# TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI BİRİM RİSK KAYIT VE KONTROL EYLEM PLANI'NIN HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Türk Dil Kurumu Başkanlığı birimlerinde risk kayıt ve kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 20'nci maddesinin dördüncü fıkrası ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Birim: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi'yle tanımlanan müdürlükleri,

b) Birim yöneticisi: Birimin en üst yöneticisini,

c) İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,

ç) İdare: Türk Dil Kurumu Başkanlığını,

d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

e) Kurul: Üst yönetici başkanlığında, başkan yardımcısı ve birim yöneticilerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

f) Mali hizmetler birimi: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

g) Risk: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını, birimlerde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyebilecek olayları veya durumları,

ğ) Üst yönetici: Türk Dil Kurumu Başkanı'nı,

h) Yönetmelik: 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ni,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri

**İç kontrolün amaçları**

**MADDE 4-** (1) İç 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,

ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamaktır.

**İç kontrolün işleyişi**

**MADDE 5-** (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini,

sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

**İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.

ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

**İç kontrolün bileşenleri**

**MADDE 7-** (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin

performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

**Kamu iç kontrol standartları**

**MADDE 8-** (1) Kamu iç kontrol standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde kamu iç kontrol standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu iç kontrol standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu iç kontrol standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev ve Sorumluluklar

**Birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) İç Kontrol Yönetmeliği ve diğer mevzuatta harcama yetkilisine verilen görev ve sorumluluklar birim yöneticileri tarafından yerine getirilir.

(2) Birim yöneticisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla birim yöneticileri, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Birim yöneticileri, biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(3) Birim yöneticileri, Yönetmelik'in ekinde yer alan "Harcama Yetkilisinin İç Kontrol

Güvence Beyanı"nı imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunulmak üzere mali hizmetler birimine gönderir.

(4) Birim yöneticileri iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

**Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı'nın Hazırlanması ve İzlenmesi

**Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı'nın hazırlanması**

**MADDE 11-** (1) Birim yöneticisi, hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi birim risk koordinatörü olarak görevlendirir.

(2) Birim yöneticisi, birim risk koordinatörü eş güdümünde, diğer yöneticiler ve personelin katılımıyla biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan "Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı"nı yürürlüğe koyar.

(3) Birim, faaliyet ve süreçlerine yönelik riskler Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Rehberi'nde yer alan hükümler çerçevesinde ele alınır.

(4) Birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar "İdare Risk Kontrol Eylem Planı"na dâhil edilmek üzere "Birim Risk Strateji Belgesi"nde belirlenen zamanlarda mali hizmetler birimine bildirilir.

**Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı'nın izlenmesi**

**MADDE 12-** (1) Birim yöneticisi, birim risk kayıt ve kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar. Eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını bu Yönerge ekinde yer alan risk kayıt ve kontrol eylem planı formatında izler.

(2) Birimler tarafından mali hizmetler birimine gönderilen idare risk kayıt ve kontrol eylem planına dâhil edilen risklerin gerçekleşme sonuçları, "Birim Risk Strateji Belgesi"nde belirlenen zamanlarda mali hizmetler birimine bildirilir.

(3) Birim risk kayıt ve kontrol eylem planı ve izleme sonuçları, AYK Bulut Sistemi'nde "TDK İç Kontrol Çalışmaları" klasörüne yüklenerek ulaşılabilirliği sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

## Çeşitli ve Son Hükümler

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye mali hizmetler birimi yetkilidir.

**Yürürlük**

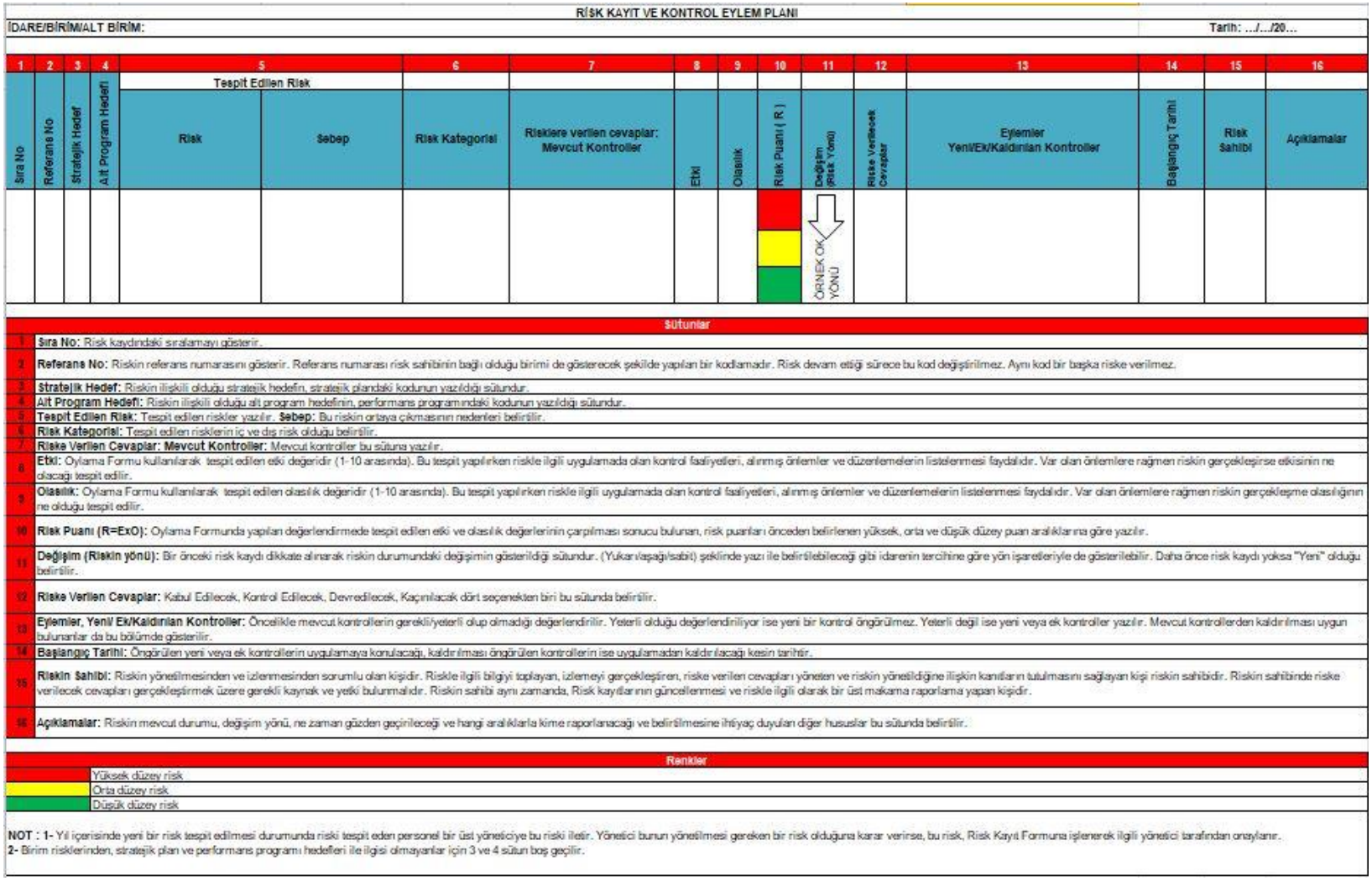
**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, **01/01/2026** tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

**EK:** Ek-1 Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı

## Ek-1 Birim Risk Kayıt ve Kontrol Eylem Planı



**RİSK KAYIT VE KONTROL EYLEM PLANI**

**İDARE/BİRİM/ALT BİRİM:** **Tarih: .../.../20...**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tespit Edilen Risk | | | | | | | | | | | | |
| Sıra No | Referans No | Stratejik Hedef | Alt Program Hedefi | Risk | Sebep | Risk Kategorisi | Risklere verilen cevaplar: Mevcut Kontroller | Etki | Olasılık | Risk Puanı ( R ) | Değişim (Risk Yönü) | Riske Verilecek Cevaplar | Eylemler Yeni/Ek/Kaldırılan Kontroller | Başlangıç Tarihi | Risk Sahibi | Açıklamalar |
| | | | | | | | | | | | ÖRNEK OK YÖNÜ | | | | | |

**Sütunlar**

| | |
|---|---|
| 1 | **Sıra No:** Risk kaydındaki sıralamayı gösterir. |
| 2 | **Referans No:** Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez. |
| 3 | **Stratejik Hedef:** Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur. |
| 4 | **Alt Program Hedefi:** Riskin ilişkili olduğu alt program hedefinin, performans programındaki kodunun yazıldığı sütundur. |
| 5 | **Tespit Edilen Risk:** Tespit edilen riskler yazılır. **Sebep:** Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir. |
| 6 | **Risk Kategorisi:** Tespit edilen risklerin iç ve dış risk olduğu belirtilir. |
| 7 | **Riske Verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller:** Mevcut kontroller bu sütuna yazılır. |
| 8 | **Etki:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir. |
| 9 | **Olasılık:** Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir. |
| 10 | **Risk Puanı (R=ExO):** Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır. |
| 11 | **Değişim (Riskin yönü):** Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir. |
| 12 | **Riske Verilen Cevaplar:** Kabul Edilecek, Kontrol Edilecek, Devredilecek, Kaçınılacak dört seçenekten biri bu sütunda belirtilir. |
| 13 | **Eylemler, Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller:** Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir. |
| 14 | **Başlangıç Tarihi:** Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir. |
| 15 | **Riskin Sahibi:** Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yönetен ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir. |
| 16 | **Açıklamalar:** Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir. |

**Renkler**

| | |
|---|---|
| | Yüksek düzey risk |
| | Orta düzey risk |
| | Düşük düzey risk |

**NOT : 1-** Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.
**2-** Birim risklerinden, stratejik plan ve performans programı hedefleri ile ilgisi olmayanlar için 3 ve 4 sütun boş geçilir.