

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2015 YILI GERÇEKLEŞME RAPORU

**Strateji Geliştirme Müdürlüğü
31Aralık 2015**

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

GİRİŞ

TEŞKİLAT ŞEMASI

MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLER

RAPORUN AMACI

YÖNTEM

DEĞERLENDİRME

1. 2015-2016 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan Eylemler

2. Birimlere Göre Sorumlu Oldukları Eylem/Faaliyetlerin Dağılımı

3. 2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları

KONTROL ORTAMI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1. STANDART ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

2. STANDART MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

4. STANDART YETKİ DEVRİ

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

RİSK DEĞERLENDİRMESİ STANDARTLARI

5. STANDART PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

6. STANDART RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

KONTROL FAALİYETLERİ

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

8. STANDART PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

9. STANDART GÖREVLER AYRILIĞI

10. STANDART HİYERARŞİK KONTROLLER

11. STANDART FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

12. STANDART BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

13. STANDART BİLGİ VE İLETİŞİM

14. STANDART RAPORLAMA

15. STANDART KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

16. STANDART HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ
İZLEME

İZLEME STANDARTLARI

17. STANDART İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

18. STANDART İÇ DENETİM

Sorumlu Birimlere Göre 2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Uygulama Sonuçları Aşağıdaki Tablo

GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

Güçlü Yönler

Zayıf Yönler

SONUÇ ve ÖNERİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu mali yönetimi alanındaki yeniliklerin önemli bir ayağını da iç kontrol ve iç denetim sistemleri oluşturmaktadır. Kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde kamu kaynaklarının belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve iktisadi bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Türk Dil Kurumu Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine dayanarak 2015-2016 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı hazırlamıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan hüküm çerçevesinde 2015 yılı sonuna kadar yerine getirilen eylemlere ilişkin gerçekleşme sonuç raporu düzenlenmiştir. Hazırlanan Eylem Planı Gerçekleşme Raporu ile planı oluşturan eylem ve faaliyetlerin sonuç düzeyleri, 2015 yılı sonu itibarıyla mevcut durumun tespiti, planın bütününe yönelik genel bir değerlendirme ve analiz yapma imkânı oluşmuştur.

İç kontrol sisteminin ilk defa uygulanması çalışmalarıyla sistemin yönetim yapımız içinde uygulanabilirliği yanında mevcut şartlara uyum düzeyini ölçmek, Kurum çalışanlarında bu kavramlara yönelik farkındalık düzeyini görmek, bugüne kadar alınan mesafe sonrası sisteme yönelik güçlü ve zayıf yönlerin neler olduğunu bilmek, standartlara ait eylemlerin yerine getirilme derecesi ve kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyini değerlendirmek, iç kontrol sisteminin kurulmasına ne derece katkı yaptığını ortaya çıkarmak ve elde edilen veriler ışığında iç kontrol sistemine yönelik tekliflerin sunulması sağlanacaktır. Öbür yandan gelecek yıllarda sisteme ilişkin izleme ve değerlendirme yoluyla iç kontrol standart ve prosedürlerinin Kurum genelinde uygulanma kabiliyetini görmeğe; elde edilen bilgi ve bulguların kullanılması yoluyla problemlerin çözümü sağlanacak, 2016 döneminde öngörülen eylemlerin yerine getirilmesi çalışmalarına önem verilecektir.

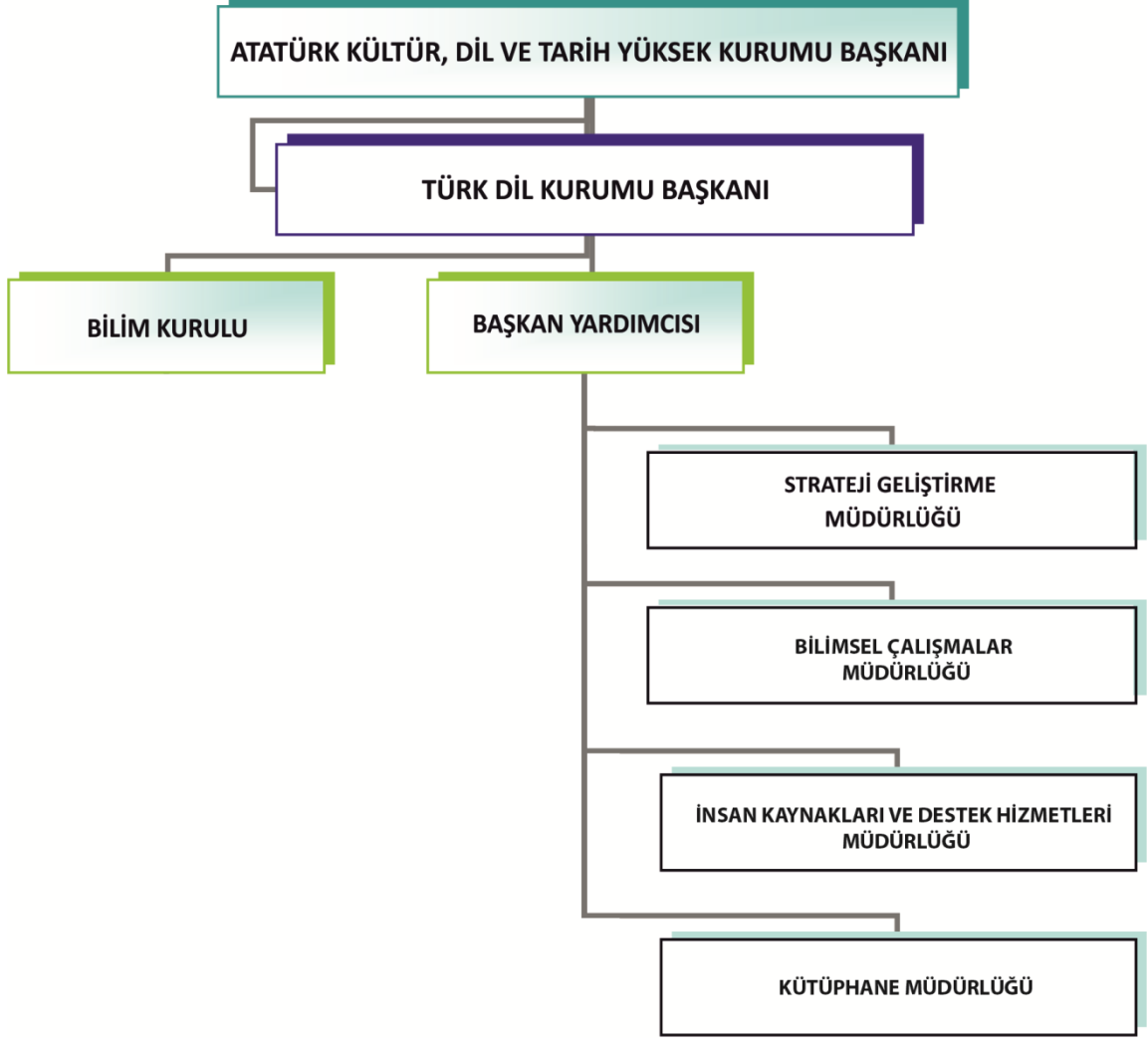
GİRİŞ

Kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol ve iç denetim sistemleri oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanununun 55 inci maddesinde İç Kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanması gerekmektedir. İç kontrol bir yönetim modelidir çünkü, sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaç ve hedeflerin belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin, iç denetim aracılığıyla iç kontrolün işlerliğine ve performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırır. Yukarıda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütünü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
KURULUŞ ŞEMASI



Görev (Misyon)

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

Hedef (Vizyon)

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

Stratejik Amaç ve Hedefleri

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

Hedef 1.1 Türk dilinin çeşitli dönem, alan ve konularına yönelik 200 eser yayımlanacaktır.

Hedef 1.2 İlim, sanat ve spor dallarındaki yabancı terimlerin Türkçe karşılıkları bulunacak ve 10 adet sözlük hazırlanacaktır.

Hedef 1.3 Her yıl 10 adet, ulusal ve uluslararası kongre, seminer, çalışma toplantısı, bilgi şöleni (sempozyum) vb. ilmî toplantı düzenlenecektir.

Hedef 1.4 Yurt içi ve yurt dışında yapılacak toplantılara ilim adamlarının katılımı desteklenecek, ayrıca her yıl 10 adet ilim etkinliğine maddi destek sağlanacaktır.

Hedef 1.5 Türk dili alanında kurum dışında yürütülen ilim araştırmalarından, belirlenen ölçütlere uygun bulunanlar desteklenecektir.

Hedef 1.6 Her yıl Türk dili alanında öğretim programlarına devam eden 130 kişiye lisans, 65 kişiye yüksek lisans ve doktora sonrası araştırma yapan 5 ilim insanına maddi destek sağlanacaktır.

Hedef 1.7 Türk dili ve edebiyatı alanında Türk Dili, Türk Dili Araştırmaları Yıllığı Bellekten ve Türk Dünyası adlı süreli yayınlar yayımlanacaktır.

Hedef 1.8 Türk İşaret Dili Eğitim Sistemi oluşturulacak ve Türk İşaret Dili Sözlüğü hazırlanacaktır.

Hedef 1.9 Türkiye Türkçesinin Köken Bilgisi Sözlüğü hazırlanacaktır.

Hedef 1.10 Uzaktan öğretim yoluyla yabancılara Türkçe öğretimi yazılımı tamamlanacaktır.

Hedef 1.11 Farklı kültürlerin temel düşünce, ilim ve sanat eserleri Türkçeye çevrilecektir.

Stratejik Amaç 2 : Türkçenin her alanda doğru, güzel ve etkili kullanılmasına katkıda bulunmak.

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

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

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

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

Hedef 2.5 Bilgi teknolojisi alanındaki uygulamaların Türkçenin özelliklerine ve gereklerine uyarlanmasıyla ilgili çalışmalar desteklenecektir.

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

Hedef 3.1 Türk dili ve edebiyatına ait eski dönemlerde yayımlanan eserler, belirlenen öncelikler doğrultusunda yeni Türk alfabesine aktarılacak ve yayımlanacaktır.

Hedef 3.2 Türk dilinin gelişim sürecinde emeği geçen kişilerin ve yaşanan belli başlı olayların anılmasına yönelik etkinlikler yapılacaktır.

Hedef 3.3 Dilimizin özelliklerini, tarihini, gücünü sonraki kuşaklara aktaracak dört belgesel hazırlanacaktır.

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

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

Hedef 4.2 Kurumun insan kaynakları nitelik ve nicelik olarak güçlendirilecektir.

Hedef 4.3 Kurumun fiziksel ve teknolojik donanımı güçlendirilecektir.

Hedef 4.4 Kurum yayınlarının daha geniş kitlelere ulaşması sağlanacaktır.

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

RAPORUN AMACI

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla hazırlanan ve Üst Yönetici onayıyla 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın 2015 yılı eylemleri tamamlanmış bulunmaktadır.

Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın resmî dayanağı, COSO İç Kontrol Modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartlarını referans alan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'dir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nde yer alan hüküm gereğince 2015 yılı sonuna kadar yerine getirilen eylemlere ilişkin genel sonuç raporu düzenlenmesi uygun görülmüştür. Hazırlanan Eylem Planı Sonuç Raporu ile planı oluşturan eylem ve faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeyleri, 2015 yılsonu itibarıyla Kurum genelinde mevcut durumun tespiti ve planın bütününe yönelik genel bir değerlendirme ve analiz ortaya konulması amaçlanmaktadır.

Ayrıca rapor, Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulmasına ve sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik olarak bugüne kadar alınan mesafe sonrası güçlü ve zayıf yönlerin neler olduğu, standart, kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyinin değerlendirilmesi; eylem planının güncellenme ihtiyacı hususlarında üst yönetime değerlendirme ve mukayese imkânı sunabilmeyi hedeflemektedir.

Bu raporun hedefi 2015 yılı sonu itibarıyla tamamlanan eylemlerin Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın iç kontrol sisteminin kurulmasına ne derece katkı yaptığını ortaya koymaktır. Ayrıca, gelecek yıllarda sisteme ilişkin izleme ve değerlendirme yoluyla iç kontrol standart ve prosedürlerinin Kurum genelinde uygulanma kabiliyetinin ölçülmesi ve elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime ve tüm sorumlulara belirli aralıklarla raporlanması amaçlanmaktadır.

Mevcut eylem planının güncellenmesi ya da gelecekte yeni bir eylem planının oluşturulması sonrasında düzenli aralıklarla yapılacak değerlendirme ve sonuç raporları ile kamu yönetim sistemimizin önemli unsurlarından olan iç kontrol sisteminin mevcut yönetim yapımız içinde uygulanabilirliği ve mevcut şartlara uyum düzeyini tartışmak, kurum çalışanlarında bu kavramlara yönelik farkındalık düzeyini ölçmek ve elde edilen veriler ışığında iç kontrol sistemine yönelik öneriler geliştirmek mümkün olabilecektir.

YÖNTEM

01/01/2015 yılında uygulamaya giren Başkanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda öngörülen eylemlere ilişkin yerine getirilen faaliyetler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin yöntem başlıklı bölümünün 10'uncu maddesinde yer alan "Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planı'nda öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun uygun görüşü ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleri ile son şekli verilen taslak düzenlemeler, üst yöneticinin onayına sunulur." 11'inci maddesinde ise; " Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar, onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır." hükümleri uyarınca Eylem Planı'mızda 2015 yılında yerine getirilmesi gereken eylemler yürürlüğe konmuştur.

Eylem Planı'nın 2015 yılı gerçekleştirmelerinin tamamlanmasıyla birlikte birimlerden alınan geri bildirim ve değerlendirmelerin konsolide edilmesi ve analizi sonucu oluşturulan Başkanlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2015 Yılı Gerçekleşme Sonuçları Raporu; eylem planı hazırlık çalışmalarının başladığı 2014 yılından bugüne kadar geçen süre zarfında başkanlık teşkilatı içerisinde iç kontrol sistemine yönelik algı, farkındalık ve sahiplenme düzeyinin oluşup oluşmadığının, iç kontrol ilke ve esaslarının kurum personeli tarafından benimsenip benimsenmediğinin ve sistemin uygulanabilir olup olmadığının tespiti konusunda yöneticilere fikir verecektir. Kurumun başlangıçta bulunduğu yer ile sözü edilen periyot sonunda alınan mesafe arasında mukayese imkânı sunacak olan raporunun iç kontrol sistemine yönelik genel bir değerlendirme ve muhasebe özelliği taşıması bakımından önemli olduğu düşünülmektedir.

DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sistemin kuruluş aşamasında tüm birimlerin desteği ile katılımcı bir yöntemle hazırlanan Başkanlık İç Kontrol Eylem Planı, Kamu İç kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanan ve 2015 yılı sonuna kadar uygulamaya konulması düşünülen eylem ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Söz konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda iç kontrolün beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, toplam 65 eylem ve faaliyeti içermektedir.

Bu süreçte yönlendiricilik ve rehberlik görevi üstlenen Strateji Geliştirme Müdürlüğü, eylem planının hazırlık aşamasından tamamlanma periyoduna kadar harcama birimi arasında koordinasyonu sağlayarak iç kontrolün içinde barındırdığı “yönetim sorumluluğu” ilkesinden ve her birimin sistemin tamamından sorumlu olduğu bilincinden hareketle planın konsolidasyonunu gerçekleştirmiştir.

İç Kontrol Sistemi, kamu iç kontrol standartlarında COSO modeli merkezli olarak kurgulanmış ve sözü edilen standart/genel şartlara COSO bileşenleri altında yer verilmiştir. Bu durum, Başkanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nda da söz konusu Tebliğ’e uygun olarak,

Kontrol Ortamı : Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına uygun bir zeminin oluşturulmasını sağlayan genel bir çerçevedir.

4 standart, 22 genel şart

- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- Yetki Devri Standartları.

Risk Değerlendirmesi : İdarenin hedeflerine ulaşmasında etkili olabilecek risklerin tespit edilip değerlendirilmesini, bu suretle kontrol faaliyetleri için bir temelin oluşmasını sağlayan unsurdur.

2 standart, 9 genel şart

- Planlama ve Programlama,
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları.

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

6 standart, 17 genel şart

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

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

4 standart, 10 genel şart

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

İzleme : İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek ve artırmak üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleridir.

2 standart, 7 genel şart

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
 - İç Denetim Standartları.
- şeklinde tasarlanmıştır.

1. 2015-2016 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan Eylemler

Planda yer verilen 65 adet eylem ve faaliyetin ise bileşenlere ve standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem/Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	22
Risk Değerlendirme	2	9	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17	17
Bilgi ve İletişim	4	20	10
İzleme	2	7	7
Toplam	18	79	65

Tablo 1: Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda; kontrol ortamı standartları altında 22, risk değerlendirme standartları altında 9, kontrol faaliyetleri standartları altında 17, bilgi ve iletişim standartları altında 10 ve izleme standartları altında ise 7 adet olmak üzere toplam 65 adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

65 adet eylem ve faaliyetin Başkanlık genelinde birimlerin sorumluluk alanlarına göre dağılımı ise özet olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2. Birimlere Göre Sorumlu Oldukları Eylem/Faaliyetlerin Dağılımı

Birimler	Eylem/Faaliyet	
	Sorumlu	İşbirliği
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	4	0
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	9	30
İnsan kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	9
Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	6	1
Kütüphane Müdürlüğü	0	0
Tüm Birimler	37	25
Toplam	65	65

Tablo 2: Eylem ve faaliyetlerin Başkanlık genelinde birimlerin sorumluluk alanlarına göre dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda yer alan toplam 65 Eylem/Faaliyetin sorumlu birimlere göre dağılımına baktığımızda ilk sırayı % 56.92 (37 eylem/faaliyet) ile Bütün Birimler alırken onu % 13.85 (9 eylem/faaliyet) ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü, %13.85 (9 eylem/faaliyet) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, %9.23 (6 eylem/faaliyet) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü ve % 6.15 (4 eylem/faaliyet) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu takip etmektedir.

3. 2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları

Başkanlık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2015-2016 yılları arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik mevcut durumun tespiti ve analizi 2015 yıl sonu itibarıyla, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yapılan sınıflandırma ile de uyumlu olarak değerlendirilmiş ve aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

KONTROL ORTAMI

İç kontrol sisteminin beş bileşeninden birisi olan kontrol ortamı, sistemin ana unsuru ve sistemin üzerine inşa edildiği zemin olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkili olmasına bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı, uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1. STANDART ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin **KOS 1.1 no'lu** “İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 1.1.1** Üst yönetimin katıldığı toplantıda, iç kontrol eylem planının paylaşılması, onaylanması, bütün çalışanlara duyurulması ve Başkanlık Genel Ağ (İnternet) sayfasından yayınlanması.” eylemi kapsamında;

KOS 1.1.1 Başkanlığımızda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla 2015-2016 yıllarını kapsayacak olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarına 29/05/2014 tarih ve 246 sayılı makam oluru ile başlamıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde İç Kontrol Çalışma Grubu üyeleri ile yapılan çalışmalar (eğitim-toplantı-anket) sonucunda hazırlanan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı”, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunda görüşüldükten sonra son şekli verilerek Başkanlık Makamın 19/12/2014 tarih ve 559 sayılı oluru ile üst yöneticiye sunulmuş uygun görüşü alınarak 24/12/2014 tarih ve 3984 sayılı yazımızla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilerek 01/01/2015 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Personellerin katılımıyla iç kontrole ilişkin çalışmaları yürütmek üzere İç Kontrol Çalışma Grupları (29/05/2014 tarih ve 247 sayılı oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, 29/05/2014 tarih ve 248 sayılı oluru ile de İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu) oluşturulmuştur.

Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere vâkıf olmaları ve iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramalarını sağlamak amacıyla Yüksek Kurum Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından 28/04/2014 tarih ve 631 sayılı yazı ile iç kontrol sunumu yapılmış personelimiz katılmıştır (23 kişi). Kurum personelinin bilgilendirilmesi amaçlanarak tarafımızdan anket düzenleme çalışmaları yapılmış ve buna ait açıklayıcı rapor hazırlanmıştır. (SGM) tarafından “**Kamu İç Kontrol Rehberi**” Başkanlığımız birimlerine gönderilmiştir. Ayrıca, Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Kurumumuz Genel Ağ sayfasında yayımlanmıştır.

Sisteme yönelik sahiplenme düzeyinin artırılmasına ilişkin faaliyetlere gelecek dönemde de devam edilmesi düşünülmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 1.2** İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 1.2.1** Yöneticiler, Eylem Planı'nın uygulanmasında dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyecek kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu hususlarda personele örnek olacaktır.” eylemi çerçevesinde;

KOS 1.2.1 Yöneticiler Eylem Planı'nın uygulanmasında dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyecek kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir

çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamakta ve bu hususlarda personele örnek olmakta, çalışanlar da Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşılmasında görev ve sorumluluklarını bilmekte, kişisel ve mesleki dürüstlüğü ilke edinmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 1.3 Etik Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.”** genel şartı kapsamında öngörülen;

“KOS 1.3.1 Etik kuralların bilinmesi, benimsenmesi ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmasını sağlamak üzere kurulacak Etik Komisyonunun yapı ve faaliyetlerinin idari personel ve bütün faaliyetleri içerecek şekilde yapılandırılması planlanmaktadır.” eylemi çerçevesinde;

KOS 1.3.1 İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 03/09/2015 tarih ve 448 sayılı olur ile Etik Komisyonu oluşturulmuş, 16/11/2015 tarih ve 2384 sayılı yazı ile Başbakanlık Etik Kuruluna bildirilmiş; Kurum Etik Rehberi oluşturulmuş personele dağıtılmış ve Genel Ağ sayfamızda yayımlanmaktadır.

Etik Davranış İlkeleri, Başkanlığımız Genel Ağ sayfasında yayımlanmış ve birimlerin giriş bölümlerine ve ilan panolarına tüm personelin görebileceği şekilde afişler asılacak ve bütün çalışanlarımızı kapsayacak şekilde 2016 döneminde eğitimler düzenlenecektir.

“KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır .” genel şartı kapsamında öngörülen;

“KOS 1.4.1 Faaliyetlerinde tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen bütün faaliyetlere ilişkin duyurular Kurumun Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 1.4.1 Kurum faaliyetleri ile ilgili 2008 yılından beri düzenlenen faaliyet raporları ile dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Ayrıca, kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Genel Ağ sayfamızda (Mali Tablolar, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kesin Hesap, Bütçe Tasarısı, Stratejik Plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı) hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kamunun bilgisine sunulmaktadır.

“KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.” genel şartı kapsamında öngörülen;

“KOS 1.5.1 Personele ve hizmet hedef kitemize hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında daha adil, eşit ve hızlı hizmet ortamları sağlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 1.5.1 Personel, mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken personele ve hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. Kitap satış dağıtıcılarımız, kitap satış mağazamız ve kütüphanemizde hizmet alan kişiler adil, eşit ve hızlı hizmet almaktadır. Bu hizmetler yazılım desteğiyle yürütülmektedir.

“KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.” genel şartı çerçevesinde öngörülen;

“KOS 1.6.1 İşlem süreçlerindeki bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve belgeleri güncelleyeceklerdir. Hataların ve eksikliklerin önlenmesi için ön mali kontrol, muhasebe yetkilisi kontrolü ile iç ve dış denetim sonucu raporlar değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 1.6.1 Faaliyetlere ilişkin bütün bilgi ve belgeler ile ilgili çalışmalar mevzuat çerçevesinde sürdürülmekte olup (Mali Tablolar, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kesin Hesap, Bütçe Tasarısı, Stratejik Plan ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı) doğru, tam ve güvenilir olarak düzenlenmektedir. (Ön mali kontrol, Muhasebe Yetkilisi kontrolü ve dış denetim.) Eylem planı ile ilgili dış denetim raporu değerlendirilecek ancak iç denetimimiz bulunmamaktadır.

2. STANDART MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:
“İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 2.2 Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.”** genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.2.1 “Her bir birim personeline yazılı olarak misyonu bildirilmiş, birimdeki görev ve sorumluluklarını (görev tanımı), görevinin amacının ne olduğunu ve misyona uyumlu görev tanımı yapılacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 2.2.1 2013-2017 dönemini kapsayan stratejik planımızda görevimiz (misyon) belirlenmiş olup Kurum personeline duyurulmuştur. Kurum genelinde görev tanımlarında bir standart oluşturulmamıştır. Görev tanımları, 2016 döneminde hazırlanarak bütün personele duyurulacak ve Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.” Genel şartı** uyarınca öngörülen;

“KOS 2.3.1 Kurumumuz birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve birimlerdeki görevli personele bildirilecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 2.3.1 Başkanlığımızda etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve kamu iç kontrol standartlarına uyumun oluşturulması amacıyla SGM koordinatörlüğünde tüm birimlerin katkısı ile hazırlanacak **“Unvan Bazında İş Ve Görev Tanımları”** 2016 döneminde hazırlanarak personele duyurulacak ve Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 2.4 İdarelerin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.”** genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.4.1 Kurumumuz teşkilat şeması hizmet sunum esas ve usulleri çerçevesinde güncellenerek fonksiyonel, görev dağılımlı şemalar oluşturulacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 2.4.1 Başkanlığımız birimlerinin teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımlarında standart birliğinin sağlanması amacıyla **birim teşkilat şemaları** ve fonksiyonel (alt birim) **görev dağılımları** standart hâle getirilerek Kurumun Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 2.5 İdarenin ve birimlerinin teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.”** genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.5.1 Kurum birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerinde daha yetkin temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak teşkilat yapısı güçlendirilecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 2.5.1 Kurumun teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan 2876 sayılı Kanunun 97 inci maddesi, 101 inci maddesinin birinci fıkrası, 103 üncü ve 104 üncü maddeleri ile 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde oluşturulmuş, ancak teşkilat şemasının kurum personeline duyurulması için 25.11.2015 tarih ve 735 sayılı yazıyla İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin **“KOS 2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.”** genel şartı uyarınca öngörülen;

KOS 2.7.1 *“Birim yöneticileri, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yöntemler belirleyecektir.”* eylemi kapsamında;

KOS 2.7.1 Kurum yazışmalarının büyük bir bölümü EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden ve (Maliye Bakanlığının uygulamakta olduğu Say2000i, E-Bütçe, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) çerçevesinde işlemler yapılmaktadır. Bu sebeple birim yöneticileri yazışma yapan personelin yaptıkları çalışmaların her aşamasını izleyebilmektedirler. Ayrıca, ön mali kontrol çerçevesinde mevzuata dayanarak kontroller belge üzerinde yapılmaktadır. İş akış şemaları oluşturulmuş, personele duyurulmuştur. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı ve bağlı kuruluşların yöneticilerinin yapılan iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini görebilecekleri Bütünleşik bilgi sistemi kapsamında Bilimsel Etkinlik Sistemi, Bilimsel Proje ve Destek Sistemi, Burs Sistemi, İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi ve Yayın Takip Sistemi gibi çalışmalar test sürecinde olup 2016 döneminde tamamlanması öngörülmektedir.

3. STANDART PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI : “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.1** İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

KOS 3.1.1 Kurumun teşkilat yapısı gözden geçirilerek hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel temin edilecektir.” eylemi kapsamında.

KOS 3.1.1 İnsan kaynakları yönetimi, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde Stratejik Plan'daki amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik gayret sarf etmektedir. İnsan kaynaklarında nitelik ve nicelik olarak yaşanan personel eksikliği sebebiyle bu standardın yerine getirilmesi, eksiklik giderilmediği sürece fiilen imkânsız olmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.2** İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 3.2.1** Kurumdaki her düzeydeki yönetici ve personelin yürüttüğü iş ve işlemler için liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik prosedürler ve politikalar yürütülecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 3.2.1 Yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, Kurum içinde yeterli, düzenli bir hizmet içi eğitim yapılmamaktadır. Eğitim faaliyetleri, yeni mevzuat düzenlemeleri ile uyumun sağlanmasına yönelik olup sürekli ve bir takvime bağlı olarak yapılmamaktadır. Zaman zaman personel (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu ve Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan işçi kıdem tazminatı ve hakları.) eğitim almaktadır. 2016 yılı eğitim planının ve programının hazırlanması için bütün birimlerin eğitim ihtiyaçlarının konusunu, süresini ve zamanını belirlemeleri için birimlere 04.12.2015 tarih ve 758 sayılı yazı ile bildirilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.3** Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 3.3.1** Kurumdaki yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dâhilinde uygun personel görevlendirilecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 3.3.1 Mesleki yeterliliğe ve uzmanlığa önem verilmeye çalışılmaktadır. Yeterliliği değerlendirilerek istihdam edilen Uzman, Yüksek Kurum Uzman Yardımcıları ve Mali Hizmetler Uzman Yardımcısının mesleki yeterliliğe sahip oldukları görülmekte, yönetici ve çalışan personelin, mesleki yeterlilik ve niteliğine önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.4** Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine

uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 3.4.1** İnsan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınacaktır.” eylem kapsamında;

KOS 3.4.1 Personelin işe alınması ve öbür personel hareketleri ilgili mevzuat (664 sayılı KHK ve 657 sayılı Kanun ve ikinci mevzuat düzenlemeler) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Personelin görevde yükselmeleri 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 yapılmaktadır. Ancak, bireysel performansa ilişkin resmi ölçme ve değerlendirme sistemi (**Devlet Personel Başkanlığı ile yapılan görüşmede Performans değerlendirmesine ilişkin saha çalışması yapıldığı ve 2016 yılının 3'üncü çeyreğinde tahminen yürürlüğe gireceği bilgisi edinilmiştir**) bulunmamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.5** Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 3.5.1** Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde hizmet içi eğitim yıllık plan ve programlar hazırlanarak uygulanacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 3.5.1 Her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti kısmi olarak yapılmaktadır. Eğitimler değişen mevzuat düzenlemelerine göre ilgili birimlerce koordine edilerek yürütülmektedir. Ancak, 2016 yılı döneminde birimlerin eğitim ihtiyaçları (2016 yılı eğitim planının ve programının hazırlanması için bütün birimlere 04.12.2015 tarih ve 758 sayılı yazı ile bildirilmiştir.) tespit edilecek, planlı ve programlı bir düzende hazırlanarak yürütülecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 3.8** Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 3.8.1** Personelinin; istihdamı, yer değiştirmesi, üst görevlere atanması, eğitimi, performans değerlendirmesi ve özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürlerin personele yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 3.8.1 Yer Değiştirme, (664 sayılı KHK ve 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri) çerçevesinde yapılmakta, üst göreve yükselme, Görevde Yükselme ve Atama Yönetmeliği çerçevesinde kurumumuzda değerlendirilmekte olup, atamaya yetkili olan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Genel Ağ sayfasında idari personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmak suretiyle duyurulmuştur. Eğitim planlı olmasa da zaman zaman verilmektedir. Ancak mevzuat yetersizliği sebebiyle resmi olarak performans değerlendirmesi yapılamamaktadır.

4. STANDART YETKİ DEVRİ : “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 4.1** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KOS 4.1.1** İş akış süreçlerini hazırlayıp bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KOS 4.1.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve 30/07/2015 tarih ve 506 sayılı yazı ile Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne, 04/08/2015 tarih ve 513 sayılı yazı ile Kütüphane Müdürlüğüne, 04/08/2015 tarih ve 514 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğüne, 04/08/2015 tarih ve 515 sayılı yazı ile Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimine ve 04/08/2015 tarih ve 516 sayılı yazı ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirilmiş personele duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 4.2** Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.” , “**KOS 4.3** Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.”, “**KOS 4.4** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır” ve “**KOS 4.5** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır” genel şartları uyarınca öngörülen;

“**KOS 4.2.1** Yetki devrine ilişkin düzenlemenin olmadığı faaliyet alanları üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılacak, tespit ilgililere bildirilecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 4.2.1 Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun sorumluluğunda olan hizmetlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmak, görev, yetki ve sorumlulukları alt kademelere yaymak amacıyla 16/12/2014 tarih ve 1619 sayılı **İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi** yürürlüğe konulmuş ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden tüm birimlere gönderilmiştir. Yetki devrine ilişkin düzenlemenin olmadığı faaliyet alanlarında uygulanması için Görev Devir Formu düzenlenmiş, 17/12/2015 tarih ve 791 sayılı İç genelge ile personele duyurulması için bütün birimlere bildirilmiştir.

“**KOS 4.3.1** Yetkilendirmeler alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacaktır.” **Eylemi** kapsamında;

KOS 4.3.1 Kaynakların etkili, iktisadi ve verimli kullanılması için yetkilendirmeler mevcut yasalar çerçevesinde alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılacak ve 16/12/2014 tarih ve 1619 sayılı **İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi**'nde belirtilen esas ve usullere göre yapılmasına dikkat edilecektir. Ancak, nitelikli personel yetersizliği sebebiyle bazı alanlarda yetki devri yapılamamaktadır (Ön mali kontrol).

“**KOS 4.4.1** Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilecektir.” eylemi kapsamında;

KOS 4.4.1 Mevcut olan personel ile yetki devredilen personelin, görevin gerektirdiği bilgiye, deneyime ve yeteneğe sahip kişilerden seşilmesine dikkat edilmektedir.

KOS 4.5.1 *Yetki ve sorumluluk alanlarının açıkça tanımlamasını ve etkin bir raporlama hattı oluşturularak yetki devri ile oluşan iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı yapılması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

KOS 4.5.1 Başkanlık makamının 17/12/2015 tarih ve 791 sayılı İç Genelgesi ve eki olan görev devir formunda yetki ve sorumluluk alanları açıkça tanımlanmıştır. Söz konusu ekte görevin niteliği, raporlama düzeni, iş ve işlemler konusunda bilgi paylaşımı, devredilen görevdeki yetki sınırı ve yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin neler yapılması gerektiğine dair bilgiler bütün birimlere iletilmiştir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi, kurumun belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel risklerin nasıl tespit edileceği, tespit edilen risklerin fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer yöntemlerle incelenerek belirlenen ve önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği ve bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetleri ile ilgilidir. Kurumun amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek içeriden veya dışarıdan kaynaklanan çeşitli risklerle karşılaşabilir. Kurumun bu risklere karşı hazırlıklı olması ve risk değerlendirmesi yapması gerekmektedir.

Risk değerlendirmesinin ön şartı kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır. Risk değerlendirmesi yönteminin kapsamı ve uygulanacağı faaliyet alanları belirlenmeden önce kurumsal amaç ve hedefler tespit edilmelidir. Risk değerlendirmesi, iç kontrol sisteminin bileşenlerinden biri olup iç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple, riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması, iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ STANDARTLARI

5. STANDART PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: “İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **RDS 5.1** “İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaç ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.” genel şartları uyarınca öngörülen;

“**RDS 5.1.1** Mevcut Stratejik Plan'ın yürürlüğünde ortaya çıkabilecek riskler değerlendirilerek gerekli önlemler alınacaktır.” eylemi kapsamında;

RDS 5.1.1 2013-2017 Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımı yürütülmüş, görevi (misyon), gayesi, hedefi (vizyon) belirlenmiş ve bütün personele duyurulmuş, amaç ve ölçülebilir hedefler saptanarak stratejik plan hazırlanmış, yıllık performans ölçümleri yapılmış, bu ölçümler stratejik plan ve performans programında yer almıştır. Stratejik Planın uygulama aşamasında ortaya çıkacak risklerin değerlendirmesi, 2016 döneminde yapılacak ve buna göre önlemler alınacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **RDS 5.2** “İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.” genel şartları uyarınca öngörülen;

“**RDS 5.2.1** Gelecek yıllara ilişkin bütçelerimizin; Stratejik Plan'da öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.” eylemi kapsamında;

RDS 5.2.1: Stratejik Planı'mızda belirtilen misyon, vizyon, amaç, hedefler ve faaliyetler ile performans göstergeleri dikkate alınarak, kaynak ihtiyacı analitik bütçede belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenmiştir. Yıllık performans programı, stratejik plan ve bütçe ile uyumlu, yasal düzenlemeler çerçevesinde birbirleri ile bağlantılı olarak hazırlanmakta ve uygulanmakta olduğundan, standardın genel şartını sağlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **“RDS 5.3 İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.”** genel şartları uyarınca öngörülen;

“RDS 5.3.1 Gelecek yıllara ilişkin bütçelerimizin; Stratejik Plan'da öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmasına geliştirilerek devam edilecektir.” eylemi kapsamında;

RDS 5.3.1: Stratejik planda belirtilen vizyon, misyon, amaç, hedef, faaliyetler ile bunların performans hedef ve göstergeleri dikkate alınarak yıllık analitik bütçesi mevzuat çerçevesinde hazırlanmakta olup, standardın genel şartını sağlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **“RDS 5.4 “Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.”** genel şartları uyarınca öngörülen;

“RDS 5.4.1 “Faaliyetlerin Stratejik Plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesinde, yasal düzenlemelerin imkânı çerçevesinde hareket edilmesine azami hassasiyet gösterilecektir.” eylemi kapsamında;

RDS 5.4.1: Stratejik planda belirtilen vizyon, misyon, amaç, hedef ve faaliyetleri ile performans göstergelerine uyumlu bir şekilde ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda faaliyetlerini Stratejik Plan, performans programı ve bütçesi çerçevesinde yürüttüğünden standardın genel şartını sağlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **“RDS 5.5 Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde İdarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.”** genel şartları uyarınca öngörülen;

“RDS 5.5.1 Gelecek yıllarda performans programındaki hedeflerin tespitinde; ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilerek özel hedefler belirlenip personele duyurulacaktır.” eylemi kapsamında;

RDS 5.5.1: Yöneticiler idarenin hedeflerine uygun ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet göstererek özel hedefler belirleyerek personele duyuracaktır. Bu standardın genel şartı 2016 döneminde yerine getirilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Yönetimi Bileşeninin **“RDS 5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.”** genel şartı uyarınca öngörülen;

“RDS 5.6.1 Performans programındaki hedefler tespit edilirken; spesifik, ölçülebilir, karşılaştırılabilir, ulaşılabilir, kapsamlı, ilgili ve süreli olmasına hassasiyet gösterilecektir.” eylemi kapsamında;

RDS 5.6.1: Kurum ve birimlerin hedefleri, 2013-2017 dönemini kapsayan stratejik planda olduğu gibi; hedefler mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak, bu hedefler gelecekte hazırlanacak olan 2018-2022 dönemini kapsayacak stratejik planda ve Performans Programında yer alacak, personele duyurulacak ve Genel Ağ sayfasında yayınlanarak kamuoyu ile paylaşılacaktır.

6. STANDART RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ :

“İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Değerlendirme Bileşeninin “**RDS 6.1 İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**RDS 6.1.1** *Amaç ve hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacak, risk eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında

RDS 6.1.1 Stratejik planda öngörülen amaç, hedef ve faaliyetlerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi yılda bir seferi kapsayacak şekilde katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacaktır. Bu sebeple 03/12/2015 tarih ve 754 sayılı 2015/4 numaralı İç Genelge ile birimlerin risk eylem planına esas olmak üzere (SGM) tarafından hazırlanan Risk Strateji Belgesi doğrultusunda riskleri belirlemeleri bildirilmiş olup belirlenen risklerin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda değerlendirildikten sonra son şekli verilecek ve 2016 döneminde risk eylem planı hazırlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Değerlendirme Bileşeninin “**RDS 6.2 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**RDS 6.2.1** *Kurum performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler yılda bir kez oluşturulacak olan Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekipleri ile yıllık değerlendirmeye tabi tutulacaklardır.*” eylemi kapsamında;

RDS 6.2.1 Stratejik amaç ve hedeflerine yönelik faaliyet risklerinin belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Kurumsal Risk Listelerinin onaylanarak yürürlüğe girmesi, Başkanlığımız görevleri ve faaliyetleri kapsamında belirlenecek riskler, risk eylem planı hazırlandıktan sonra yılı içerisinde muhtemel etkileri analiz edilerek değerlendirilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Risk Değerlendirme Bileşeninin “**RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**RDS 6.3.1** *Risklere karşı alınacak önlemler birim ve Kurum düzeyinde belirlenerek risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

RDS 6.3.1 Stratejik amaç ve hedeflere yönelik faaliyet risklerinin belirlenmesi çalışmalarına devam edilmektedir. Kurumsal Risk Listelerinin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilerek onaylamasından sonra yürürlüğe girmesi ile risklere karşı alınacak tedbirleri belirten risk eylem planı, 2016 döneminde hazırlanacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Başkanlığımızın amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşılabilecek riskleri göğüslemek ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler, kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilmekte ve risk değerlendirilmesi sürecinde muhtemelen risklerin etkisinin hafifletilerek Başkanlığımızın amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmayı hedeflemektedir.

Kontrol faaliyetleri, gerek üst yönetim gerekse de tüm Başkanlık çalışanları tarafından sürekli olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve Başkanlığın bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri Başkanlığın bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve Başkanlığın günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin çalışanlar tarafından fazladan iş yükü ve maliyet gerektiren bir işlem olarak algılanması, iç kontrol sisteminin işlevliliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

7. STANDART KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ : “İdareler hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 7.1** Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 7.1.1** Oluşturulacak kontrol faaliyetleri ile risklerin yönetilmesi ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yardımcı olacak politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalar kurulacaktır. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KFS 7.1.1: Bazı faaliyetler için düzenli gözden geçirme, karşılaştırma, raporlama, doğrulama yöntemleri (Risk taşıyan mali karar ve işlemlerin raporlanması için 02/01/2012 tarih 612.02/1 sayılı başkanlık makamı oluru ve eki, Ön Mali Kontrol Yönergesi) uygulanmaktadır. Ancak bazı faaliyetlerde özellikle risk alanlarında örnekleme yolu ile kontrol, doğrulama, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme yöntemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasına dair prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir (Risk Strateji Belgesi, risk belirleme tabloları oluşturulmuş, risklerin belirlenmesi için 25/11/2015 tarih ve 736 sayılı yazı ile birimlere bildirilmiştir).

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin "**KFS 7.2** *Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.*" genel şartı uyarınca öngörülen;

"**KFS 7.2.1** *İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikleri destekleyen süreçlerle kontrolü güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır.*" eylemi kapsamında;

KFS 7.2.1.Mali iş ve işlemler öncesi ve sonrası kontroller ön mali kontrol usul ve esasları yönergesi (02/01/2012 tarih 612.02/1 sayılı yönerge, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Ön Mali Kontrol ve Muhasebe Yetkilisi kontrolleri) kapsamında yapılmakta ve bu işlemle ilgili rapor düzenlenmektedir (Ön Mali Kontrol Raporu). İdari faaliyetler, iş akış şemaları doğrultusunda yapılan çalışmalara ait kontroller mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmekte, yazışmalar ise (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin "**KFS 7.3** *Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.*" genel şartı uyarınca öngörülen;

"**KFS 7.3.1** *Varlıklarının güvenliği, dönemsel kontrolü ve bununla ilgili güvenlik daha verimli olarak yerine getirilecek ve sürekliliği sağlanacaktır.*" eylemi kapsamında;

KFS 7.3.1 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 (taşınırların ve taşınmazların) kayıt ve takip işlemlerinin yapıldığı bir program mevcuttur. Bu program vasıtasıyla varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmakta, yıl sonunda konsolidesi yapılarak raporlar TBMM'YE, Sayıştay'a ve Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin "**KFS 7.4** *Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.*" genel şartı uyarınca öngörülen;

"**KFS 7.4.1** *Oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmasına çalışılacaktır.*"

KFS 7.4.1 Mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olan kontrollere yönelik herhangi bir maliyet analizi yapılmamakla birlikte, karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyet beklenen faydayı aşmamaktadır.

8. STANDART PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ BELGELENDİRİLMESİ

“İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 8.1** *İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 8.1.1** *Bütün mali karar ve işlemlerde faaliyetlerin kontrol edilebilmesi ve yönetimin karar süreçlerinde kullanılabilmesi için tespit edilen yazılı prosedürlerin yanı sıra öbür faaliyetlerde de aynı tespitlerin yapılması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

KFS 8.1.1 Mali karar ve işlemler hakkında Ön Mali Kontrol Yönergesi (02/01/2012 tarih 612.02/1 sayılı), Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Ön Mali Kontrol ve Muhasebe Yetkilisi kontrolleri yapılmakta olup iş ve işlem akış şemaları hazırlanarak Başkanlık Makamının (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü 30/07/2015 tarih ve 506 sayılı yazı, Kütüphane Müdürlüğü 04/08/2015 tarih ve 513 sayılı yazı, SGM 04/08/2015 tarih ve 514 sayılı yazı, Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi 04/08'015 tarih ve 515 sayılı yazı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 04/08/2015 tarih ve 516 sayılı yazı eklerinde iş akış şemaları gönderilmiştir.) yazılarının ekinde birimlere duyurulmuştur. Yazışmalar ise (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Bu prosedürlerin bütün kurum bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmalar yapılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin;

“**KFS 8.2** *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.*” genel şartları uyarınca öngörülen;

“**KFS 8.2.1** *İş ve işlemlere yönelik prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek sürekliliği sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

KFS 8.2.1 Başkanlık Makamının (Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü 30/07/2015 tarih ve 506 sayılı yazı, Kütüphane Müdürlüğü 04/08/2015 tarih ve 513 sayılı yazı, SGM 04/08/2015 tarih ve 514 sayılı yazı, Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi 04/08'015 tarih ve 515 sayılı yazı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü 04/08/2015 tarih ve 516 sayılı yazı eklerinde iş akış şemaları gönderilmiştir.) yazısı ekinde birimlere duyurulmuştur. Bu prosedürlerin bütün kurum bazında uygulanması ve güncel kalmasını sağlayacak çalışmalar düzenli olarak yapılacak, Genel Ağ sayfasında yayımlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 8.3** *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 8.3.1** Faaliyetler ile mali karar ve işlemler için mevzuata uygun olarak hazırlanacak olan yazılı prosedürler ve dokümanların güncel, kapsamlı ve personelin anlayabileceği sadelikte olmasına dikkat edilecektir.” eylemi kapsamında;

KFS 8.3.1 Mevcut olan prosedürler (Genel Mevzuat ile Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi, İş Akış Şemaları, Etik Rehberi, Hata Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi Genelgesi, Risk Strateji Belgesi, Risk Tabloları, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi, Bilgi Güvenliği Belgesi ve Görev Devri Belgesi) ve ilgili dokümanlar yasalar çerçevesinde hazırlanmıştır. Bu prosedürler anlaşılır, güncel, kapsamlı şekilde belirlenerek kurumsal düzeyde personele duyurulmuştur.

9. STANDART GÖREVLER AYRILIĞI : “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **KFS 9.1** “Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 9.1.1** İlgili mevzuat çerçevesinde her faaliyet, mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için otokontrolü oluşturacak şekilde iş ve işlemlerin farklı personel tarafından kadro imkânları dâhilinde yapılması sağlanacaktır.” eylemi kapsamında;

KFS 9.1.1 Çıktı/Sonuç olarak iş akış süreçleri; süreci hazırlama, kontrol etme ve onaylama işlemlerinin farklı kişiler tarafından yerine getirilecek şekilde hazırlanmıştır. Böylece faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesine uygun davranılmıştır. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri, farklı kişilere verilmesine özen gösterilmiştir. (Birim Yöneticileri, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi, vb.)

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 9.2** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartı uyarınca;

“**KFS 9.2.1** Faaliyet ve mali karar ve işlemin onaylanması, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemler kadro imkânı çerçevesinde alınacaktır.” eylemi çerçevesinde;

KFS 9.2.1 Personel sayısının yetersizliği sebebiyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamaması risk olarak bilinmektedir. Muhtemel riskleri ortadan kaldıracak gerekli tedbirler, kadro imkânı ve mevzuat çerçevesinde alınacaktır. Bu kapsamda Başkanlık Makamının 03/12/2015 tarih ve 754 sayılı İç Genelgeyle (2015/4) risk eylem planına hazırlanmasına esas olmak üzere birimlerin risklerini belirlemeleri istenmiş olup, 2016 döneminde risk eylem planı hazırlanacaktır.

10. STANDART HİYERARŞİK KONTROLLER: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 10.1.1 Yöneticiler; kontrol prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde yürütülmesini, kontrol usul ve yöntemlerini, yasalara uygun bir şekilde tasarlanması, gözetilmesi ve belgelendirilmesini geliştirerek temin edecektir.**” eylemi kapsamında;

KFS 10.1.1 Başkanlığımız faaliyet süreçlerine ilişkin prosedürler, yerine getirilen iş ve işlemler mevzuata ve görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu dikkate alınarak yürütülmektedir. Birimlerin görev alanlarına ilişkin riskli alanların tespitine ve hiyerarşik kontrollerin bu alanlarda yoğunlaştırılmasına yönelik yapılan çalışmalar sürdürülmektedir. Yöneticiler mevzuat kapsamında kontrollerini, etkili ve sürekli olarak yapacaktır. İş ve işlemlere ilişkin yapılan yazışmaların kontrolü ve izlenmesi (EBYS) elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 10.2 Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 10.2.1 Yöneticiler; iş ve işlemleri, faaliyetleri, denetim bulgularını ve öbür incelemeleri gözden geçirerek değerlendirecek ve teklifleri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaktır.**” eylemi kapsamında

KFS 10.2.1 Personelin çalışmaları süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmektedir. İş ve işlemler prosedürlerle belirlenmiş olup kontrol, izleme ve onay süreçleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda iş akış şemaları bütün birimlere gönderilmiş ayrıca Başkanlık Makamının 27/11/2015 tarih ve 743 sayılı iç genelgesiyle (2015/3 Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın önlenmesi) bütün birimlere duyurulmuştur.

11. STANDART FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ : “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 11.1 Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.**” genel şartı uyarınca;

“**KFS 11.1.1 Birimler, faaliyetlerinin kesintiye uğramadan sürmesini temin etmek amacıyla doğru işe doğru insan ilkesini uygulayarak yetki devri, vekâlet, eleman yetiştirme, iş bölümü, iş zenginleştirme, iş başı eğitimler vb. tedbirler alacaklar, iyileştirme ve uygulama konusunda çalışanları bilgilendireceklerdir.**” eylemi kapsamında;

KFS 11.1.1 Doğru işe doğru insan, (AYK İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, 657 sayılı Kanun'un vekalet ile ilgili maddeleri, Görev Devri Formu) ilkelerine önem verilmekte, iş bölümü yapılmakta, zaman zaman işle ilgili eğitim alınmaktadır. Personel

yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedeniyle iş ve işlemlerin kesintiye uğramaması için yetki devri yönergesinin dışında kalan personele uygulamak üzere şekli ve yöntemi belirlenmiş görev devir formu düzenlenmiş bütün birimlere bildirilmiştir. Yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin kesintiye uğramaması için mevzuat kapsamında gerekli önlemler alınmasına önem verilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 11.2** *Gerekli hllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.*” genel şartı uyarınca;

“**KFS 11.2.1** *Gerekli hllerde için aksamaması için usulüne uygun vekil personel görevlendirilecek ve her personelin yerine bakabilecek yedek personel izelgesi hazırlanacaktır.*” eylemi kapsamında

KFS 11.2.1 Birim çalışmalarının kesintiye uğramaması için Personel yetersizliği sebebiyle boş olan kadrolara vekâlet mevzuatı doğrultusunda usulüne uygun vekleten atamayla görevlendirme yapılmaktadır. Yedek personel izelgesi 2016 döneminde hazırlanacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **KFS 11.3** “*Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.*” genel şartı uyarınca ngrlen;

“**KFS 11.3.1** *Görev yerinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporun içereceği bilgiler; ilgililerin görev ve sorumluluklarını etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ihtiyaçlara cevap verecek tarzda görevi devir alacak kişiye sunulacaktır. Raporların; doğru, yeterli ayrıntıda ve zamanında hazırlanmiş olmasından birim yöneticileri görevli ve sorumlu olacaklardır.*” eylemi kapsamında;

KFS 11.3.1 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 ve kurallı usuller oluşturulmasının ve ilgililer arasında uygun raporlama mekanizmalarının tesisinin gerekli olduğu görülmekte olup bu eylemle ilgili görevin devir sebebi, seviyesi, niteliği, yetki sınırı, devir edilen görevle ilgili son hazırlanan rapor, temel süreci, devir edilen evrak, süreci, alt süreci ve onaylayanları belirleyen görev devir formu oluşturulmuş, 17/12/2015 tarih ve 791 sayılı i genelge ekinde bütün birimlere duyurulmuştur.

12. STANDART BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ : “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekli liğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 12.1** *Bilgi sistemlerinin sürekli liğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*” genel şartı uyarınca ngrlen

“**KFS 12.1.1.** *Bilgi sistemlerinin sürekli liğini ve güvenilirliğini sağlayacak bilgi teknoloji kontrolleri ve birçok uygulama ile ilgili güvenlik politikaları oluşturulacaktır.*” eylemi kapsamında;

KFS 12.1.1 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. Ayrıca, bilgi güvenliği belgesi (2015) mevcut olup uygulanmaktadır. Başkanlık Makamının 17/12/2015 tarih ve 793 sayılı yazısı ile bilgi güvenliği belgesi birimlere gönderilmiş personele duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 12.2** *Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.*” genel şartı uyarınca;

“**KFS 12.2.1** *Bilgi sistemine veri girişi, kaynaklara erişimin yetkilendirmelerle sınırlandırılması, yetkisiz kullanım, izinsiz değişiklik, zarar görme ve ifşa edilme riskleri azaltılacak, kaynakların korunmasını sağlamak üzere oluşturulan güvenli bilgi sistemi ağının geliştirilebilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.*” eylemi kapsamında;

KFS 12.2.1 Maliye Bakanlığı e-bütçe ve Say2000i sistemi ile personel, maaş otomasyonlarına veri girişi ve erişim konusunda farklı yetkilendirmeler yapılmıştır ve bu yetkilendirmeler gözden geçirilmektedir. Kaynaklara erişimin yetkilendirilmeleri sınırlandırılmış, izinsiz yetkilendirme yapılmamakta, zarar görme riski asgari seviyededir. Bilgi güvenliği belgesinde tedbirler ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 12.3** *İdareler, bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.*” genel şartı uyarınca;

“**KFS 12.3.1** *Bilişim yönetişimini etkin kılacak Bilişim Sistemlerine Yönelik Spesifik Kontrol Faaliyetleri oluşturulması hedeflenmektedir.*” eylemi kapsamında;

KFS 12.3.1 Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Yazışmalarla ilgili verilerin ve veri tabanları bir bilgi depolama biriminde istatistiki standartlara göre düzenlenip korunması/arşivlenmesini teminat altına alan, kapsamlı bir yönetim bilgi sistemi mevcuttur (EBYS- Elektronik Belge Yönetim Sistemi).

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, yöneticilerin karar alma sürecinde ihtiyaç duyduğu bilginin elde edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması için oluşturulmuş prosedürlerdir. Bilgi ve iletişim aynı zamanda iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri arasındaki etkileşimi sağlar ve sistemin hedeflerine ulaşması bakımından önemlidir. Kurum çalışanlarının görevlerini ve sorumluluklarını etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için; faaliyet alanlarında üretilen tüm bilgiler kaydedilmiş, tanımlanmış, sınıflandırılmış, uygun, doğru, eksiksiz ve zamanlı olmalıdır. Kaydedilen, tanımlanan ve sınıflandırılan doğru ve eksiksiz bilgi ihtiyaç duyulduğu anda yönetime ve diğer ilgili personele zamanında ulaştırılmalıdır.

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. **Bilgi**, çalışanların görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları verileri elde etmelerini, **iletişim** ise bilginin kurum içinde ve dışında yatay ve dikey olarak serbest bir şekilde hareket edebilmesini sağlayacak uygun mekanizmaların varlığını ifade etmektedir.

İhtiyaç duyulan bilgilerin elde edilmesini ve bunların ilgili kişilere zamanında ulaşmasını sağlayan sistemlerin varlığı, iç kontrolün vazgeçilmez unsurlarından birisi olup yeterli bilgi ve etkin iletişim iç kontrol sisteminin iyi çalışması ve başarıya ulaşması için çok önemli bir role sahiptir.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

13. STANDART BİLGİ VE İLETİŞİM : “İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.1** *İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**BİS 13.1.1** *Birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi (Genel Ağ sayfası) sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.1.1 Başkanlık genelinde iç iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak e-posta, elektronik doküman yönetim sistemi çalışmaları; dış iletişim stratejisinin oluşturulmasına yönelik olarak da kurum ve birim Genel Ağ sayfaları gibi, Genel Ağ hizmetleri de kullanıcılara sunulmaktadır. Yöneticilerin ve personelin karar alma süreçlerinde ihtiyaç duydukları doğru, güvenilir ve anlaşılır bilgiye zamanında ve eksiksiz olarak ulaşabilmelerini sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-bütçe, say2000i ve KBS kullanılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin **BİS 13.2** “*Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**BİS13.2.1** *Yöneticilerin ve çalışanların, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ve kolay erişebilmeleri için Kurum içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak daha etkin bir şekilde oluşturulması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS13.2.1 Bilgiye zamanında ulaşılabilmesi için Maliye Bakanlığının e-bütçe, say2000i, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) sistemleri ile Genel Ağ, e-posta ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) iletişim kanalları mevcut olup yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirmekte, bu iletişim kanallarından gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.3** *Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**BİS 13.3.1** *Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilecektir.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.3.1 Hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarıyla da doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Kesin hesap, Bütçe ve Mali Tablolar vb. bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve anlaşılır şekilde hazırlanmakta ve ulaşılmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.4** *Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanılmasına ilişkin diğer bilgilerine zamanında erişebilmelidir.*” genel şartı uyarınca;

“**BİS 13.4.1** *Yöneticiler ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin sonuçların değerlendirilebilmesini temin edecek bilgilere ulaşmaları sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.4.1 Yöneticiler ve ilgili personel kullanılan bilgiye Say2000i, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim (KBS) ve e-bütçe sistemleri ile performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmekte ve değerlendirmesini yapabilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.5** *Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.*” genel şartı uyarınca;

“**BİS 13.5.1** *Oluşturulacak yönetim bilgi sisteminin, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanması sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.5.1 Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı ve bağlı kuruluşlar tarafından da kullanılabilen yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmış Bütünleşik bilgi sistemi kapsamında oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemi, Bilimsel Etkinlik Sistemi, Bilimsel Proje ve Destek Sistemi, Burs Sistemi, Yayın Takip Sistemi, Elektronik belge Yönetim Sistemi oluşturulmuş olup bu sistemlerin deneme aşamasında olduğu ve 2016 döneminde çalıştırılacağı bilgisi edinilmiştir. Uygulama programları raporların tam ve doğru olarak üretilmesine ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeyde olacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.6** *Yöneticiler, idarenin misyon (görev), vizyon (hedef, gaye) ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.*” genel şartı uyarınca;

“**BİS 13.6.1** *Yöneticiler tarafından personele yapılan/yapılması gereken bildirimlerin kurumsal düzeyde ve sistem dâhilinde olmasını sağlayacak tedbirler alınacak ve geliştirilecektir.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.6.1 2013-2017 dönemini kapsayan Stratejik Plan’da belirtilen misyon (görev), vizyon (hedef, gaye) ve amaçlar bütün birim yönetici ve personelin katılımıyla hazırlanmış, görev ve sorumluluklar kapsamında personele bildirimler yapılmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 13.7** *İdarenin, yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını ilete - bilmelerini sağlamalıdır.*” genel şartı uyarınca;

BİS 13.7.1 “*Genel Ağ sayfasının yenilenmesi çerçevesinde, yatay ve dikey iletişim sisteminde, personelin değerlendirme, teklif ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS 13.7.1 Kurumumuzda yatay ve dikey iletişim sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve e-posta aracılığıyla sağlanmaktadır. Personelin teklif, değerlendirme ve problemlerini iletebilmeleri için mevcut bir sistemimiz bulunmamaktadır. Ancak, bununla ilgili çalışmalar 2016 dönemimde yürütülecektir.

14. STANDART RAPORLAMA : “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 14.1** *İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.*” genel şartı uyarınca;

BİS 14.1.1 “*Stratejik amaçların, hedeflerin, stratejilerin, varlıkların, yükümlülüklerin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir.*” eylemi kapsamında;

BİS 14.1.1 Her yıl Kurumun amaçları, hedefleri, faaliyetleri, yükümlülükleri ve stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe, kesin hesap ve aylık mali tablolar raporlanarak Genel Ağ sayfasında kamuoyuna açıklanmaktadır.

15. STANDART KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ : “İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.” standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 15.6** *İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**BİS 15.6.1** *İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi sağlanacaktır.*” eylemi kapsamında;

BİS 15.6.1 Birimlerin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun (EBYS) Elektronik Belge Yönetim

Sistemi üzerinden arşiv ve dokümantasyon işleri yürütülmektedir. Kurum arşivi ve dokümantasyon mevcut olup iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

16. STANDART HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ : İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın Bilgi ve İletişim Bileşeninin “**BİS 16.1** *Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**BİS 16.1.1** *“İş ve işlemlere yönelik hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin tespiti çalışmaları geliştirilerek devam edecektir.”* eylemi kapsamında;

BİS 16.1.1: Başkanlık Makamının 27/11/2015 tarih ve 743 sayılı İç Genelge ile “Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi” konulu 2015/3 sayılı İç Genelge ve eki “Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri” yayımlanmış ve birimlere gönderilerek personele duyurulmuştur.

İZLEME

İç kontrol sisteminin temel prensiplerinden biri de sistemin belirli periyodlarla (yılda en az bir kez) değerlendirilmesidir. Yönetim tarafından, bu değerlendirme sonucunda karşılaşılan olumsuz durumlara karşı gerekli tedbirler alınmalı ve uygulanmalıdır. Bu açıdan bakıldığında her idarenin iç kontrol sistemini izlemesinin ve değerlendirmesinin bir zorunluluk olduğu söylenebilir. İç kontrol sistemi, özellikle yöneticiler tarafından izlenmeli, aksayan yönler tespit edilmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.

İzleme, iç kontrol sisteminin performansının ve kalitesinin değerlendirilmesi sürecidir ve sistem sürekli olarak izlenmeli, gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez ve sabit kurallar olmayıp sistemin kendini yeniliklere uyarlama kabiliyetine sahip olması önemlidir.

Öz değerlendirme faaliyetini ve iç denetimin bağımsız ve nesnel değerlendirmelerini kapsayan izleme faaliyetinin; iş ve işlemler devam ederken işi gerçekleştiren kişiler ve yöneticiler tarafından yapılan sürekli izleme ile iç denetim birimi tarafından yapılan özel değerlendirmeler olmak üzere iki şekilde yapılabileceği kabul edilmektedir.

İZLEME STANDARTLARI

17. STANDART İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ : İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin “**İS 17.1** *İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.*” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**İS 17.1.1** *İç kontrol sistemi ve Eylem Planı'nda öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere izlenecek ve değerlendirilecektir.*” eylemi kapsamında;

İS 17.1.1: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda eylemlerin uygulanmasına ait sorumlu birimlere 05/03/2015 tarih ve 165 sayılı 2015/1 İç Genelge ile öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi için ilki Haziran 2015, ikincisi ise Aralık 2015 ayında olmak üzere 6 aylık dönemler itibariyle genelge ekinde gönderilen eylem planı incelenmesi istenmiş, sonucunda eylem planı izleme formu doldurularak birimimize gönderilmesi için bütün birimlere bildirilmiş ve personele duyurulması sağlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**BİS 17.2** *İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.*" genel şartı uyarınca;

"**İS 17.2.1** *İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi sağlanacaktır.*" eylemi kapsamında;

İS 17.2.1: Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın idare tarafından ilk defa uygulanmasından kaynaklanan eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi için iç kontrol uyum eylem planı 2015 yılı değerlendirme raporu hazırlanmakta olup 2016 yılı döneminde gerekli önlemlerin alınması çalışmaları yürütülecektir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**BİS 17.3** *İç kontrolün değerlendirilmesine İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.*" genel şartı uyarınca;

"**İS 17.3.1** *İç kontrolün değerlendirilmesi periyodik aralıklarla gerçekleştirilecek ve Kurum birimlerinin katılımı sağlanacaktır.*" eylemi kapsamına;

İS 17.3.1 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda eylemlerin uygulanmasına ait sorumlu birimlere 05/03/2015 tarih ve 165 sayılı 2015/1 İç Genelge ile öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi ve katılımın sağlanması için ilki Haziran 2015, ikincisi ise Aralık 2015 ayında olmak üzere 6 aylık dönemler itibariyle gönderilen, eylem planı izleme formu doldurularak birimimize gönderilmesi için bütün personele duyurulması sağlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**İS 17.4** *İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.*" genel şartı uyarınca;

"**İS 17.4.1** *İç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınan, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin sistematik bir geri bildirim mekanizması tesis edilecektir.*" eylemi kapsamında;

İS 17.4.1 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın izlenmesi değerlendirilmesi sonucunda birimlere gönderilecek talep ve şikâyetlere dikkat edilecek, hazırlanacak olan 2015 yılı iç kontrol gerçekleşme raporu üst yöneticiye sunulacak (İç denetçi

bulunmamaktadır) dış denetim sonucunda düzenlenecek rapor doğrultusunda eylem planı üzerinde çalışmalar gözden geçirilerek tedbirler alınacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**BİS 17.5** *İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.*" genel şartı uyarınca;

İS 17.5.1 *"Mali yönetim ve kontrol sistemi çerçevesinde yapılan bütün öbür düzenlemelerde olduğu gibi değerlendirme çalışmalarında da alınacak tedbirler, somut ve sistematik olarak uygulanacaktır."* eylemi kapsamında;

İS 17.5.1 İç kontrol standardında belirlenen genel şartların yerine getirilmesi sürecine müteakiben değerlendirmeye tabi tutulacak olup, değerlendirme sonucunda alınacak tedbirler ve yapılacak düzenlemeler somut ve sistematik olarak uygulanacaktır.

18. STANDART İÇ DENETİM : İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**İS 18.1** *İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.*" genel şartı uyarınca;

"İS 18.1.1 *İç denetim faaliyetinin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.*" eylemi kapsamında;

İS 18.1.1 İç denetçi olmadığı için iç denetim birimimiz bulunmamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın İzleme Bileşeninin "**İS 18.2** *İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.*" genel şartı uyarınca;

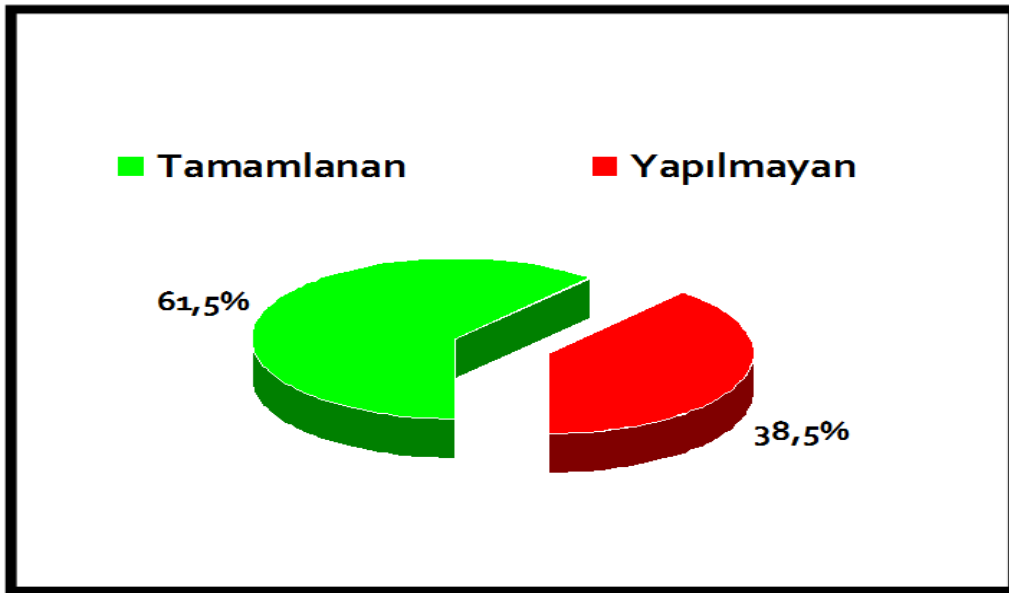
"İS 18.2.1 İç denetim sonucunda Kurumumuz tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır." **Eylemi** kapsamında;

İS 18.2.1 İç denetim birimimiz bulunmamaktadır.

**Sorumlu birimlere göre 2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Uygulama Sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

Sorumlu Birim	2015 yılında Gerçekleştirilmesi Taahhüt Edilen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilen Eylem Sayısı	Gerçekleştirilmeyen Eylem Sayısı	İş Birliği	Gerçekleşme Oranı
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu	4	4	0	0	%100
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	9	7	2	30	%77,7
İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9	4	5	9	%44,4
Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	6	4	2	1	%66,6
Kütüphane Müdürlüğü	0	0	0	0	0
Tüm Birimler	37	21	16	25	%56,75
TOPLAM	65	40	25	65	%61,5

Tablo 3: Sorumlu Birimlere Göre Eylemlerin Gerçekleşme Durumu



Tablo 4 : Eylemlerin Gerçekleşme Durumu (31.12.2015 tarihi itibariyle)

Sorumlu birimler tarafından 2015 yılında gerçekleştirilmesi taahhüt edilen toplam 65 eylemin **%61,5'**ine karşılık gelen 40 tanesi gerçekleştirilmiş ve **%38,5'**ine karşılık gelen 25 tanesi gerçekleştirilememiştir.

GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

Eylem Planı'nın 2015 yılı gerçekleşme sonuçları doğrultusunda iç kontrole yönelik güçlü ve zayıf yönler;

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 vakıf olmaları ve iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramalarını sağlamak amacıyla "**İç Kontrol Rehberi'nin** " personele gönderilmesi ve anket çalışması yapılması,
- ✓ İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması, (**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu**)
- ✓ Başkanlık faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması, (**Başkanlık Süreç Hiyerarşisi, Süreç Akış Şemaları, Süreç Tanımlama Formları**)
- ✓ Etik davranış ilkeleri konusunda personelin farkındalığının oluşturulmuş olması, etik rehberin personele dağıtılması.
- ✓ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmiş olması, (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu İç Genelge ve eki Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri).
- ✓ Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- ✓ Kurum genelinde yetki devri konusunda ilgili prosedürlere uyulması (**İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Görev Devir Formu**)
- ✓ Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması.
- ✓ Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi.
- ✓ Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli düzeyde standartlaşmanın ve otomasyonun sağlanması ve elektronik belge yönetim sisteminin faaliyete geçirilmesi.
- ✓ Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezi bir yetki mekanizması 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 Devir Formu**).

- ✓ Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yanlışlıkların tespit edilmesi ve alınacak önlemlere ilişkin Bilgi Güvenliği Belgesinin oluşturulmuş olması, (**Bilgi Güvenliği Belgesi**).
- ✓ Başkanlık geneli donanım varlıkları envanterinin ve bilişim varlıklarının (sunucu PC vb.) bakım, onarım ve yenilemesinin sistematik olarak yapılması.

Zayıf Yönler

- ✓ Birimlerinin iç kontrol sistemi kapsamında yapılması gereken işlemleri iş yükü olarak görmesi,
- ✓ Kurumun amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılması olası risk analiz çalışmalarının tamamlanamamış olması,
- ✓ Risk yönetimi konusunda kurum personelinde mevcut olan bilgi ve birikim eksikliği ile risk yönetim modelinin uygulanabilir olmasına imkân sunacak olan yazılımın olmaması,
- ✓ İç Kontrol Sistemine yönelik olarak oluşturulan çalışma grubu üyelerinin devamlılığının sağlanamaması,
- ✓ Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tamamlanamamış olması,
- ✓ Çalışanların adil davranmaya ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri şikâyet kutusunun oluşturulmamış olması,
- ✓ Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmemiş olması,(**Unvan Bazında İş Ve Görev Tanımları, Alt Birim Görev Tanımları**),
- ✓ Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal riskler ve faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmemiş olması, (**Kurumsal Risk Eylem Planı**).

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

BİRİMİ	ADI SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI
Başkan Yardımcısı	Ali KARAÇALI	Başkan	Türk Dil Kurumu Başkan Yardımcısı
İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Fevzi ÇAKAR	Üye	Müdür
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Hüseyin DOĞANAY	Doğal Üye	Uzman/Müdür Vekili
Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	Yaşar YILMAZ	Üye	Uzman/Müdür Vekili
Kütüphane Müdürlüğü	Mehtap ŞAHİN	Üye	Kütüphaneci/Müdür Vekili

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLAMA GRUBU**

Sıra No	ADI SOYADI	ÜNVANI	BİRİMİ
1	Mesut ÇETİNTAŞ	Uzman	Başkan Yardımcılığı
2	Gülzemin ÖZRENK AYDIN	Uzman	Başkan Yardımcılığı
3	Beyza GÜLTEKİN	Uzman	Başkan Yardımcılığı
4	Âdem TERZİ	Uzman	Başkan Yardımcılığı
5	Elif KARAKUŞ	Uzman	Başkan Yardımcılığı
6	Ayda ERTÜM	Uzman	Başkan Yardımcılığı
7	Abdullah DURKUN	Uzman	Başkan Yardımcılığı
8	Serdar KARACA	Yük. Kur. Uzman Yrd.	Başkan Yardımcılığı
9	Ekrem BEYAZ	Yük. Kur. Uzman Yrd.	Başkan Yardımcılığı
10	Neşe LİMON	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
11	Yaşar ÜNAL	Şef Sayman V.	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
12	Serpil GÖZCÜ	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
13	Özge YALMAN	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
14	Aysun CANER	Şef	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
15	Ayfer KOÇAK	Şef	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü
16	Leyla DOĞU	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
17	Nurhan Nuray ŞENOL	Şef	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
18	Tülay ÜNAL	VHKİ (Mutemet)	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
19	İbrahim KANOĞLU	Sistem Operatörü	Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü
20	Mehtap ŞAHİN	Kütüphaneci	Kütüphane Müdürlüğü
21	Cemal BOSTANCIOĞLU	Ambar Memuru	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
22	Ahmet AKDEMİR	Memur	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü
23	Fatma YAŞAR	Bilgisayar İşletmeni	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

SONUÇ ve ÖNERİLER

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve üst yöneticiye arz edilmesi uygun görülen 2015 yılı Eylem Planı gerçekleştirme sonuçlarına yönelik olarak kamu iç kontrol standartları çerçevesinde genel bir değerlendirme yapılmıştır. Öngörülemeyen sebeplerden dolayı ilgili zaman zarfında gerçekleştirilemeyen eylem ve faaliyetlerin eylem planının tamamlanma süresi içinde yeniden değerlendirilmesi ve bu yöndeki iç kontrol sistemi çalışmalarına devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleştirme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda kurumsal olarak iç kontrol alanında mesafe alındığı ve kurum personelinde belirli düzeyde bilgi ve birikimin oluştuğu söylenebilir. Ayrıca, 2014 yılında başlanılan çalışmalar kapsamında iç kontrol sistemi içerisinde değerlendirilebilecek bazı alanlarda iyileşmeler gözlemlendiği ve 2015 yılı sonu itibarıyla bu gelişmelerin somut çıktılara yansıdığı görülmüştür.

Yine eylem Planı'nda yer alan faaliyetlerin 2015 yılı gerçekleştirme düzeylerinin analizi sonucu, iç kontrol sisteminin bütününe ilişkin olarak kurumsal düzlemde güçlü ve zayıf olarak değerlendirilen alanlar tespit edilmiştir. İç kontrolün durağan bir yapı olmayıp sürekliliği ve devamlılığı olan bütünlük arz eden bir sistem olduğu gerçeğinden hareketle güçlü olan mevcut yönlere yenilerinin ilave edilmesi, zayıf ve geliştirilmesi gerekli olduğu düşünülen alanların ise iyileştirilmesi amacıyla bu alandaki çalışmalara devam edilmesinin faydalı olacağı değerlendirilmiştir.

Eylem planının ilk defa hazırlanması ve uygulanması sırasında edinilen kazançlar ve tecrübeler ışığında risk yönetimi, personel performansının ölçülmesi, raporlama standartları, dikey iletişim kanallarının oluşturulması ve güçlendirilmesi gibi zayıf noktalara yoğunlaşılması, personele yönelik eğitim programlarına ağırlık verilmesi ve iç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın bütün Kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır.

İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler Başkanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetim ve rehberliğinde gelecek dönemde de Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yapılacak olup kurumsal ölçekte alınan mesafe ve ilerlemeler periyodik olarak raporlanacak ve rapor sonuçları üst yönetime arz edilecektir.