklini vermiş ve 31.12.2018 tarihli ve 567 sayılı Üst yönetici oluru alınmıştır. Eylem Planı 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde hazırlanarak, üst yöneticinin onayını müteakip 02.01.2019 tarihli ve 10 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş ve <https://esgb.bumko.gov.tr/Giris/Index?return=/> genel ağ sayfasına yüklenmiştir.

2019-2020 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'mızda 79 adet genel şart için 22 adet eylem öngörülmüş olup 2019 yılında 13 adet eylem yerine getirilmiştir. Anılan 22 adet eylem ile ilgili yapılan çalışmalar şunlardır.

2019 YILINDA GERÇEKLEŞEN EYLEMLER

- **KOS 1.1.** Kamu İç Kontrol Standartları'na yönelik olarak 09.01.2019 tarihli ve 1 sayılı yazı ile İç Genelge (2019/1) yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur. Anılan Genelge ekinde;
 1. 5018 sayılı Kanun,
 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 3. Kamu İç Kontrol Rehberi,
 4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2019-2020),
 5. İç Kontrol Sistemi Soru Formu,
 6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri ve Toplantı Takvimi,
 7. Risk Yönetimi Ekibi ve Toplantı Takvimi,
 8. Risk Strateji Belgesi,
 9. Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem,
 10. Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi,
 11. Türk Dil Kurumu Başkanlığı Risk Haritası 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 2.1.** 2019-2023 dönemini kapsayan Stratejik Plan'ımızda belirlenen Kurumumuzun misyon (görev) ve vizyonunun (hedef) genel ağ sayfasında yayımlanması ve Kurumun yönetici ve personelinin e-posta adreslerine yılda bir kez bilgilendirme amacıyla gönderilmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne 08.03.2019 tarih ve 427 sayılı yazı İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) ve Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne gönderilmiştir. Öngörülen eylem gereğince Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü tarafından gerekli çalışmalar yapılarak Kurumumuzun misyon ve vizyonu genel ağ sayfamızda (<http://tdk.gov.tr/icerik/diger-icerikler/misyon-ve-vizyon/>) yayımlanmış ve Kurumun yönetici ve personelinin kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiştir.
- **KOS 2.3.** Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 12.06.2019 tarihli ve 908 sayılı üst yazısı ile bütün müdürlüklerin, önceki eylem planları dönemlerinde hazırlamış oldukları görev dağılım çizelgelerini güncellemeleri istenmiştir. Bu kapsamda; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü 28.06.2019 tarihli ve 987 sayılı yazı ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 13.06.2019 tarihli ve 914 sayılı yazı ile Kütüphane Müdürlüğü 19.06.2019 tarihli ve 945 sayılı yazı ile "Görev Dağılım Çizelgesi"ni güncelleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermişlerdir. 2019 yılında İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından "İşçilerin Görev Tanımları" hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri tarafından uygun bulunmuş ve 19.08.2019 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır. Bu işlemlere ait belgeler İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 21.08.2019 tarihli ve 1294 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- **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 eksikliğinin tespit edilmesi amacıyla İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) tarafından "Personel Talep Formu" hazırlanmış, 02.07.2019 tarihli ve

1009 sayılı yazı ekinde birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından işlenen form İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) tarafından rapor hâline getirmiş, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 08.07.2019 tarihinde imzalanarak üst yöneticiye sunulmuş ve üst yönetici tarafından 23.07.2019 tarihinde onaylanmıştır.

- **KOS 3.2.** Yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yerine getirebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla görev alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen “Eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb.” aktiviteler ile ilgili faaliyet ve etkinlikler takip edilerek yönetici ve personelin katılımları sağlanmaktadır. 2019 yılı içerisinde eğitimlere katılan personel listesi İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) tarafından 16.12.2019 tarihli ve 1896 sayılı yazı ekinde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- **KOS 3.5.** 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.

İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) tarafından öngörülen eylem gereğince 01.01.2020-31.12.2021 tarihleri arasındaki dönemi kapsayacak şekilde personelin mevzuat çerçevesinde alması gereken eğitimlerin 04.12.2019 tarihine kadar belirlenmesi, eğitim programının hazırlanarak üst yönetici olurlarına sunulması ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bildirilmesi hususunda 25.11.2019 tarihli ve 1780 sayılı yazı İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. İdari İşler Müdürlüğü (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 03.12.2019 tarihli ve 1819 sayılı yazısı ile birimlerden eğitim ihtiyaçlarını bildirmelerini istemiş ve birimlerden gelen eğitim taleplerine uygun olarak 16.12.2019 tarihli ve 602 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile 2020-2021 dönemi eğitim programını belirlemiştir.

- **RDS 6.1.** 2019-2023 dönemini kapsayan Stratejik Plan'ımıza ilişkin Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ve 09.01.2019 tarihli ve 1 sayılı yazı ile İç Genelge (2019/1) yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur.

2019-2023 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 Müdürlüğü'nün 06.11.2019 tarihli ve 1692 sayılı yazısının ekinde bütün birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu doldurularak (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü 22.11.2019 tarihli ve 1767 sayılı yazı ile, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 21.11.2019 tarihli ve 1762 sayılı yazı ile, Kütüphane Müdürlüğü 13.11.2019 tarihli ve 1714 sayılı yazı ile formları.) Strateji Geliştirme Müdürlüğüne konsolide edilmesi için gönderilmiştir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilen riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince 05.12.2019 tarihli toplantıda görüşülmüş ve karara bağlanmıştır. Konsolide risk raporu 05.12.2019 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.

- **RDS 6.2.** 2019–2023 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 06.11.2019 tarihli ve 1692 sayılı yazısının ekinde bütün birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu doldurularak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne konsolide edilmesi için gönderilmiştir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından "Konsolide Risk Raporu" hazırlanmış, riskler oylama ve risk kayıt formlarında belirlenen risk puanları, bir önceki dönemde belirlenen risk puanları ile karşılaştırılarak risk seviyesinde meydana gelen artış ya da azalışlar tespit edilmiştir. Ayrıca risk puanları, "Türk Dil Kurumu Başkanlığı Risk Haritası"na uygun olarak yüksek, orta ve düşük düzey risk olarak kategorilere ayrılmıştır.
- **RDS 6.3.** 2019–2023 dönemini kapsayan Stratejik Plan’ımızdaki hedeflere ulaşılmasını etkileyecek riskler birimler tarafından tespit edilmiş, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilen riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince 05.12.2019 tarihli toplantıda görüşülmüş ve karara bağlanmıştır. Konsolide risk raporu 05.12.2019 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.

2019-2023 yılı Risk Strateji Belgesi hazırlanarak 09.01.2019 tarihli ve 1 sayılı yazı ile İç Genelge (2019/1) ekinde bütün personele duyurulmuştur. Birimler tespit edilen riskleri önlemeye yönelik önlemler alınması konusunda Risk Eylem Planı Tabloları Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 18.12.2019 tarihli ve 1916 sayılı yazısı ile birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından doldurulan formlar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmiş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Risk Eylem Planı belgesi hazırlanarak 31.12.2019 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.

- **İS 17.1.** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nda öngörülen eylemlerin uygulanmasına ait sorumlu birimlere 09.01.2019 tarihli ve 1 sayılı yazı ve İç Genelge (2019/1) ile gerçekleştirme 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 edilmiş ve “İç Kontrol Sistemi Soru Formları Değerlendirme ve Konsolide Raporu” hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri tarafından 20.12.2019 tarihinde uygun bulunarak Üst yönetici tarafından 23.12.2019 tarihinde 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 2019-2023 dönemini kapsayan Risk Strateji Belgesi hazırlanarak 2019/1 sayılı iç genelge ekinde bütün birimlere gönderilmiştir.
- **İS 17.3.** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nda öngörülen eylemlerin uygulanmasına ait sorumlu birimlere 09.01.2019 tarihli ve 1 sayılı yazı ve İç Genelge (2019/1) ile gerçekleştirme 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmesi bildirilmiş ve personele duyurulması sağlanmıştır. Birimlerden gelen İç Kontrol Soru Formları, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilmiş ve “İç Kontrol Sistemi Soru Formları Değerlendirme ve Konsolide Raporu” hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve

Yönlendirme Kurulu üyeleri tarafından 20.12.2019 tarihinde uygun bulunarak Üst yönetici tarafından 23.12.2019 tarihinde onaylanmıştır.

- **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.

2020 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLAN EYLEMLER

- **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. İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2018 yılı için uygulanan memnuniyet anketinin sonuç raporunu hazırlamış ve rapor üst yönetici tarafından onaylanarak 18.06.2019 tarihli ve 942 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Anketlerin 2019 yılı için uygulanmasına devam edilmesi hususunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından İdari İşler Müdürlüğüne (İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri) 20.05.2019 tarihli ve 781 sayılı yazı gönderilmiştir.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2019 yılı için uygulanan çalışan ve hizmet alanlara yönelik memnuniyet anketinin sonuç raporunu hazırlamış olup 2020 yılında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak ve üst yönetici oluru alınacaktır.

- **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. Birimler "Hassas Görev Tespit Formu ve Hassas Görev Envanteri"ni hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermiştir. Birimler tarafından gönderilen raporlar, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilerek 2018-2019 dönemini kapsayan Türk Dil Kurumu Başkanlığı Hassas Görev Envanteri hazırlanmıştır. 2020 yılında hassas görevlere ilişkin çalışmalara devam edilecektir.
- **KFS 7.1.** 2019-2023 dönemini kapsayan Stratejik Plan'ımızdaki hedeflere ulaşılmasını etkileyecek riskler birimler tarafından tespit edilmiş, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından konsolide edilen riskler İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerince 05.12.2019 tarihli toplantıda görüşülmüş ve karara bağlanmıştır. Konsolide risk raporu 05.12.2019 tarihinde Üst yönetici tarafından onaylanmıştır.

Risklere karşı alınması gereken önlemler kapsamında "Risk Eylem Planı Tabloları" Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün 18.12.2019 tarihli ve 1916 sayılı yazısı ile birimlere gönderilmiştir. Birimler tarafından doldurulan formlar Strateji Geliştirme Müdürlüğüne gönderilmiş ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Risk Eylem Planı belgesi hazırlanarak 31.12.2019 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmıştır.

Bu kapsamda riskleri önlemeye yönelik yapılan çalışmalar hakkında 2020 yılında

Birimler tarafından yıllık rapor hazırlanacak ve üst yöneticiye sunulacaktır.

- **KFS 7.2.** Riskleri karşılamaya uygun, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikleri destekleyen süreçlerle ilgili kontrol raporları 2020 yılında düzenlenecektir.
- **BİS 15.6.** İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara ve mevzuata uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması için 2020 yılında gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- **BİS 16.1.** 2020 yılında iş ve işlemlere yönelik hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuat çerçevesinde belirlenecek ve İç Genelge ekinde bütün personele duyurulacaktır.
- **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 rapor düzenlenmesi durumunda 2020 yılında gerekli önlemler alınacaktır.
- **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. Ayrıca iç denetim faaliyetlerinin bütün aşamalarına (Makro planlama, iç denetim plan ve program hazırlama, denetim, danışmanlık ve inceleme görevlerinin yürütülmesi, raporlama, izleme vb.) ait yöntem ve esasları belirleyecek Türk Dil Kurumu İç Denetim Rehberi hazırlanmış, rehberin bir örneği ile gözden geçirilen İç Denetim Yönergesi uygun görüş alınmak üzere 27.12.2019 tarihli ve 2876 sayılı yazımız ile İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmesi için Yüksek Kurum Başkanlığına gönderilmiştir.
- **İS 18.2.** Kurumumuzda 17/08/2016 tarihinde 1 (bir) iç 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

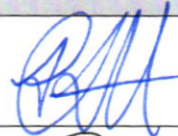
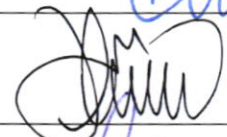
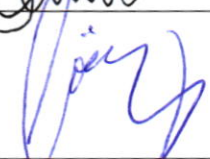
	Koordinatörü, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu, Etik Komisyonu), ■ Başkanlık faaliyetlerine, mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması, ■ Etik davranış ilkeleri konusunda personelin farkındalığının oluşturulmuş olması, <i>Türk Dil Kurumu Başkanlığı Etik Rehberi</i>'nin hazırlanarak personele dağıtılması, etik bilgilendirme ilanlarının personelin görebileceği alanlara asılması, etik mevzuatının EBYS üzerinden bütün personele duyurulması, ■ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmiş olması (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu İç Genelge ve genelge ekinde yer alan Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri), ■ Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte Kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması, ■ Birimlerin kendi misyon, vizyon ve özel hedeflerini belirlemiş olmaları, ■ Kurum genelinde yetki devri konusundaki ilgili prosedürlere uyulması (İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Görev Devir Formu), ■ Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmiş olması (Unvan Bazında Görev Tanımları, Alt Birim Görev Tanımları, Yedek Personel Çizelgesi, Görev Dağılım Çizelgesi), ■ Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması (Görev Dağılım Çizelgesi), ■ Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi, ■ Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli bir düzeyde standartlaşma ve otomasyonun sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin faaliyete geçirilmesi, ■ Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezî bir yetki mekanizmasının oluşturulmuş olması, ■ Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yanlışlıkların tespit edilmesi ve alınacak önlemlere
--	--

ilişkin Bilgi Güvenliği Belgesi'nin oluşturulmuş olması (Bilgi Güvenliği Belgesi),

- Başkanlık genelinde donanım varlıkları dokümanlarının ve bilişim varlıklarının (Sunucu, bilgisayar vb.) bakım, onarım ve yenilemesinin sistematik olarak yapılması,
- Yıllık eğitim programının hazırlanmış olması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı'nın hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun bütçesinin ilgili mevzuatlar kapsamında Stratejik Plan ve Performans Programı'na uygun olarak hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin, stratejilerinin, varlıklarının, yükümlülüklerinin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması,
- Çalışanların adil davranışa ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri iletişim sisteminin oluşturulmuş olması (ZİMBRA),
- Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek olası risklere ilişkin analiz çalışmalarının tamamlanmış olması (Risk Oylama ve Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tabloları, Risk Haritası, Risk Strateji Belgesi),
- Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere ilişkin kurumsal faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmiş olması (Risk Strateji Belgesi 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. ■ 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), ■ Mevzuat yetersizliği sebebiyle personelin performansının değerlendirilememesi.
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.

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra Numarası	Kurumdaki Görevi	Kuruldaki Görevi	Tarih	İmza
1	Prof. Dr. Feyzi ERSOY Başkan Yardımcısı	Başkan	22./01/2020	
2	Hüseyin DOĞANAY Strateji Geliştirme Müdürü V.	Doğal Üye	22./01/2020	
3	Özge BAŞIBÜYÜK İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü V. Y	Üye	22./01/2020	
4	İrem Işıl ALTUN Bilimsel Çalışmalar Müdürü V.	Üye	22./01/2020	
5	Mehtap ŞAHİN Kütüphane Müdürü V.	Üye	22./01/2020	

ONAYLAYAN

İmza

22./01/2020
Prof. Dr. Gürer GÜLSEVİN
Türk Dil Kurumu Başkanı