



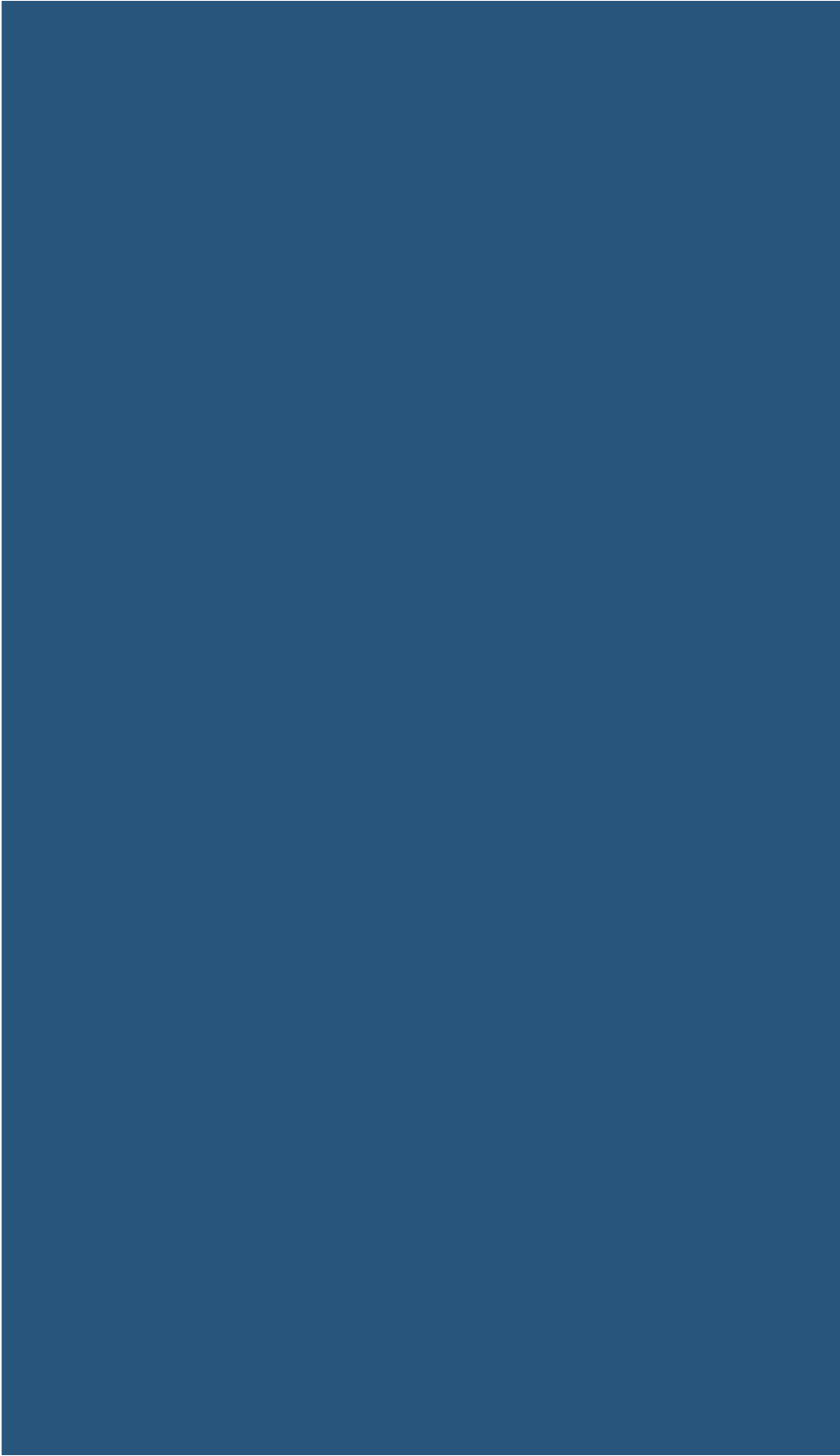
TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

2023-2024 DÖNEMİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

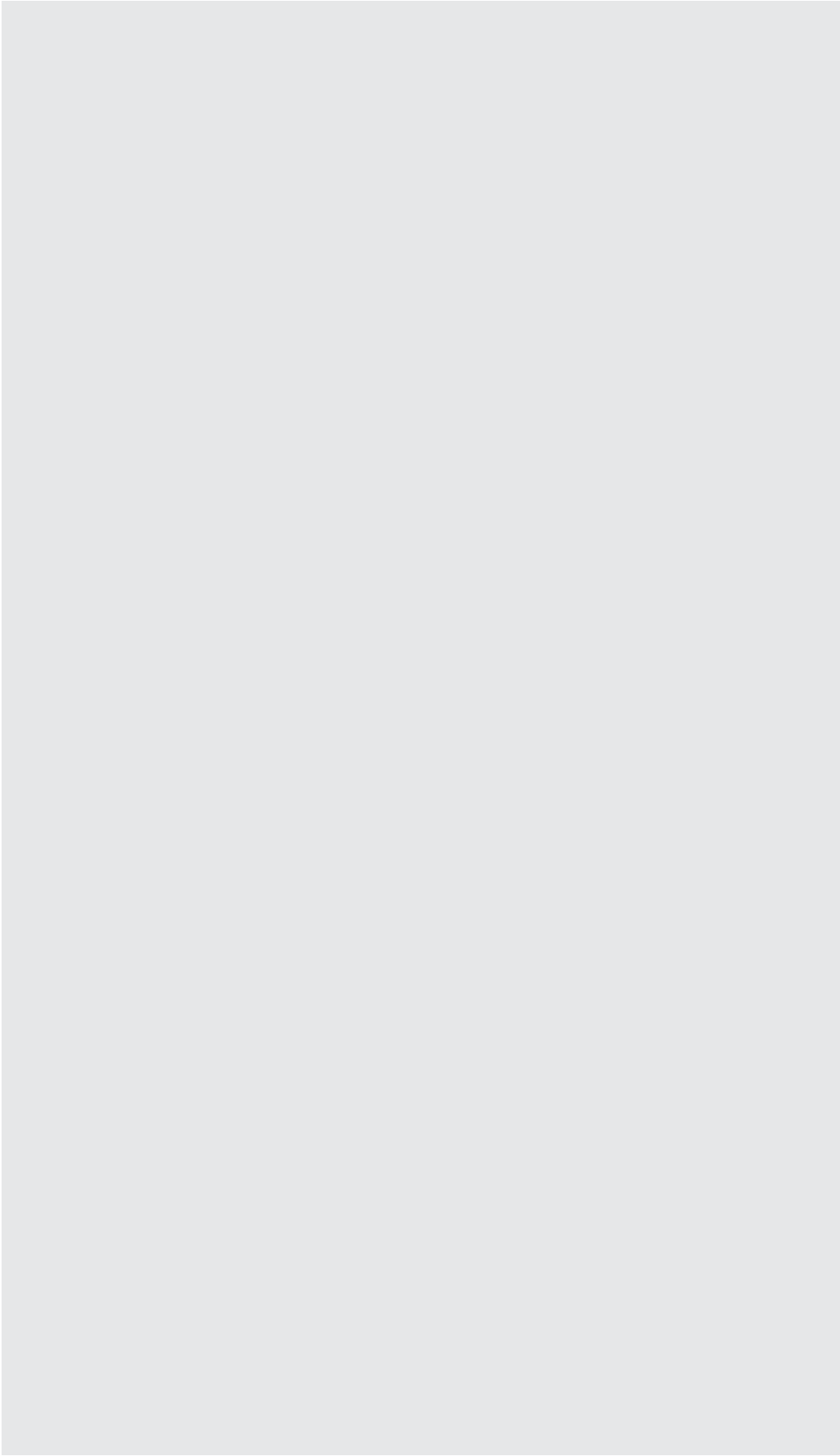
Aralık 2022





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

K. Atatürk



Üst Yönetici Sunuşu

İç Kontrol; Türk Dil Kurumunun ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, Kurumun alınacak kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol, “iyi yönetim” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır.



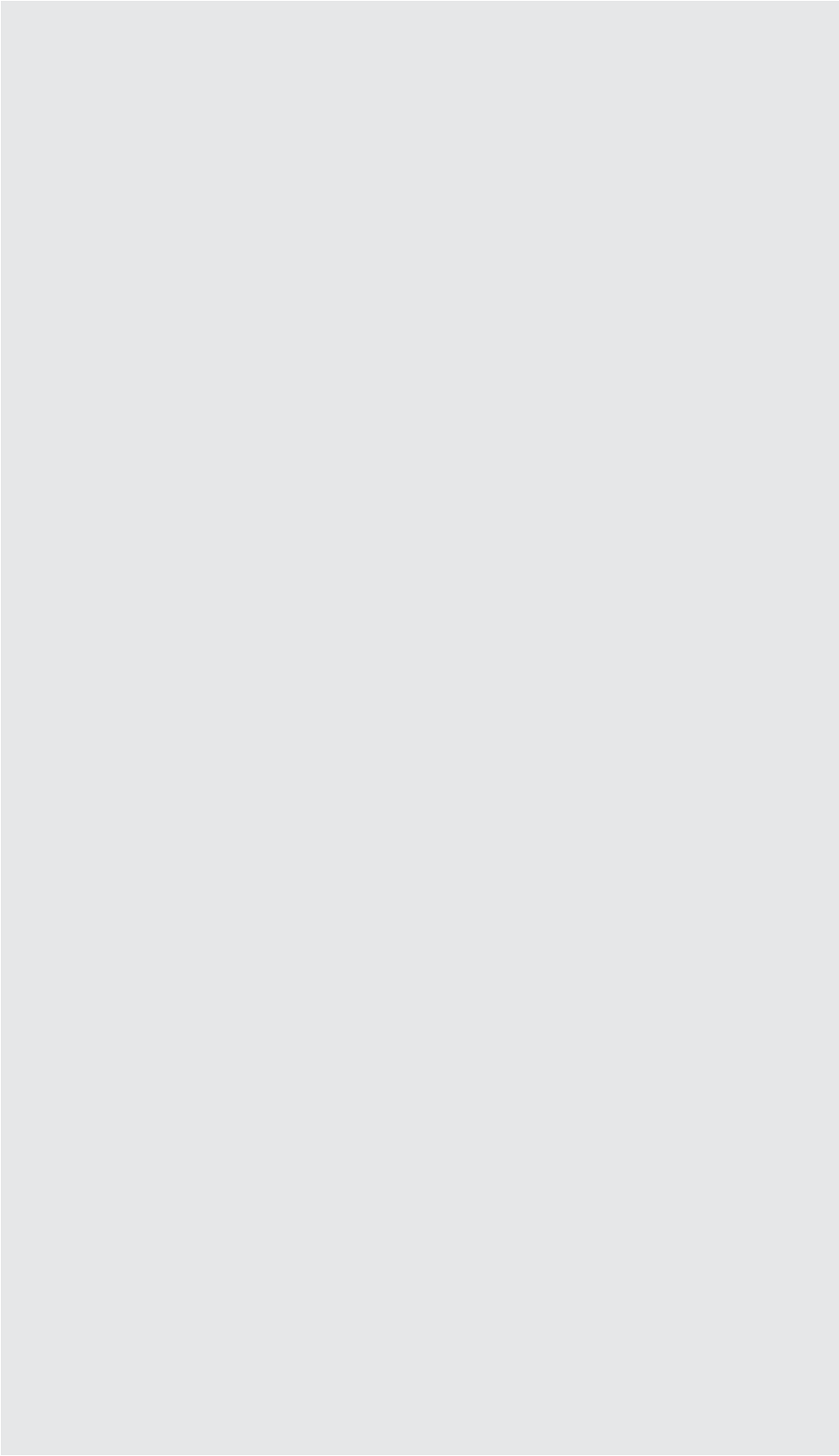
İç kontrol sisteminin uygulanması, teorik bir bilgi yığını olmaktan ziyade uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu sebeple 2023-2024 dönemini kapsayan *Eylem Planı* çalışmaları, uygulanabilirliği artırmak için Kurumumuzun bütün çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. İç kontrol sisteminin uygulanabilmesi için gerekli mekanizmayı oluşturma çalışmaları, bu plan dâhilinde somut bir eylem olarak yürütülecektir.

Türk Dil Kurumu; 2021-2022 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*'ni yenileyerek 2023-2024 dönemini kapsayan *Eylem Planı*'ni hazırlamıştır. *Eylem Planı*'nda belirtilmiş hususların en kısa sürede hayata geçirilmesi çalışmalarına başlanacaktır. Bununla birlikte, konuya ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı yayınları takip edilerek *Eylem Planı*'mızda değişiklik yapılabileceği öngörülmüştür.

Hazırlanan *Eylem Planı*, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve bu konudaki çalışmalar ile başarılı olacaktır. Konunun hassasiyetle izlenmesi, iç denetim ve dış denetimden gelecek raporların değerlendirilmesi başarıyı olumlu yönde etkileyecektir.

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

Prof. Dr. Gürer GÜLSEVİN
Türk Dil Kurumu Başkanı



İçindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU • 5

GİRİŞ • 9

A GENEL BİLGİLER

- 1 Misyon (Görev) • 13
- 2 Vizyon (Hedef) • 15
- 3 Yetki, Görev ve Sorumluluklar • 17
- 4 Teşkilat Yapısı • 33

B İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1 İç Kontrolün Tanımı • 37
- 2 İç Kontrolün Amacı • 39
- 3 Yasal Çerçeve • 41
- 4 İç Kontrolün Bileşenleri ve Genel Şartları • 43
- 5 Temel İlkeler • 45
- 6 Kontrol Yapısı ve İşleyişi • 47

C İÇ KONTROL STANDARTLARI BİLEŞENLERİ

- 1 İç Kontrol Standartları • 51

Ç İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1 Üst Yöneticinin Sorumluluğu • 55
- 2 Birim Yetkililerinin Sorumlulukları • 57

D TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞINDA İÇ KONTROLÜN UYGULANMASI

- 1 Stratejik Plan • 61
- 2 Performans Programı • 63
- 3 Faaliyet Raporu • 65
- 4 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı • 67

E KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI • 71

F SONUÇ • 115

Kısaltmalar

- AYK** : Atatürk Kùltür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- TDK** : Türk Dil Kurumu
- TDTC** : Türk Dili Tetkik Cemiyeti
- EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- KBS** : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- YBS** : Yönetim Bilgi Sistemi
- MYS** : Mali Yönetim Sistemi
- EKAP** : Elektronik Kamu Alımları Platformu
- TKYS** : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
- KA-YA** : Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** çerçevesinde 2023-2024 dönemini kapsayacak şekilde yenilenmiştir.

Kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarında tesisini öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak 5018 sayılı **Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu**'nda yer almakta olup anılan Kanun'un **İç Kontrolün Tanımı** başlıklı 55'inci maddesinde; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan teşkilat, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." olarak tanımlanmıştır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

İç kontrolün amacı; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Kurumumuzun, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; bütün personelin katılımı sağlanarak yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri istenmiştir. İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak Kurumumuza ait 01.01.2023-31.12.2024 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı* hazırlanmıştır.

2021-2022 dönemine ait İç Kontrol Uyum Eylem Planı Değerlendirme Raporu hazırlanacak; üst yönetici onayı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Dairesine, Ocak 2023 ayında gönderilecek ve kamuoyuna duyurulacaktır.

01.01.2021-31.12.2022 dönemini kapsayan *Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı*, **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** çerçevesinde 2023-2024 dönemini kapsayacak şekilde yenilenmiştir.

A

Genel Bilgiler

Misyon (Görev) 1

Türkçenin yazılı ve sözlü kaynakları üzerine bilime dayalı araştırmalar yapmak...

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

Vizyon (Hedef) 2

Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirtmek...

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

Temel Değerler

Türk Dil Kurumu çalışmalarında;

Bilime uygunluk,

Uzmanlık,

Özgünlük,

Güncellik,

Erişilebilirlik,

Eleştiriye açıklık

ilkelerini gözetmektedir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3

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

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

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

1982 Anayasası'nın 134. maddesinde; "Atatürkçü düşüncüyü, Atatürk ilke ve inkılâplarını, Türk kültürünü, Türk tarihini ve Türk dilini bilimsel yoldan araştırmak, tanıtmak ve yay-

mak ve yayınlar yapmak amacıyla; Atatürk'ün manevi himayelerinde, Cumhurbaşkanının gözetim ve desteğinde, Cumhurbaşkanının görevlendireceği bakana bağlı; Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezinden oluşan, kamu tüzel kişiliğine sahip 'Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu' kurulur." ifadesi yer almaktadır.

Anayasa'nın 134. maddesine dayanılarak 11.08.1983 tarihli ve 2876 sayılı Kanun'la (*Resmî Gazete*: 17.08.1983-18138) tüzel kişiliğe sahip, ilmî hizmet ve faaliyetlerde bulunacak özel bütçeli bir kurum olarak Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunun kuruluşuna dâhil edilmiş ve 2 Kasım 2011 tarih ve 28103 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile yeniden yapılandırılmıştır.

10.05.2018 tarihli ve 7142 sayılı Kanun'un verdiği yetkiye dayanılarak Anayasa'da yapılan değişikliklere uyum sağlanması amacıyla bazı kanun ve kanun hükmünde kararnmelerde değişiklik yapılması Bakanlar Kurulunca 02.07.2018 tarihinde kararlaştırılmıştır. Buna binaen 703 sayılı KHK'nin 140'inci maddesinde, 664 sayılı KHK ile düzenlenen Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu'nun bazı maddelerinde yeniden düzenlemeye gidilmiştir. Bu düzenlemeye dayanarak Cumhurbaşkanlığının 2018/1 sayılı Genelgesi ile Bakanlıklara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlar; genelge ekinde yer alan listede gösterilmiştir. Anılan listede gösterildiği şekilde kurum ve kuruluşların, karşılarda belirtilen bakanlıklarla ilgilendirilmesi; 27.04.1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanun'un 19/A maddesi uyarınca uygun görülmüştür. Bu listede Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile ilgilendirilmiştir.

703 sayılı KHK'nin Madde 41- 27.9.1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnmenin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnmenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunu'nda; "Bağlılık, ilgililik ve ilişkililik değişikliği, Madde 19/A- Bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlar (10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumlar dâhil), Cumhurbaşkanınca, Cumhurbaşkanlığı veya bakanlıklarla ilgilendirilebilir. Söz konusu kuruluşların özel kanunlarında veya Cumhurbaşkanlığı kararnmelerinde bağlı, ilgili ve ilişkili olunan bakanlığa ya da bakana verilen yetki ve görevler ilgilendirilen bakanlık veya bakan tarafından kullanılır ve yerine getirilir. Bakan, bağlı, ilgili

ve ilişkili kuruluşların (5018 sayılı Kanuna ekli (III) sayılı cetvelde yer alan kurumlar dâhil) her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemeye yetkilidir.” denilmektedir.

Türk Dil Kurumunun Görevleri

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

MADDE 10-(2) 664 sayılı KHK'nin ilkeleri doğrultusunda Türk Dil Kurumunun görevleri şunlardır.

- a) Türk dilinin kaynak eserlerini tespit ederek incelemek ve yayına hazırlamak, Türkçe ile ilgili yurtiçinde ve yurtdışında yapılan araştırmaları takip etmek; Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, arşiv ve dokümantasyon merkezi, bilgi bankaları ve veri tabanları oluşturmak.
- b) Türkçenin ticarî hayatta, kitle iletişim araçlarında, eğitim ve öğretim kurumlarında ve sosyal hayatın diğer alanlarında doğru ve güzel kullanılması hususunda öncü görevi üstlenerek gerekli uyarıları yapmak, girişimlerde bulunmak, kamuoyunu, kurum ve kuruluşları bilgilendirmek, Türkçenin yozlaştırılmasına, yabancı sözcüklerin ve yazım biçimlerinin yayılmasına karşı dil bilincini güçlendirmek.
- c) Türkçenin söz ve anlam yapısını korumak ve geliştirmek, yazılı ve sözlü kaynaklardan Türk dili ile ilgili derleme ve taramalar yapmak.
- ç) Türk dilinin zenginleşmesine yönelik inceleme ve araştırmalar yapmak, yazım kılavuzları ve sözlükler hazırlamak, bilim, sanat, spor terimleri ile teknik terim ve kavramları karşılayacak Türkçe terim ve kavramların bulunmasına yönelik araştırma ve incelemelerde bulunmak.
- d) Türkçe dil bilgisi üzerinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, buna dayalı olarak Türk dilinin yapısına ilişkin dil bilgileri ile Türkçenin tarihi ve karşılaştırmalı dil bilgilerini hazırlamak ve bunları yayımlamak.

- e) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, Türkçeyi dünya milletlerine tanıtacak ve kullanımını yaygınlaştıracak uluslararası etkinlikler düzenlemek.
- f) Türk dili ve Türkçe dil bilgisi konularında kongreler, sempozyumlar, konferanslar, toplantılar, sergiler, geziler düzenlemek; yurtiçi ve yurtdışında yapılan aynı konu ve mahiyetteki toplantılara katılmak, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre bu tür etkinlikleri desteklemek.
- g) Görevleri ile ilgili olarak, yurtiçinde ve yurt dışında yerli veya yabancı, gerçek ve tüzel kişiler, eğitim, bilim, kültür, sanat kurum ve kuruluşları, araştırma merkezleri, araştırmacı, yazar ve sanatkârlarla Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre işbirliğinde bulunmak.
- ğ) Görevleri ile ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışındaki yayımları izlemek, incelemek, değerlendirmek.
- h) Yabancıların Türkçeyi öğrenmesini kolaylaştırıcı bilimsel çalışmalar yapmak.
- ı) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre Türkçenin tanıtılması ve öğretilmesine yönelik olarak yurtiçinde ve yurt dışında çalışmalar yürütmek, bu alanda yurtiçinde ve yurtdışında yürütülen çalışmaları desteklemek.
- i) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre Türk dili ve kültürüyle ilgili yerli ve yabancı temel eserler ile bu konulardaki tarihî, ilmî ve edebî değeri bulunan eserlerle ilgili çeviri, sadeleştirme ve tıpkıbasım çalışmaları ile içerik incelemelerini yürütmek, desteklemek ve bu çalışmaların sonuçlarını yayımlamak.
- j) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre Türk dili ile ilgili olarak üniversiteler, eğitim ve araştırma kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yürütülen eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.
- k) Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, görev alanına giren konularda akademisyenlerin ve araştırmacıların yetiştirilmeleri ve geliştirilmeleri için imkânlar sağlamak; bu amaçla ödüller ve burslar vermek, yurtiçinde ve yurtdışında lisansüstü eğitim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.
- l) Diğer birimlerle koordinasyon içinde tespit edeceği ölü ya da yaşayan dünya dillerindeki klasikleşmiş bilim ve düşünce eserlerinin, Kurum bünyesinde veya üniversitelerde ya da kamu veya özel diğer araştırma kurumlarında, tercüme grupları oluşturmak veya hizmet satın almak suretiyle Türkçeye çevrilmesini sağlamak; bunun için yapay zekâya dayalı otomatik dil araçları geliştirmek veya geliştirilmesini desteklemek ve elde edilen sonuçları yayımlamak; basılan eserleri kütüphanelere göndermek.

- m) Yüksek Kurum bünyesinde ya da diğer araştırma kurumlarında üretilen özgün eserlerden gerekli olanları, diğer birimlerle koordinasyon içinde tespit ederek süreli ve süreli olmayan yayınlar yoluyla yabancı dillere aktarmak.
- n) Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde, kendi çalışma alanlarıyla ilgili ve öncelikli konularda projeler hazırlamak ya da hazırlatmak; Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre, bu projelere katılacak yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yurtiçi ve yurtdışı burslar vermek, üstün başarı gösterenleri ödüllendirmek.
- o) Cumhurbaşkanı veya ilgili Bakan ve Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim Kurulu

Kurum Başkanı, Başkan Yardımcısı ile seçilme usul ve esasları yönetmelikle belirlenmiş en az 20, en çok 50 asli üyeden oluşur.

Bilim Kurulunun Görevleri

- a) Kurumun ilmî çalışmalarının etkili bir biçimde yerine getirilmesi için ilke kararları almak; Bilim ve Uygulama Kolu, diğer Kol ve Komisyonlar ile Çalışma Gruplarının oluşması konusunda değerlendirmelerde bulunmak.
- b) Kurumun bilgi ve çeviri üretimi ile kültür faaliyetleri konusunda görüş bildirmek.
- c) Kurumun stratejik planı ile yıllık bilimsel ve kültürel çalışma programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- ç) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanı veya Kurum Başkanınca önerilen yeni şeref ve haberleşme üyelerini belirlemek.
- d) Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Kurumun vereceği bilim, hizmet ve teşvik ödüllerinin kimlere verileceğini ve miktarlarını belirlemek.
- e) Mevzuatın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bilim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

- a) Bilim Kurulu, Kurum Başkanının başkanlığında, bir sonraki yılın faaliyetlerinin planlanması ve yıllık faaliyet raporunun değerlendirilmesi amacıyla Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Ayrıca Kurum Başkanının önerisi ile olağanüstü toplanabilir.

- b) Toplantı gündemi, Kurum Başkanı tarafından hazırlanır ve toplantıdan en az on beş gün önce üyelere gönderilir.
- c) Bilim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar verir. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkan'ın oyu yönünde karar verilir.
- ç) İlgili Bilim Kurulu, Uygulama Kol, Komisyon ve Çalışma Grubu toplantılarına bir yıl içinde üst üste üç defa, yılda toplam altı defa mazeretsiz olarak katılmayan üyenin üyeliği Yönetim Kurulunca yeniden değerlendirilir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bünyesinde Yer Alan Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerinin Görev Tanımları Yönergesi kapsamında müdürlüklerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü

Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun görev alanına giren konularda bilimsel esaslar çerçevesinde Kurum içi araştırma ve çeviri projelerini öncelikli olarak hazırlamak veya hazırlatmak ve gerektiğinde diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.
- b) Kurum dışından gelen araştırma ve çeviri proje başvurularını inceledikten sonra gerektiğinde diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.
- c) Yönetim Kurulunca onaylanan Kurum içi ve dışı araştırma ve çeviri projeleriyle ilgili idari işlemleri yürütmek.
- ç) Yönetim Kurulunca onaylanan Kurum içi ve dışı araştırma ve çeviri projelerinin gerçekleştirilmesini takip ederek tamamlanmış olan projelerin ödeme işlemlerinin yapılması için söz konusu projelerle ilgili belgeleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- d) Basılması talebiyle teslim edilen eserleri (kitap, tez, araştırma, sayısal veri vb.) ve makaleleri teslim alarak kayıt altına almak ve bir nüshasını müdürlükte muhafaza etmek.
- e) Eserlerin ilk ve sonraki basımlarının yapılması teklif edilmeden önce yazarlarından/mirasçılarından gerekli izinleri almak.
- f) Basılması teklif edilen eserleri ve makaleleri, belirlenen ilke, esas, plan ve programlara uygunluk bakımından değerlendirmek, Yayın Komisyonuna iletmek, hakemle-

re incelettirilmesini sağlamak, gerekli belgeleri düzenlemek, basılması/basılmaması kararlaştırılanları Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.

- g) Basılması veya basılmaması karar verilen eserlerin ve makalelerin 10.04.1985 tarihli ve 18721 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak inceleyici ücretlerini hesaplayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
- ğ) Yönetim Kurulunca basılması uygun bulunan eserlerin sözleşme, temlikname, hesap pusulası vb. hazırlamak, yazarı ile gerekli yazışmaları yapmak ve diğer işlemleri yürütmek.
- h) Yönetim Kurulunca basılması uygun bulunan eserler ile makalelerin yayımlanacağı süreli yayınların teknik şartnamesini hazırlayarak basımı için İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- ı) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne satın alma işlemleri tamamlanarak sözleşmesi imzalanan eserlerin ve makalelerin basım sürecini ve TDK Yazım Kılavuzu esas alınarak tashih işlemlerini yürütmek.
- i) Baskısı tamamlanan eserlerin yayımlanmadan önce İLESAM numaralarını almak.
- j) Baskısı tamamlanan eserlerin yayımlanmadan önce sanal ortamda ISBN, ISSN numaralarını almak.
- k) Baskısı yapılan eserlerin Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak telif ücretlerini hesaplayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bildirmek.
- l) Yurt içi ve yurt dışı burslarının verilmesi ve takibi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Her ay ödeme yapılacak veya bursu kesileceklerin listesini İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- m) Kurumun amaçlarına ve planlarına uygun olarak düzenlenecek yurt içi ve yurt dışı konferans, seminer, panel, sempozyum, kongre, sergi, gezi vb. bilimsel etkinlikleri planlamak, hazırlık çalışmalarını yapmak, takip etmek, katılmak ve sonuçlarını raporlamak.
- n) Bilimsel etkinliklerin yürütülmesi ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerle iş birliğinde bulunmak, ilgili kurum ve kuruluşlara duyurmak, basın ve yayın organları temsilcilerine tanıtım için gerekli bilgileri ve dokümanları vermek.
- o) Kurumun görev alanında yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen bilimsel etkinliklere katılmak ve sonuçlarını raporlamak.

- ö) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilikler arasında yapılan bilimsel toplantı düzenleme, kazı ve yüzey araştırmaları (TTK) ile araştırmacılar tarafından yapılan bilimsel etkinliğe katılım destek başvurularını inceledikten sonra diğer müdürlüklerin görüşünü alarak Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Yüksek Kurum Başkanlığına göndermek.
- p) Yönetim Kurulunca onaylanan desteklerle ilgili idari işlemleri yürütmek.
- r) Yönetim Kurulunca onaylanan desteklerle ilgili gerçekleşen faaliyetlerin belgelerini ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- s) YAYSİS, PROSİS, DESİS, BURSİS gibi Bütünleşik Bilgi Sisteminde yer alan müdürlüğü ilgilendiren sistemler üzerindeki işleri yürütmek.
- ş) Ödüllerle ilgili işlemleri yürüterek ödenmek üzere İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- t) Asli, şeref ve haberleşme üyelerinin seçimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- u) Bilim ve Uygulama Kolları, diğer Kol, Komisyon ve Çalışma Gruplarına üye seçimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ü) Bilim Kurulu, Bilim ve Uygulama Kolları, diğer Kol, Komisyon ve Çalışma Grupları çalışma programının ve gündeminin oluşturulması, kararların yazılması, ilgililere duyurulması, toplantılar için gerekli yazışmaların yapılması, evrakın arşivlenmesi vb. işleri yürütmek, alınan kararları uygulamak, ilgili müdürlüklerle paylaşmak.
- v) Kitap fuarlarında tanıtımı ve satışı yapılacak yayınları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile birlikte belirlemek.
- y) Yurt içi ve yurt dışı kitap fuarlarına katılım sağlayarak Kurum yayınlarının tanıtımını yapmak.
- z) Kurum Kütüphanesine kazandırılmasının uygun olacağı değerlendirilen yayın önerilerini Kütüphane Müdürlüğüne bildirmek.
- aa) Kurumun faaliyetlerinde kullanılacak bilişim sistemlerinin geliştirmesi çalışmalarını Yüksek Kurum Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı eş güdümünde yürütmek.
- bb) Özel ya da kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda Kurumun görev alanı ile ilgili olarak verilen konferans ve eğitim hizmetlerini yürütmek.
- cc) Yurt içi ve yurt dışında ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak iş birliği çalışmalarını yürütmek.
- çç) Yurt içinde ve yurt dışında Kurumun faaliyet alanlarında çalışmalar yapan kişi ve kuruluşların faaliyetlerini takip etmek, iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.

- dd)** Yapılan faaliyetlerle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve basın-yayın kuruluşlarına ulaştırmak.
- ee)** Diğer kamu kurum, kuruluş, basın ve yayın organlarının talepleri doğrultusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- ff)** Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların, ihtiyaç duyduğu görev alanlarındaki her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- gg)** Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a)** Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Hükûmet Programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b)** İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c)** İdarenin yönetimiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- ç)** İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış etkenleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- d)** Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- e)** İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- f)** İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- g)** Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlamak.
- ğ)** Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

- h) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- i) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- i) Harcama müdürlükleri tarafından hazırlanan müdürlük faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- j) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- k) İdarenin yatırım programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- l) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- m) Mali konulardaki kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- n) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- o) İç Kontrol Sistemi'nin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- ö) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların, ihtiyaç duyduğu görev alanlarındaki her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- p) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) İnsan kaynaklarının, etkin ve verimli biçimde yönetilmesiyle ilgili belirlenmiş hedef, ilke ve yöntemler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- b) Kadrolu personelle ilgili atama, nakil, terfi, izin, görevlendirme, disiplin, maaş, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Yurt içi, yurt dışı görevlendirmelerini ve harcırah işlemlerini yürütmek.
- d) Personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- e) Aday memur işlemlerini yürütmek.

- f) Vekâlet, ikinci görev ve tedviren görevlendirmelere ilişkin işlemleri yapmak.
- g) Yönetim Kurulunca onaylanan asli, şeref ve haberleşme üyelerinin görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurum dışından görevlendirmelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Personele ilişkin bilgileri ilgili Kurumlara bildirmek.
- ı) Eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- i) Kurumun ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve malzemelerin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- j) Kurumun ihtiyacı olan bina, depo, arazi vb. taşınmazların kiralama ve satın alma işlemlerini yürütmek.
- k) Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak, ihtiyaç hâlinde şoför ve araç görevlendirmelerini yapmak.
- l) Hizmet binası ve çevresinin temizliğini sağlamak.
- m) Kurumun tertip, düzen, temizlik, güvenlik ve taşıma işlerinin sevk ve idaresini yürütmek.
- n) Fiziki çalışma ortamlarını uygun ve standart hâle getirmek.
- o) Personelin öğle yemeği hizmetlerini yürütmek.
- ö) Üniversite, kütüphane, diğer kamu kurum, kuruluş ve kişilere ücretsiz dağıtılacak yayınları göndermek.
- p) Kurum yayınlarının satış fiyatlarını Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine göre belirlemek, kitap satış bürosu ile e-mağazada satış ve dağıtımını yapmak.
- r) Ücret ve huzur haklarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- s) Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünce gönderilen listeler çerçevesinde bursların ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ş) Ödül ve desteklerin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- t) Bilimsel etkinliklerle ilgili olarak yapılan uçak, rezervasyon, otel, yolluk vb. organizasyon faaliyetlerinin satın alma ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- u) Kurumun ihtiyaç duyduğu her türlü mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin satın alma işlemlerini yapmak ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ü) Kurum Başkanının lojman ihtiyacının karşılanması, tahsisi ve ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

- v) Baskısı yapılan eserlerin Telif Hakkı, Yayın ve Satış Yönetmeliği hükümlerine ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne hesaplanarak bildirilen telif ve inceleyici ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- y) Harcama ve ihale yetkililiği işlemlerini yürütmek.
- z) Taşınır ve taşınmazların ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kayıt ve kontrol hizmetlerini yürütmek, her yıl taşınır mal yönetimi hesabı cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- aa) Gelen ve giden evrak kayıtlarının tutulmasını, gelen evrakın ilgili bölümlere sevki ile gizli ve kişiye özel evrakın yetkililere dağıtımını ve teslimini sağlamak.
- bb) Kurum genel arşiv hizmetlerini yürütmek.
- cc) Kurum içinden ve dışından yapılan proje başvurularının maliyet ve harcama bilgilerinin ön incelenmesini Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü eş güdümünde yapmak.
- çç) Yurt içi ve yurt dışı kitap fuarlarında stant açılması, kitapların taşınması ve satış işlemlerini yapmak.
- dd) Yayınlanacak eserlerin bandrol işlemlerini yapmak.
- ee) Personelin elektronik imza ile ilgili işlemlerini yapmak.
- ff) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin son kullanıcı desteği ile buna ilişkin idari işlemleri yürütmek.
- gg) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların görev alanlarında ihtiyaç duyduğu her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak gerekli istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, bu bilgileri gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- ğğ) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kütüphane Müdürlüğü

Kütüphane Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

- a) Kurum kütüphanesinin hizmet alanlarını, hedeflerini ve ihtiyaçlarını belirleyerek bir kütüphane ve belge arşiv politikası oluşturmak.
- b) Kütüphaneden yararlanan kullanıcıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını en doğru, en hızlı ve en güvenilir biçimde karşılamak ve gerek fizikî olarak gerekse genel ağ aracılığıyla kütüphaneden yararlanabilmesi için gerekli şartları sağlamak.

- c) Kurumun hedef kitlesi ve kullanıcı profiline uygun olarak kütüphane dermesinin geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik, yurt içi ve yurt dışında yayımlanmış olan kaynakları tespit ve takip etmek.
- ç) Kurumun çalışma alanına ilişkin yurt içi ve yurt dışında yayımlanan bilgi kaynakları (kitap, süreli yayın, harita, vb.), belge ve malzemeyi bağış, değişim veya satın alma yoluyla sağlamak.
- d) Yayın değişim programının; Kurumun çalışma alanlarında, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren üniversite, enstitü, araştırma merkezi vb. kurum ve kuruluşlarla sağlıklı şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- e) Araştırmacılardan gelen materyal taleplerini değerlendirmek.
- f) Kütüphane Komisyonunun düzenli olarak toplanmasını, sekretarya işlerini yürütmek ve satın alma yoluyla temin edilmesi öngörülen bilgi kaynaklarını Komisyona sunmak.
- g) Satın alınmasına karar verilen eserlerin sağlanması için gerekli işlemleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iş birliği içinde yürütmek.
- ğ) Kütüphane ve arşiv koleksiyonlarında bulunan materyallerin kayıtlarını 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak ve her yıl müdürlük kütüphane/müze yönetimi hesabı cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- h) Kütüphane ve arşive sağlanan materyalleri uluslararası standartlara uygun şekilde kataloglamak; konu başlıkları ile anahtar kelimeleri tespit etmek ve bunlara ilişkin verilerin kütüphane ve arşiv otomasyon sistemlerine sağlıklı bir şekilde girişini yapmak.
- ı) Kütüphane ve arşive sağlanan materyallerin diğer teknik (damgalamak, etiket, güvenlik çipi vb.) işlemlerini yapmak.
- i) Süreli yayınlar koleksiyonundaki mevcut dergilerin aboneliklerini düzenli olarak takip etmek, varsa eksik sayılarını en kısa zamanda temin etmek ve cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin cilt işlemlerini yürütmek.
- j) Yıpranan eserlerin onarımıyla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Kullanıcıların ve dış faktörlerin (doğal afet, yangın, su, nem ve zararlı mikroorganizmalar gibi) kütüphane ve arşiv koleksiyonlarına verebileceği zararları önlenmek için gerekli önleyici ve etkin koruma tedbirlerini almak.
- l) Üniversitelerin, Kurumun çalışma alanıyla ilgili bölümleri ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinden zorunlu veya gönüllü olarak staj yapmak isteyenlerin çalışma, eğitim ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.

- m) Kurumun yayımlayacağı kitapların bibliyografik künyesini, uluslararası standartlara uygun olarak hazırlamak ve Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğüne göndermek.
- n) Kütüphane ve arşiv hizmetlerini kolaylaştıracak teknolojik yeniliklerin kütüphaneye kazandırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- o) Araştırmacılara kütüphane kullanımı, bilgiye erişim, ikincil kaynaklar (bibliyografya, indeks, abstrakt), kütüphanenin abone olduğu veri tabanları ve elektronik dergiler, bilgisayarda katalog tarama, fotokopi makinası, kiosk vb. ekipmanların kullanımı konularında danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- ö) Kütüphane ve arşiv hizmetlerinde, güncel bilgi teknolojilerini kullanarak bilgi kaynaklarının elektronik ortamda araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
- p) Kütüphane ve arşiv otomasyon programlarını yönetmek.
- r) Gerçek ve tüzel kişilerin; resmî yazı, dilekçe, e-posta, faks ve telefonla gelen bilgi ve belge taleplerini kütüphane ve arşiv kaynaklarından karşılamak.
- s) Kütüphane ve arşive bağışlanacak özel koleksiyonları bağış politikası çerçevesinde değerlendirmek.
- ş) Yüksek Kurum ve bünyesinde yer alan Kurum çalışanları ile üyelerine ödünç verilen eserlerin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- t) Özel izin gerektiren kütüphane materyallerinin kullanımlarıyla ilgili talepleri, değerlendirmek üzere Kütüphane Komisyonuna sunmak.
- u) Kurumun kütüphane ve arşivinde bulunan yayımlanmamış çalışmaların araştırmacılar tarafından yayına hazırlama taleplerini Kurum Başkanına sunmak.
- ü) Kütüphane ve arşivin fizikî şartlarının iyileştirilmesi için gereken çalışmaları yapmak.
- v) Kütüphane ve arşiv koleksiyonu ve kullanıcı istatistiklerini tutmak, değerlendirmek ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- y) Kurumun yayınladığı süreli yayınların, ulusal ve uluslararası veri tabanlarında indekslenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- z) Üst yönetimin, Yüksek Kurum veya ilgili diğer makam ve kurumların görev alanlarında ihtiyaç duyduğu her türlü verinin her an kullanılabilir şekilde tam, doğru ve güncel olarak gerekli istatistiki bilgileri tutmak, yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak, bu bilgileri gerektiğinde ilgili müdürlüklere göndermek.
- aa) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

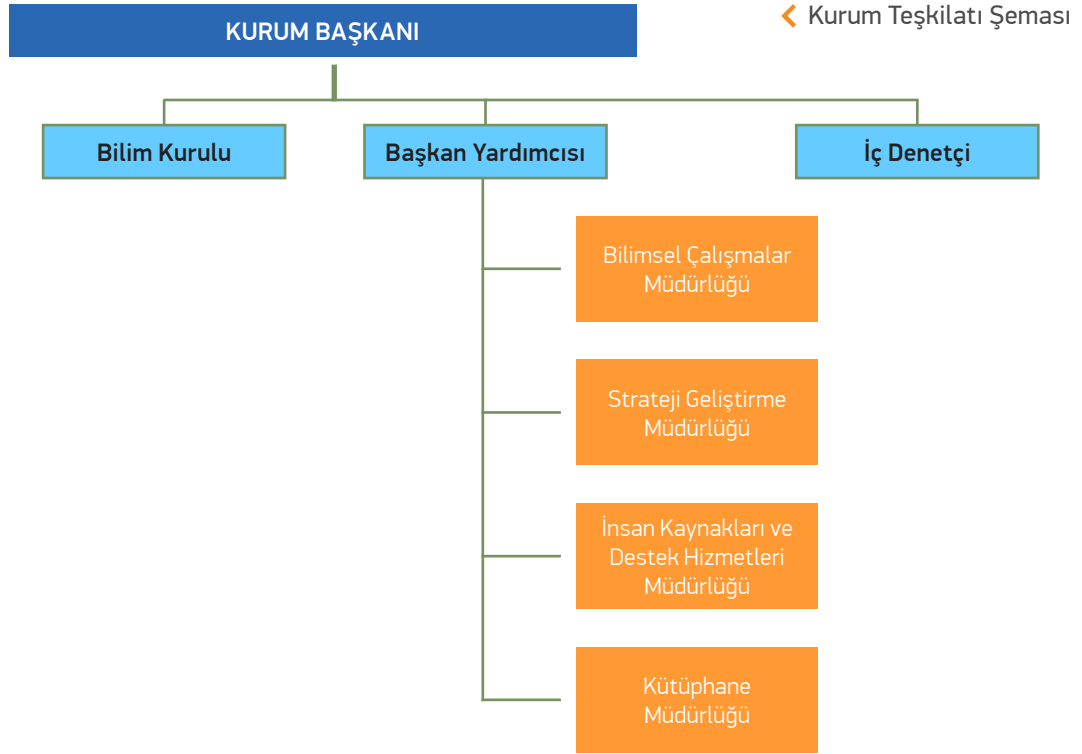
Müdürlüklerin Ortak Görevleri

Müdürlüklerin ortak görevleri şunlardır:

- a) Hazırlanacak kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı, yönetmelik vb. idari düzenleme çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.
- b) Kanun, KHK, tüzük, Bakanlar Kurulu Kararı ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Kurum görüşünün oluşturulmasına katkıda bulunmak.
- c) Müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesinde ilgili kanun, KHK, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatı uygulamak.
- ç) Milletvekilleri tarafından sorulan ve müdürlüğe intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergelerini cevaplandırmak.
- d) Kurum stratejik planı ve performans programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol ve bütçe çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.
- e) Müdürlükte etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarıyla ilgili izleme raporlarını istenilen sürelerde hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- f) Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerden müdürlükle ilgili olanları gerçekleştirmek ve sonuçlarıyla ilgili izleme raporlarını istenilen sürelerde hazırlayarak Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- g) İdare bütçe teklifinin hazırlanması için gerekli bilgi ve belgeleri istenen sürelerde Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- ğ) İdare faaliyet raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu için gerekli olan bilgileri istenilen sürede Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- h) Kurumun genel ağ sayfasında görev alanıyla ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- ı) Kurumun lehinde veya aleyhinde açılmış bulunan her türlü dava ile Sayıştay sorgularına ilişkin savunmalara esas olacak görüşlerini bildirmek, konu ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri ilgili müdürlüğe göndermek.
- i) Müdürlük çalışanlarının, mesleki yeterliliklerini geliştirmek, bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkili ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmaları amacıyla eğitim programlarına ve etkinliklere katılmalarını, meslekî yayınları ve yeni bilgi kaynaklarını takip etmelerini sağlamak.
- j) Yüksek Kurum ve müdürlüklerce yapılan toplantılara katılım sağlamak.
- k) Kurum projelerine katkı ve katılım sağlamak.

- l) Müdürlük hizmet envanterini ve hizmet standartlarını oluşturarak güncel tutulmasını sağlamak.
- m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan müracaatlar ile CMER aracılığıyla gelen taleplerden görev alanına girenleri, Başkan Yardımcısı ve CMER takip görevlisinin eş güdümünde cevaplandırmak.
- n) Bütünleşik Bilgi Sistemi dhilineki uygulamaların müdürlükle ilgili veri girişlerinin doğru ve tam olarak yapılmasını, sürekli güncel tutulmasını ve güvenilirliğini sağlamak.
- o) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu satın alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin teknik şartnamesini hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek; için İhale Komisyonu, Kontrol Teşkilatı, Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak.
- ) Yönetim Kurulunun gündemine sunulması gerekli mali karar ve işlem ihtiva eden (mal, hizmet, yapım alımları, projeler vs.) konular için “Yönetim Kurulu Gündemine Alınması İstenen Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Form”u hazırlayarak Harcama Yetkilisinin imzasını takiben incelenmesi için Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

Teşkilat Yapısı 4



Başkanlığımız; Kültür ve Turizm Bakanlığına ilgili, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına bağlı tüzel kişiliğe sahip özel bütçeli bir kuruluştur. Kurum merkezi Ankara da olup taşra teşkilatı bulunmamaktadır. Teşkilatımız; Başkan, Başkan Yardımcısı, Bilim Kurulu, İç Denetim, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğünden oluşmaktadır.

10.07.2010 tarihli ve 27284 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun'un 47. maddesinin 15'inci fıkrasının (a) bendine göre, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'a ekli; II sayılı cetvelde, bütçeleri ayrılarak ayrı bir idare olarak yer almıştır.

B İç Kontrol Sisteminin Genel Esasları

İç Kontrolün Tanımı 1

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini...

5018 sayılı Kanun'un 55'inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir." biçiminde tanımlanmıştır.

İç Kontrolün Amacı 2

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak...

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

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

İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanun'la 5018 sayılı Kanun'da geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanun'un uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hâle getirilmiştir.
- b) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kanun'un 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Yönetmelik'in İç Kontrol Standartları başlıklı 5'inci maddesinde, iç kontrol standartları, merkezî uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

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

- c) Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanun'un 60'ncü maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Söz konusu Yönetmelik'in 9'uncü maddesinde iç kontrol, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.
- ç) Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde (Mülga) Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hazırlanmıştır. Bu kapsamda; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan söz konusu tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.
- d) (Mülga) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02 Aralık 2013 tarihinde genel yazısı ekinde yayımlanmış olan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hâle getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli süreçler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.
- e) İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5018 sayılı Kanun'un 65'inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup *Resmî Gazete*'nin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Yönetmelik'in amacı, iç denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile öbür hususları düzenlemektir.
- f) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5018 sayılı Kanun'un 9'uncü ve 41'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmış olup *Resmî Gazete*'nin 22.04.2021 tarih ve 31462 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.
- g) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5018 sayılı Kanun'un 9'uncü ve 41'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmış olup *Resmî Gazete*'nin 22.04.2021 tarih ve 31462 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahallî idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile öbür usul ve esasları belirlemektir.

İç Kontrolün Bileşenleri ve 4 Genel Şartlar

İç kontrolün unsurları ve genel şartları Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve Gözetim (İzleme) olarak beş ana başlık altında belirtilmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 7'inci maddesinde iç kontrolün unsurları ve genel şartları Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirmesi, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve Gözetim (İzleme) olarak beş ana başlık altında belirtilmiştir.

- a) **Kontrol Ortamı:** Kurum hedeflerinin bilindiği, görev ve sorumlulukların açıkça belirlendiği, organizasyon yapısının raporlama ve hiyerarşik ilişkileri gösterdiği, insan kaynakları uygulamalarının objektif kurallara bağlandığı, yönetimin ve personelin etik değerleri benimsediği, personelin yeterliliğinin artırılması için ihtiyaç duyduğu eğitim ve donanımın sağlandığı ve yöneticilerin kontrollere uyarak çalışanlara örnek olduğu bir çalışma ortamını ifade eder.
- b) **Risk Değerlendirmesi:** Mevcut şartlarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

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

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

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

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

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

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

Temel İlkeler 5

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

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

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

Kontrol Yapısı ve İşleyişi 6

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

5018 sayılı Kanun'un 57'nci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- a) Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- ç) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- d) Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

İç Kontrol Standartları Bileşenleri

İç Kontrol Standartları 1

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla genel nitelikte 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlara ilişkin olarak 79 genel şart belirlenmiştir.

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

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

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

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

İç Kontrol Standartları

1. Kontrol Ortamı Standartları

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

2. Risk Değerlendirme Standartları

- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri

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

4. Bilgi ve İletişim

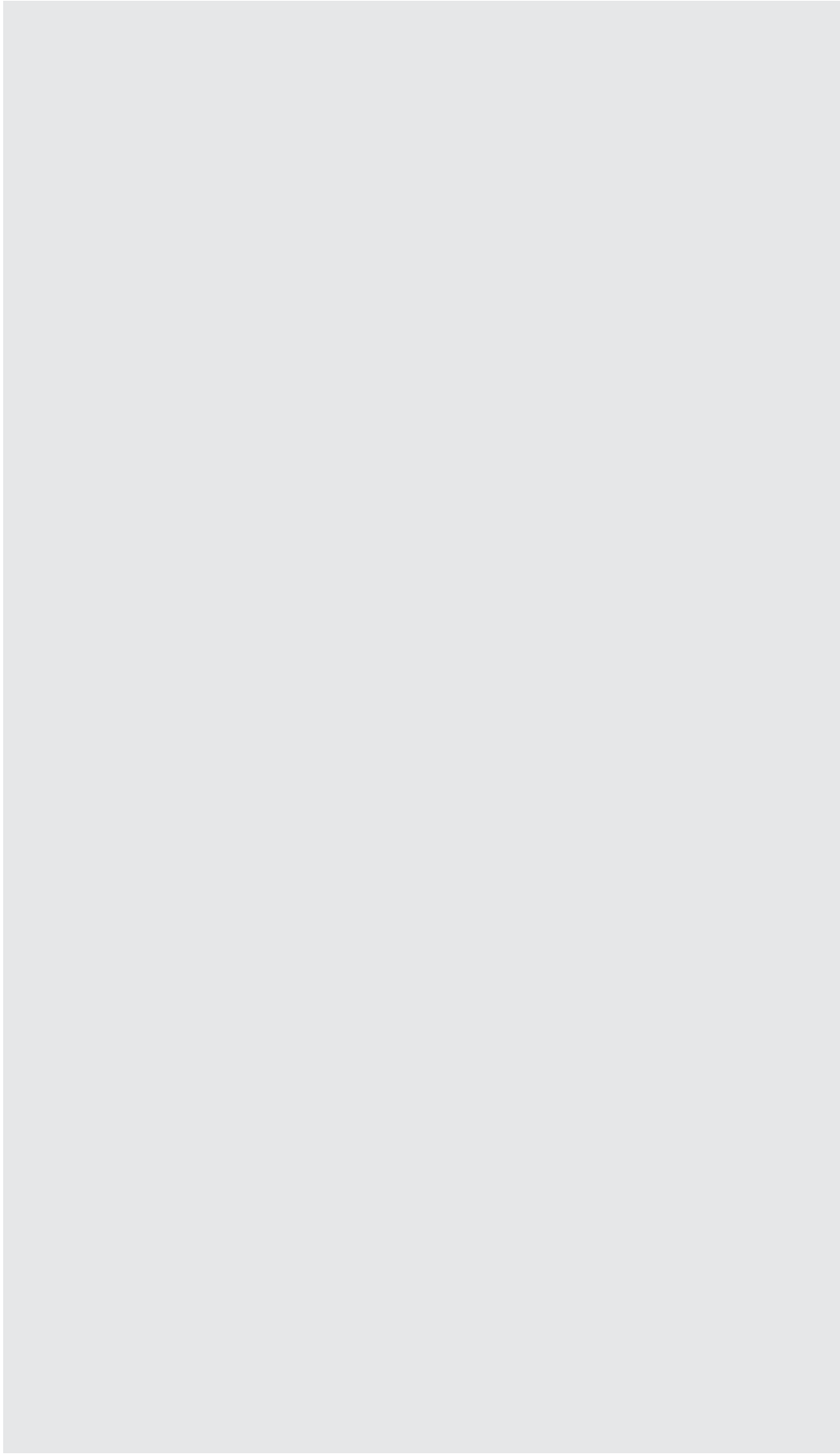
- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

5. İzleme Standartları

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

İç Kontrol Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar

5



Üst Yöneticinin Sorumluluğu 1

Üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı süreçlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir.

5018 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinde üst yöneticilerin; idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunlar ile Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinde belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakan; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri ifade edilmiştir. Üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı süreçlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir.

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

Birim Yetkililerinin 2 Sorumlulukları

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

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

Mali Hizmetler Biriminin Sorumlulukları: Mali hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esasları; idarelerin teşkilat yapısını dikkate almak ve stratejik planlama, bütçe ve performans programı, muhasebe kesin hesap ve raporlama ile iç kontrol fonksiyonlarının ayrı alt birimler tarafından yürütülebilmesini sağlayacak şekilde 5018 sayılı Kanun'un 60. maddesine dayanılarak hazırlanan 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 9. maddesinde mali hizmetler fonksiyonu olarak yer almıştır.

Muhasebe Hizmeti ve Muhasebe Yetkilisinin Yetki ve Sorumlulukları: 5018 sayılı Kanun'un 61. maddesinde yer almıştır. Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi; para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınma-

sı, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve öbür bütün mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

İç Denetim ve İç Denetçinin Görevleri: 5018 sayılı Kanun'un 63. maddesinde İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyetler, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

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

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

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

D

Türk Dil Kurumu Başkanlığında İç Kontrolün Uygulanması

Stratejik Plan 1

Planlama sürecinin her aşamasında Türk Dil Kurumu Başkanlığı çalışanlarının katılımı sağlanmaya çalışılmıştır.

Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, bütün mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ile Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız hazırlanmıştır.

Stratejik Planlama sürecinin her aşamasında Türk Dil Kurumu Başkanlığı çalışanlarının katılımı sağlanmaya çalışılmış, bunun yanı sıra Kurumun paydaşlarının görüş ve önerilerine de büyük önem verilmiştir. 2019-2023 stratejik planlama çalışmaları sonucunda hazırlanan stratejik plan taslağı, incelenmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmiş ve nihai hâle getirilen Stratejik Planımız genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.

2024-2028 dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına başlanmış olup nihai hâle getirildikten sonra 2024 yılında uygulanmaya başlanacak ve genel ağ sayfamızda yayımlanacaktır.

Performans Programı 2

Performans programında belirlenen performans hedefleri, idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir.

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

Performans programında belirlenen performans hedefleri, idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir. Bu hedefler, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yıllık bölümlerini oluşturur. Kurumumuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesine dayanarak hazırlanan, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği Stratejik Planı'na ve çok yıllık bütçe anlayışına uygun olarak 2022 yılı Performans Programı hazırlanmış ve genel ağ sayfasında yayımlanmıştır.

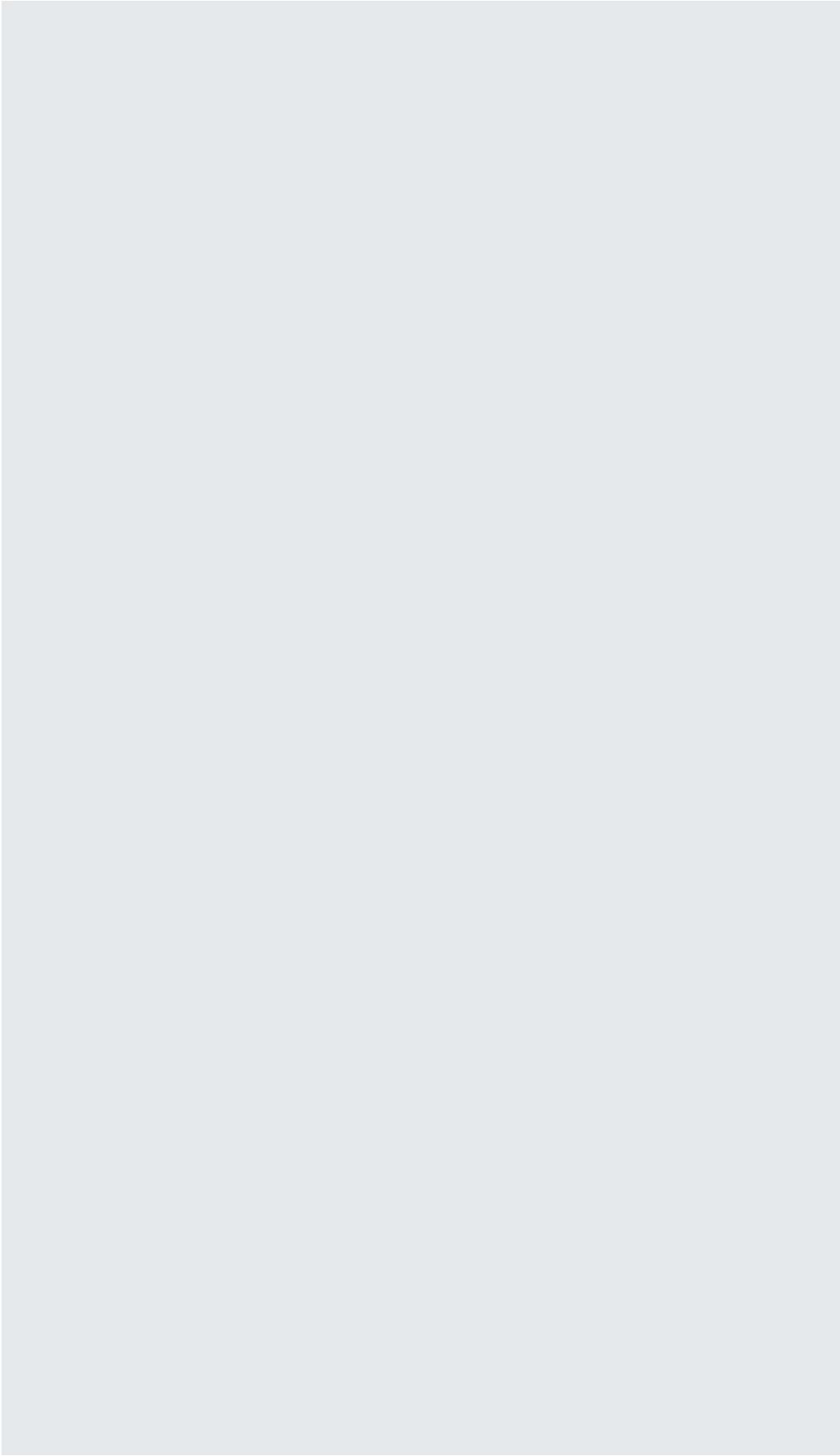
2023 yılı Performans Programı çalışmalarımız tamamlanmış olup 2023 yılı Ocak ayı itibarıyla uygulanmaya başlanmış ve genel ağ sayfamızda yayımlanmış olacaktır.

Faaliyet Raporu 3

Stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip...

Faaliyet raporu; stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak amacıyla üretilmektedir. Faaliyet raporlarının bu yönüyle performans denetimi ve değerlendirilmesiyle Kurumda hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

Bu kapsamda Türk Dil Kurumu, 2019-2023 Stratejik Planı esaslarına göre hazırlamış olduğu, 2021 Mali Yılı Performans Programı'nın değerlendirilmesine ilişkin 2021 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak 25.02.2022 tarihli ve 6781 sayılı yazı ile Sayıştay'a ve Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir. Ayrıca bu rapor, Kurumun genel ağ sayfasına konularak kamuoyuna duyurulmuştur. 2022 Yılı Faaliyet Raporu çalışmaları, 2023 yılı Şubat ayında tamamlanacak olup genel ağ sayfamızda yayımlanacaktır.



Kamu İç Kontrol Standartlarına 4 Uyum Eylem Planı

Eylem Planı'mızda değişiklik
yapılması ve yenilenmesi
gerekliliği...

a) Eylem planı hazırlama süreci: Türk Dil Kurumunun 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması için, çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

Bu unsurların katılımı ile Türk Dil Kurumu Başkanlığının İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (01.01.2023-31.12.2024) hazırlanarak üst yöneticinin onayını müteakip 2023 yılı Ocak ayının ilk haftası yayımlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilecektir.

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

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

| Unsur | Standart Kodu ve Adı | Genel Şart | Belirlenen Eylem |
|-------------------------|---|------------|------------------|
| 1. Kontrol Ortamı | 1. Etik değerler ve dürüstlük | 6 | 2 |
| | 2. Misyon, teşkilat yapısı ve görevler | 7 | 5 |
| | 3. Personelin yeterliliği ve performansı | 8 | 3 |
| | 4. Yetki devri | 5 | 1 |
| Toplam | | 26 | 11 |
| 2. Risk Değerlendirmesi | 5. Planlama ve programlama | 6 | 1 |
| | 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi | 3 | 3 |
| Toplam | | 9 | 4 |
| 3. Kontrol Faaliyetleri | 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri | 4 | 2 |
| | 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi | 3 | 1 |
| | 9. Görevler ayrılığı | 2 | 0 |
| | 10. Hiyerarşik kontroller | 2 | 0 |
| | 11. Faaliyetlerin sürekliliği | 3 | 0 |
| | 12. Bilgi sistemlerinin kontrolleri | 3 | 0 |
| Toplam | | 17 | 3 |
| 4. Bilgi ve İletişim | 13. Bilgi ve iletişim | 7 | 0 |
| | 14. Raporlama | 4 | 0 |
| | 15. Kayıt ve dosyalama sistemi | 6 | 1 |
| | 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi | 3 | 0 |
| Toplam | | 20 | 1 |
| 5. İzleme | 17. İç kontrolün değerlendirilmesi | 5 | 4 |
| | 18. İç denetim | 2 | 0 |
| Toplam | | 7 | 4 |
| Genel Toplam | | 79 | 23 |

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkan ve Üyeleri

| Sıra No. | Adı Soyadı | Kurumdaki Görevi | Kuruldaki Görevi |
|----------|---------------------------------------|--|------------------|
| 1 | Dr. Ömer GÖK | Başkan Yardımcısı V. | Başkan |
| 2 | Murat GÜLBUDAK | Strateji Geliştirme Müdürü V. | Doğal Üye |
| 3 | Dr. H. Emre PEKYÜREK | Bilimsel Çalışmalar Müdürü V. | Üye |
| 4 | Özge BAŞIBÜYÜK (Harcama Yetkilisi) | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü | Üye |
| 5 | Bilge Nil KARTAL | Kütüphane Müdürü V. | Üye |

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, harcama birimi yönetici (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel başkanlığında) ve çalışanlarından meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri sekreteryaya vasıtasıyla (Strateji Geliştirme Mü-

dürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

| Sıra No. | Adı Soyadı | Unvanı | Çalıştığı Birim | Görevi |
|----------|--------------------|----------------------|---|--------|
| 1 | Aysun CANER | Şef | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Başkan |
| 2 | Yeşim YARAR | Muhasebeci | Strateji Geliştirme Müdürlüğü (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi) (Sayman V.) | Üye |
| 3 | Ebru ŞAHİN | Bilgisayar İşletmeni | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Üye |
| 4 | Burcu ŞEN | Yüksek Kurum Uzmanı | Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü | Üye |
| 5 | Ayfer KOÇAK | Şef | Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü | Üye |
| 6 | Hatice BALANTEKİN | Memur | Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü | Üye |
| 7 | Zafer GÜNEŞLİOL | Sürekli İşçi | Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü | Üye |
| 8 | Nurhan Nuray ŞENOL | Şef | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Üye |
| 9 | Ahmet AKDEMİR | Ayniyat Saymanı | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Üye |
| 10 | Merve DÖNMEZ | Memur | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Üye |
| 11 | Tuba TUNÇ | Bilgisayar İşletmeni | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Üye |
| 12 | Serap ŞANVER | Bilgisayar İşletmeni | Kütüphane Müdürlüğü | Üye |

E Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|--|--|----------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 55, 56, 57), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Md. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 27), Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi (Md. 1), Kurum İç Kontrol Hizmet İçi Eğitim Programı, Kurum Makam Onayları, İç Kontrol ve Risk Yönetimi konulu bilgilendirme toplantıları, İç Kontrol Genelgeleri, Kurum genel ağ sayfasında İç Kontrol Sekmesi, İç Kontrol Eğitim Programı ve İç Kontrol Toplantı Tutanaqları mevcuttur. | 1.1.1 | İç kontrol sisteminin işleyişi hakkında düzenlenen belgeler ve bilgiler, üst yönetici tarafından İç Kontrol Genelgesi ekinde personele duyurulacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bütün Birimler | İç Kontrol Genelgesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10), 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu İç Kontrol Rehberi (sayfa 23), Kurum yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır. | 1.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve bütün faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anayasa, 2. 657 sayılı Kanun, 3. 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 4. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 6. 5018 sayılı Kanun, 7. 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 9. Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurumda etik davranış ilkeleri ve etik kültürün yerleştirilmesi için 05.06.2020 tarih ve 188 sayılı olur ile etik kurulu oluşturulmuş, 14.09.2022 tarihli ve 10244 sayılı olur ile etik kurulu güncellenmiştir. Kurum Etik Rehberi güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır. | 1.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 7. 664 sayılı KHK, Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlenerek dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. | 1.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|--------------|--|---|----------------------------|-------------------|-----------------------|---|
| KOS 1 | Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Kanun, 2. 5018 sayılı Kanun, 3. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmeliği, 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 9. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 10. 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 11. 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kanun. Bu kapsamda hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı, her yıl memnuniyet anketi düzenlenmektedir. | 1.5.1 | Personele ve kitap fuarlarından, kitap satış aracı ile ziyaret edilen üniversitelerden, satış mağazalarımızdan ve kütüphanemizden hizmet alan kişilere hizmet kalitesini ölçmek, adil ve eşit davranılıp davranılmadığını tespit etmek amacıyla memnuniyet anketi düzenlenecektir. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Memnuniyet Anketi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. İç Kontrol Güvence Beyanı, 3. İdare Faaliyet Raporu Güvence Beyanı, 4. Performans Programı, 5. E-bütçe, EBYS, KBS, MYS ve Bütünleşik Muhasebe Bilişim Sistemi (Mali Raporlar), İşlem Süreçleri. | 1.6.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem KodNo. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|--------------|--|---|----------------------------|--|-----------------------|---|
| KOS 2 | Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 9), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, 2019-2023 dönemi stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. | 2.1.1 | Misyon, Vizyon, Temel Değerlerin her yıl personele bildirilmesi sağlanacaktır. | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Bütün Birimler | Misyon ve vizyonun genel ağ sayfasında yayımlanması, bilgilendirme e-postaları | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Kanun, Başbakan Yardımcılığının, Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerin Görev Tanımları Yönergesi mevcut olup personele duyurulmuştur. 27.05.2020 tarih ve 176 sayılı oluru ile Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış ve bu çalışmalar bütün personele duyurulmuştur. 07.06.2021 tarih ve E-35267974-612.01-701 sayılı oluru ile görev tanımları güncellenmiştir. | 2.2.1 | Kurumumuz birimlerinin ve alt birimce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Görev Tanımlarının Güncellenmesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|--------------|--|--|-------------------------------|---|-----------------------|---|
| KOS 2 | Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 664 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Md. 7), Daha önce hazırlanan 09.08.2016 tarihli ve 548 sayılı görev dağılım çizelgesi, 27.05.2020 tarih ve 176 sayılı olur ile Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış, 03.06.2020 tarihli ve 642 sayılı yazı ile personele duyurulmuştur. Görev dağılım çizelgesi her yıl güncellenmekte olup 2022 yılında 06.04.2022 tarihli ve 7554 sayılı olur ile üst yönetici tarafından onaylanmış, e-posta yolu ile bütün personele duyurulmuştur. | 2.3.1 | Birimlerde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi güncellenecek ve personele duyurulacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Görev Dağılım Çizelgesi Güncellenmesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olması ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 664 sayılı KHK, 657 sayılı Kanun, 2021 yılında Birimler teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. 31.03.2022 tarihli ve 7400 sayılı olur ile "Birim Teşkilat Şeması" tasarlanarak güncellenmiş, personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır. | 2.4.1 | Kurum teşkilat şeması mevcuttur. Birimlerinin teşkilat şeması, fonksiyonel görev dağılımlarını da gösterir bir biçimde hazırlanmış ve her yıl güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri | Bütün Birimler | İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şemasının Güncellenmesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|--|--|-------------------------------|---|-----------------------|---|
| KOS 2 | Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun, 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4. Performans Programı Hazırlama Rehberi, 5. 664 Sayılı KHK, 6. 657 sayılı Kanun, 7. Görev Tanımları Çizelgesi, 8. Görev Dağılım Çizelgesi, İdarenin ve birimlerin teşkilat yapısı ve sorumluluk dağılımı raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanmış, personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır. | 2.5.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Kurumsal hassas görevler envanteri, 10.08.2015 tarihli ve 421 sayılı makam oluru ile hazırlanmış ve onaylanmıştır. Bu kapsamda 2020-2023 dönemini kapsayan hassas görev envanterinin güncellenmesi için 07.04.2020 tarihli ve 144 sayılı üst yönetici onayı alınmış, birimlere bildirilmiş olup faaliyetlerin yürütülmesinde belirlenen Kurumsal düzeyde hassas görevler envanteri SGB tarafından konsolide edilerek güncellenmiş ve 02.07.2020 tarihinde üst yönetici tarafından onaylanmış, 17.07.2020 tarihinde genel ağ sayfamızda yayımlanarak personele duyurulmuştur. | 2.6.1 | Tespit edilen hassas görevlerin revize edilmesi sağlanacak, personele ve kamuoyuna duyurulacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Hassas Görev Envanterinin Güncellenmesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KOS 2 | Misyon, teşkilat yapısı ve görevleri: | İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir teşkilat yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında, yöneticiler yazılı talimatla verdikleri görevleri fiilen, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkilerini ve verilen görevlerin sonucunu iş akış şemalarına göre yürütmekte olup Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izleyebilmektedir. | 2.7.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|--|---|----------------------------|--|-----------------------|---|
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: | İdareler; personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, 3 no.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kanunu (Md. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. | 3.1.1 | Kurumun teşkilat yapısı gözden geçirilerek, Kurum adına tahsis edilen kadro sayısı dikkate alınarak birim amirlerinin görüşleri doğrultusunda nitelikli personel ihtiyacı tespit edilecek ve talepler üst yöneticiye sunulacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Personel talep formu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, <p>İdarenin yönetici ve personelinin bilgi ve deneyimlerini artırmak amacıyla Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen "eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb." faaliyet ve etkinliklere katılmaları sağlanmaktadır.</p> | 3.2.1 | Yönetici ve personelin, bilgi ve deneyime sahip olmaları için eğitim verilmesi sağlanacak; Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen "eğitim, çalıştay, toplantı, seminer, konferans vb." katılmaları sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Eğitim Programı ve Programlarına Katılım Çizelgesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 3. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik, 4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 5. Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 6. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği mevzuatları kapsamında mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için yöneticiler tarafından en uygun personelin görevlendirilmesine önem verilmektedir. | 3.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 3 no.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, 3. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97), 5. 664 sayılı KHK (Md. 25), 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 7. Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, 8. Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 9. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat kapsamında idarede işe alım süreci belirlenen usul ve esaslara göre yapılmakta ve liyakat ilkesine uyulmaktadır. | 3.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|---------------|--|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------|---|
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 3. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4. Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 5. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri 6. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 7. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 8. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği, 9. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 10. Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, 11. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik kapsamında yönetici ve personelin gerekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere eğitim planı yıllık takvime bağlanmıştır. Bu kapsamda 2022-2023 Eğitim Programı hazırlanarak 01.07.2021 tarihli ve E-61339845-612.01-736 sayılı Üst Yönetici oluru alınmıştır. Bu takvime bağlı gerekli eğitimler düzenlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenerek uygulamaya devam edilmektedir. | 3.5.1 | Kurum eğitim planı ve programı her yıl gözden geçirilecek ve gerekli görüldüğünde güncelleme yapılacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Eğitim planı ve programı | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Personelin yeterliliğinin analizi yılda bir kez yapılmakta ancak performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır. | 3.6.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KOS 3 | Personelin Yeterliliği ve Performansı: | İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans degerlendirmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 122) kapsamında ödüllendirme gerektiğinde yapılabilmekte ancak personelin yeterliliği, performansının değerlendirildiği ve değerlendirme sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır. | 3.7.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 3 No.lu Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2. 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 3. Devlet Memurlar Eğitimi Genel Planı, 4. 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, 6. 2876 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu (Md. 97), 7. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, çerçevesinde değerlendirilmekte olup genel ağ sayfasında yayımlanmak suretiyle duyurulmaktadır. Personel istihdamı, üst görevlere atanma, görevde yükselme, eğitim gibi konularda mevzuat düzenlemesi bulunmaktadır. <p>Personelin performansının değerlendirildiği ve sonuçlarının personel ile görüşüldüğü bir sistem bulunmamaktadır.</p> | 3.8.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|--|---|----------------------------|------------------|-----------------------|---|
| KOS 4 | Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. İş Akış Süreçleri Hazırlama Kılavuzu 2. 29.05.2020 tarihli ve 35267974-612.00-E.177 sayılı İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu oluru doğrultusunda İş Akış şemaları imza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formu tüm birimlerce hazırlanmış ve 2015 yılında personele duyurulmuştur. | 4.1.1 | İş akış şemalarının revize edilmesi sağlanacaktır. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | İş Akış Şemaları | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (Md. 7), 4. Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi, 16.12.2014 tarihli ve 1619 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiş ve bütün personele duyurulmuştur. | 4.2.1 | | | | | | Bu şart iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, 3. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK (Md. 7), 4. Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi, 16.12.2014 tarihli ve 1619 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına önem verilmektedir. | 4.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|--|-------------|
| KOS 4 | Yetki devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel; görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 Seri No.lu Genel Tebliği, 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (Md. 7), Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi, 657 sayılı kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri kapsamında personelin bilgili, deneyimli ve yetenekli olmasına önem verilmektedir. | 4.4.1 | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. | |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli; yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi. <p>Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 6'ncı maddesi genel şartı sağlamaktadır. 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, Başkanlık makamının 17.12.2015 tarihli ve 791 sayılı İç Genelgesi ve eki olan görev devir formu düzenlenmiş olup bütün birimlere duyurulmuştur.</p> | 4.5.1 | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. | |

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------|-------------------|--|
| RDS 5 | 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. | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler; misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu çerçevesinde katılımcı yöntemlerle 2019-2023 dönemini kapsayan stratejik plan hazırlanmış, ilgili Kurumlara gönderilmiş, personele ve kamuoyuna duyurulmuştur. | 5.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| RDS 5.2 | İdareler; yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 9 ve 60. maddesi, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı Hazırlama Rehberi, Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi, Stratejik Plan, Orta Vadeli Program ve Bütçe Çağrısı, Program Bütçe kapsamında performans programı hazırlanmakta, kamuoyuna duyurulmakta, e-kitapçık olarak her yıl Kurumdaki bütün yönetici ve personelin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmektedir. | 5.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanunu ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Stratejik Plan, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Performans Programı, Orta Vadeli Program, Program Bütçe Çağrısı, Program Bütçe Hazırlama Rehberi, Program Bütçe çerçevesinde Kurum bütçesi hazırlanmakta, personele ve kamuoyuna duyurulmaktadır. | 5.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|---------------|--|--|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---|
| RDS 5 | 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. | | | | | | | | |
| RDS 5.4 | Yöneticiler; faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programı'yla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (41. md.), İdare Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yıllık Değerlendirme Raporları, Stratejik Plan kapsamında Performans Programında yer alan amaç ve hedefler kapsamında yapılan faaliyetler üçer aylık periyotlar hâlinde izlenmekte ve program bütçe sistemine gerekli veri girişleri yapılmaktadır. Performans programının uygulama sonuçları ile ilgili hazırlanan ve yıllık birim faaliyet bilgileri dikkate alınarak idare faaliyet raporunda performans programı değerlendirilmesi yapılmakta, uygunluğu sağlanmakta, personelin e-posta adresine gönderilmekte ve kamuoyuna duyurulmaktadır. | 5.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 2019-2023 Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, kapsamında hazırlanan idarenin stratejik planında 5 yıllık stratejik hedefleri ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Bu hedeflere uygun 5 yıllık süre ile birim özel hedefleri belirlenmiş, 08.05.2018 tarihli ve 256 sayılı olur ile üst yönetici tarafından onaylanmış ve personele duyurulmuştur. | 5.5.1 | Yöneticiler görev alanları çerçevesinde Kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve belirlenen özel hedefler personele duyurulacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Birim Özel Hedefleri Güncellenmesi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 2019-2023 Stratejik Planı, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, kapsamında idare ve birimlerin Özel Hedefler Dokümanı ile genel şarta uygun özel hedeflerini 5 yıllık süre için belirlemiş, tüm personele duyurulmuştur. | 5.6.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|
| RDS 6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi : 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. | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında 2019-2023 Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmasını etkileyebilecek riskler, birimler tarafından belirlenmekte olup risk oylama formu ve risk kayıt formuna işlenmektedir. Her yıl sistemli bir şekilde risk analizi yapılarak risk strateji belgesi doğrultusunda risk eylem planı hazırlanmaktadır. | 6.1.1 | Amaç ve hedeflerine ulaşılmasını etkileyecek risklerin tespiti ve analizi için periyodik dönemleri kapsayan katılımcı yöntemlerle risk değerlendirme çalışmaları yapılacak, risk oylama formları ve risk kayıt formları düzenlenecektir. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Risk oylama ve risk kayıt formu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Kamu iç Kontrol Rehberi ve Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimlerin daha önce belirlediği risklerini, Risk Kayıt ve Oylama Formu'na aktarmış ve mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiştir. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde her yıl altı aylık dönemler halinde analiz yapılarak izlenmekte ve yıllık olarak değerlendirilmektedir. | 6.2.1 | Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler yılda bir kez belirlenecek ve değerlendirmeye tabi tutularak risk analizi yapılacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Konsolide Risk Raporu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

II. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---|
| RDS 6 | | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi : İdareler; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | <p>1. 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4. Kamu İç Kontrol Rehberi.</p> <p>Bu kapsamda Kurumsal Risk Strateji Belgesi hazırlanmış, Stratejik Risk Eylem Planı oluşturulmuş; Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda tüm birimler, tespit ettikleri risklere karşı alınabilecek önlemlerin olup olmadığını değerlendirerek sonuçları Risk Kayıt Formu'na işlemiştir. Birimler tarafından hazırlanan Risk Kayıt Formları SGB tarafından konsolide edilmiş ve 2022 Yılı Risk Eylem Planı hazırlanmıştır. Üst Yönetici tarafından 29.12.2021 tarihli ve 5546 sayılı oluru ile onaylanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri; Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilerek raporlanmaktadır.</p> | 6.3.1 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek risk eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Risk Eylem Planı revize edilecek | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| | | | 6.3.2 | Risk Strateji Belgesi'nin üç (3) yılda bir hazırlanması, yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenmesi gerekliliği göz önünde bulundurularak güncelleme yapılacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Risk Strateji Belgesi revize edilecek | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|---|--|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49, 58, 61, 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 36, 37, 38), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1). <p>Birimler, iş süreçleri üzerinden tespiti yapılan riskleri ve mevcut kontrolleri Risk Kayıt Formu'na işlemişlerdir. Bu kapsamda riskler her yıl düzenli olarak analiz edilmekte, altı ayda bir izlenmekte ve yılda bir değerlendirilmektedir.</p> | 7.1.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenememekle birlikte, risklerin gerçekleşmesini önlemek amacıyla gerekli çalışmalar yapılacaktır. Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonucunda yıllık olarak hazırlanan değerlendirme raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst yönetime sunulacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Risk Kontrol Tabloları Revize: Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KFS 7.2 | Kontroller; gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 49, 60, 61, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 10, 12, 14), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. <p>Birimlerce Kurumsal Risk Strateji Belgesi kapsamında belirlenen işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayan mevcut ve yeni kontroller Risk Kayıt Formu'na işlenmektedir. Muhasebe Yetkilisi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi kontrollerini ayrıca mevzuat hükümleri çerçevesince yapmaktadır.</p> | 7.2.1 | Mevzuata dayalı olarak yapılan kontroller; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini ve süreç kontrolünü de kapsayacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Risk Kontrol Tabloları Revize: Risk Oylama ve Kayıt Formu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 7 | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Mad. 518), Taşınır Mal Yönetmeliği (Mad. 32), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (Md. 8), Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği. <p>Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.</p> | 7.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri. İncelenmesi gereken mevzuatta, genel şartla ilgili yapılması gereken direkt bir hükme rastlanmamıştır. Stratejik planlama ve bütçe hazırlık süreçlerinde de fayda-maliyet analizi göz önünde bulundurulmaktadır. Risk Kayıt Formu'nda risklere yönelik kontrol yöntemleri belirlenirken fayda ve maliyeti göz önünde bulundurulmaktadır. | 7.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|--|--|-------------------------------|--------------|-----------------------|---|
| KFS 8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları. Faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ile yapılması gereken iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir. | 8.1.1 | Planlı çalışma sisteminin sağlanması amacıyla yıl içerisinde birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlere yönelik Aylık İş Takvimi hazırlanacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İş Takvimi | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İhale Mevzuatı, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, İşlem Süreç Hazırlama Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları. Faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan, güncel ve mevzuata uygun olarak hazırlanan Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ile yapılması gereken iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir. | 8.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 8 | Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 2. 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 3. İhale Mevzuatı, 4. Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 5. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 7. Taşınır Mal Yönetmeliği, 8. İşlem Süreç Hazırlama Kılavuzu, 9. Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), 10. İş Akış Süreçleri Hazırlama Kılavuzu, 11. Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, 12. Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu, 13. Türk Dil Kurumu Etik Rehberi, 14. İç Denetim Yönergesi. <p>Hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve genel ağ sayfamızda ulaşılabilir durumdadır.</p> | 8.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 9 | Görevler ayrılığı: 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. | | | | | | | | |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü, görevleri farklı kişilere verilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı KHK, 5018 sayılı Kanun (Md. 60), Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No.lu Tebliğler, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No.: 2016/1), İşlem Süreci Hazırlama Rehberi. <p>Bu kapsamda, faaliyetleri onaylayan, kaydeden, kontrol eden ve Görev Tanım Formu oluşturulmuş; verilen görevler, farklı kişiler tarafından yürütülmektedir.</p> | 9.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 60), Kamu İhale Genel Tebliği (Md. 5), 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 14, 15), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 No.lu Tebliğler, Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Yönergesi (Sıra No: 2016/1), İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu. <p>Bu kapsamda birimler tarafından iş akış şeması oluşturulmuş, görev dağılımı ve yedek personel çizelgeleri hazırlanarak düzenleme yapılmış ve bu kapsamda önlem alınmaktadır.</p> | 9.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 10 | Hiyerarşik kontrol: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 57), 657 Sayılı Kanun (Md. 10), 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 4), Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 7, 10). <p>KFS 8.3.'te belirtilen yazılı prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gözden geçirme, onaylama, koordinasyon, doğrulama, gözetim, izleme ve iç düzenleme gibi kontrol yöntemleri uygulamaktadır.</p> | 10.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler; personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 57), 657 sayılı Kanun (Md. 124), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu (Md. 247), 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Md. 10), 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 3), 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5), 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun (Md. 6), Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 20, 23). <p>Başkanlık makamının 01.11.2021 tarihli ve 3229 sayılı İç Genelgesi'yle (2021/2) Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayırıcılığın Önlenmesi Kılavuz İlkeleri genel ağ sayfamızda yayımlanmış ve bütün personele duyurulmuştur. Yöneticiler iş ve işlemleri takip etmektedirler. İşlemler ile ilgili hata ve usulsüzlükleri tespit ederek gerekli talimatları vermektedirler.</p> | 10.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 11 | Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 11.1 | Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Kanun (Md. 10, 86, 94, 95), 2. Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, 3. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35), 4. Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33), 5. Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521), 6. 664 sayılı KHK, 7. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. <p>Bu kapsamda faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere görev tanımları, görev dağılım ve yedek personel çizelgesi oluşturulmuştur. Her iş/işlemi gerçekleştirecek personel ve yedeği belirlenmiştir. Yıllık izin formlarında yerine bakacak personel bilgi alanı açılmış olup belirtilmektedir.</p> | 11.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| KFS 11.2 | Gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 86), 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3. Yan Ödeme Karamamesi, 4. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK, 5. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği. <p>Bu kapsamda gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.</p> | 11.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 11 | Faaliyetlerin sürekliliği: | İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | |
| KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md. 10, 86, 94, 95), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 35), Taşınır Mal Yönetmeliği (Md. 33), Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (Md. 520, 521), 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK. <p>Bu kapsamda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin görev devir formu düzenlenmekte ve eki belgeler ile birlikte rapor hâlinde devir alan personele verilmektedir. Yıllık izin formlarında yerine bakacak personel bilgi alanı açılmış olup belirtilmektedir.</p> | 11.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller, yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlamaya yönelik, port açıklıklarına karşı donanım aygıtları, yazılım kod açıklıklarına karşı güvenlik yazılımlar / testler kullanılmakta; bu yazılım ve donanımların versiyonları güncellenmekte ve olası atak durumlarına karşı alarm uyarıları teknik ekip ve hizmet teminiyle denetlenmektedir. Ayrıca bilgi güvenliği politikaları yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır. | 12.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| 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. | Bilgi sistemine bilgi, veri girişi ve bunlara erişim hususunda (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar) farklı personele yetkilendirmeler yapılmış; hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yazılı prosedürler oluşturulmuştur. (Bilgi güvenliği belgesi, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi kılavuz ilkeleri.) EBYS sistemi üzerinden Kurum personeli ise yönetici ve kullanıcı olarak rol bazında ayrılarak erişebildikleri ekranlar ve veriler sınırlandırılmıştır. | 12.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| KFS 12 | Bilgi sistemleri kontrolleri: | İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | |
| KFS 12.3 | İdareler, bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Bilgi teknolojileri günümüz standartlarına uygun bir şekilde kullanılmaktadır. Verilerin bir bilgi depolama biriminde istatistik standartlara göre düzenlenip korunması / arşivlenmesini teminat altına alan, yönetim bilgi sistemi kapsamında (e-bütçe, YBS, KBS, MYS, TKYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar) ve Bütünleşik Bilgi Sistemi içerisinde alt iletişim sistemleri mevcut olup ayrıca Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. | 12.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim: İdareler; birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-Bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaşı vb. otomasyonlar); elektronik yazışmalar, toplantı, duyuru, genel ağ sayfası, e-posta, dâhili telefon ve belgegeçer araçları, CİMER ile sağlanmaktadır. | 13.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Yöneticiler ve personel Bilgi Notlarına İlişkin Genelge kapsamında makama sunulmak üzere çeşitli "bilgi notları" hazırlamaktadır. 2. Yöneticiler ve personel; Hazine ve Maliye Bakanlığının Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi, YBS, MYS, e-SGB; EBYS, EKAP, SGK-E-Bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi, Bütünleşik Bilgi Sistemi, Strateji ve Bütçe Başkanlığının E-Bütçe, KA-YA uygulamaları vasıtasıyla ve Kurumlarla resmî yazışmalar yaparak görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. 3. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye genel ağ sayfası linklerini kullanarak gerekli bilgiye ulaşabilmektedir. | 13.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim: İdareler; birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.3 | Bilgiler; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2. İdare Faaliyet Raporu, 3. İç Kontrol Güvence Beyanları, 4. Kesin Hesap Kanunu, 5. Bütünleşik Bilgi sistemi ile yapılan veri giriş işlemleri ile bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmaktadır. 6. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Kurum tarafından hazırlanan yazılı prosedürler kapsamında bilgiler; anlaşılır, ulaşılır ve ilgili hizmet birim amirinin kontrolü ve onayıyla üretilmektedir. Mali ve diğer raporlar; e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, e-SGB, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi gibi sistemler üzerinden raporlar üretilerek temin edilmektedir. Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bazı bilgiler (adli sicil, personel, sosyal güvenlik, ihale ve benzeri konular) diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından geliştirilen sistemler üzerinden alınmakta ve kontrol edilmektedir. | 13.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanılmasına ilişkin diğer bilgilerine zamanında erişebilmelidir. | Yöneticiler ve ilgili personel; performans programı, program bütçe ve kaynak kullanımı konusunda bilgilere idare faaliyet raporu, kesin hesap, performans programı, bütçe gibi raporlara genel ağ sayfası üzerinden ulaşabilmekte; YBS, e-bütçe, KA-YA, Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi gibi sistemlerden gerekli bilgilere zamanında erişebilmektedir. | 13.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|--------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Birimlerin otomasyon sistemleri (Bütünleşik Bilgi Sistemi, e-bütçe, KBS, MYS, TKYS, EBYS, EKAP, KA-YA, SGK-E-bildirge, Kesenek Bilgi Sistemi ve Devlet Muhasebe Bilişim Sistemi ile personel maaş vb. otomasyonlar), yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere raporların tam ve doğru olarak üretilmesine ve analiz yapılmasına imkân verecek düzeydedir. | 13.5.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 13.6 | Yöneticiler; idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 4. Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5. Taşınır Mal Yönetmeliği, 6. Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 7. 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK ve ilgili kanunların ikincil mevzuatları, <p>Anılan mevzuatlar kapsamında, birim yöneticileri, görev ve sorumlulukları kapsamında; misyon, vizyon ve amaçlarının yerine getirilmesi çerçevesinde beklentilerini, toplantılarda belirlenen hususları personele iletmektedir.</p> | 13.6.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 13 | Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 13.7 | İdarenin, yatay ve dikey iletişim sistemi; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 25), 2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md. 3), 3. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md. 3), 4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Kanunu, 5. Memnuniyet Anketi, <p>Yatay ve dikey iletişim ağı personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri bir şekilde uygulanmaktadır. Birim amirleri personeli ile toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmaktadır. Yöneticiler de bu görüş ve önerileri değerlendirmektedir.</p> | 13.7.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.1 | İdareler; her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 9), 2. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik <p>Anılan mevzuatlar kapsamında Kurumun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve her yıl performans programını hazırlamakta ve ilgili Kurumlara göndermekte, Kurumun genel ağ sayfası üzerinden kamuoyuna açıklanmaktadır.</p> | 14.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.2 | İdareler; bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kanun (Md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporuna İlişkin Genel Yazı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu. <p>Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler raporu ve hedefler ile faaliyetler genel ağ sayfasında yayımlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır.</p> | 14.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birim faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, <p>Bu kapsamda faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmekte ve idari faaliyet raporu her yıl hazırlanarak ilgili Kurumlara gönderilmekte ve Kurum genel ağ sayfasında yayımlanmaktadır.</p> | 14.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 14 | Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli; birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 664 sayılı KHK. <p>Bu kapsamda mevzuatın öngördüğü raporlar; ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanmakta, personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar genel ağ sayfamızda yayımlanmakta ve personele duyurulmaktadır.</p> | 14.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: | İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi; elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile birim içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16. 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında, 2013 yılından itibaren kayıt ve dosyalar; elektronik ortamda EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi kapsayacak şekilde kaydedilmekte ve dosyalanmaktadır. 2013 yılından önceki kayıt ve dosyalar, fiziki ortamda kaydedilmiş ve dosyalanmıştır. | 15.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi; kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı. 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi. Bu kapsamda, 2013 yılından itibaren EBYS'ye kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenmektedir. Geçmiş yıllara ait kayıt ve dosyalara ise fiziki ortamda ulaşılabilirliktedir. | 15.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: | İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. <p>Otomasyon sistemlerinde var olan kişisel şifreler, kullanıcı hesapları ile gizlilik gerektiren dosya ve belgelerin saklanmasına önem verilmekte olup birimlerin kayıt ve dosyalama sistemi, standartlara uygun şekilde oluşturulmuş ve kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde saklanmaktadır (EBYS).</p> | 15.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS) Standardı, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16. <p>"TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" gereği kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuştur.</p> | 15.4.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|---|---|----------------------------|--|-----------------------|---|
| BİS 15 | Kayıt ve dosyalama sistemi: | İdareler; gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS), Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi 2008/16 standardı. <p>"TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve sınıflandırılması EBYS üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. 2013 yılından itibaren tüm evraklar elektronik ortamda arşivlenmektedir. Geçmiş dönemlere ait gelen ve giden evrak, fiziki ortamda arşivlenmiştir.</p> | 15.5.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge, Arşiv Yönetim Sistemi (EBYS). Standardı "TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Sistemi" gereği kayıt ve dosyalama sistemi, belirlenmiş standartlara uygun şekilde yapılmakta, Kurumun Fiziki Arşivi. <p>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır.</p> | 15.6.1 | Kâğıt ortamında bulunan evrakın elektronik belge hâline dönüştürülmesi ve elektronik arşivleme yapılması. | İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü | Bütün Birimler | Arşiv Dokümantasyon Sisteminin Oluşturulması | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılanabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|--------------|-------------------|--|
| BİS 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: | İdareler; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. sayılı Kanun (Md. 124), 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun (Md. 3), 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (Md. 1), 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Md. 5), 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 1), Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik (Md. 3). <p>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere aktarılabilme kural ve yöntemleri genel mevzuatta belirlenmiş olup CİMER üzerinden şikâyet ve öneriler alınmaktadır. 01.11.2021 tarihli ve 3329 sayılı 2021/2 no.lu İç Genelge ve eki "Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri" yayımlanmış ve birimlere gönderilerek personele duyurulmuştur.</p> | 16.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde; yöneticiler, konuya ilişkin mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir. | 16.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|--|---|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| BİS 16 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: | İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. <p>Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi" konulu 01.11.2021 tarihli ve 3229 sayılı 2021/2 sayılı İç Genelge ve ekinde duyurulan ilke kılavuz ve mevzuat çerçevesinde personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmamış olup bu hususta ilgili personel tarafından da bir şikâyet gelmemiştir.</p> | 16.3.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

V - İZLEME STANDARTLARI (İS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|---|--|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| İS 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md. 11), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar (Md. 8), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Md. 28), Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri), Kamu İç Kontrol Rehberi. Bu kapsamda altı ayda bir izlenmekte ve yılsonunda değerlendirilmektedir. | 17.1.1 | Uyum Eylem Planı ile uygulamaya konulan mekanizmaların altı ayda bir iç kontrol soru formu ile izlenecek, yılsonunda da değerlendirilecektir. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İç Kontrol Soru Formu ve Değerlendirme Raporu. | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> Kamu İç Kontrol Rehberi. Bu kapsamda Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda belirtilen genel şartlar ve eylemlerin sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği soru formu ile izlenmekte ve sonuçları her yıl "İç Kontrol Değerlendirme Raporu"nda belirtilerek Üst Yönetici onayına sunulmaktadır. | 17.2.1 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda yöntem ve süreç belirlenecektir. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İç Kontrol Soru Formu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

V - İZLEME STANDARTLARI (İS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|---|---------------|--|--|-------------------------------|--|-----------------------|---|
| İS 17 | İç kontrolün değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamu İç Kontrol Rehber, 2. Uyum Eylem Planı. <p>Bu kapsamda İç Kontrol değerlendirme sonuçlarının düzenli olarak izlenip değerlendirilmesi ve katılımın sağlanması için Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından bütün birimlere İç Kontrol Soru Formu gönderilmekte ve yıl sonunda değerlendirilmektedir.</p> | 17.3.1 | Değerlendirme Raporu, altı ayda bir soru formu ile izlenmekte yıl sonunda birimler değerlendirmelerini yaparak, SGB'ye göndermekte, sonuç raporu ise SGB tarafından değerlendirilerek konsolide edilmekte ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun onayı ile üst yönetime sunulmaktadır. Bu uygulama her yıl güncellenecektir. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | İç Kontrol Değerlendirme Raporu | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> 1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 2. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3. İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, 4. İç Denetim Raporları, 5. Dış Denetim Raporları. <p>Bu kapsamda, talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınacaktır.</p> | 17.4.1 | İç kontrolün değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya birimlerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçları dikkate alınacaktır. | Bütün Birimler | Strateji Geliştirme Müdürlüğü | Görüş/şikâyet /toplantı tutanakları, denetim raporlarına verilen cevaplar. | 01.01.2023-31.12.2024 | Mevcut durumun genel şartı tam olarak karşılayabilmesi için öngörülen eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır. |

V - İZLEME STANDARTLARI (İS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| İS 17 | | İç kontrolün değerlendirilmesi: İç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir. | | | | | | | |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | <ol style="list-style-type: none"> İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genelgesi, Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi. <p>Bu çerçevede, iç kontrol standartlarında belirlenen genel şartların yerine getirilmesi süreci, her yıl değerlendirmeye tabi tutulmakta olup iç kontrolün bir parçası olan ön mali kontrol ve öbür mali kontrol süreçleri yasalar çerçevesinde yerine getirilmekte ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı bu çerçevede güncellenmektedir.</p> | 17.5.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

V - İZLEME STANDARTLARI (İS)

| Standart Kod No. | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No. | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş Birliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlanma Tarihi | AÇIKLAMALAR |
|------------------|---|--|---------------|-------------------------------|--|----------------------------|-------------|-------------------|--|
| İS 18 | İç denetim: İdareler, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| İS 18.1 | İç denetim faaliyeti, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Md.57) Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Üst Yöneticilerin Görevleri/S.14) Kamu İç Denetim Genel Tebliği Türk Dil Kurumu İç Denetim Yönergesi Kamu İç Denetim Standartları İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. <p>17.08.2016 tarihinde Kurumumuza İç Denetçi ataması yapılmış olup İç Denetim Yönergesi 21.05.2020 tarihinde onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda belirlenen iç denetim faaliyetleri yerine getirilmektedir. İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Yönergesi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun şekilde yürütülmektedir.</p> | 18.1.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda; idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | <ol style="list-style-type: none"> İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Rehberi, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları. <p>Denetim bulgularına yönelik eylem planlarının hazırlanması ve eylemlerin gerçekleşme düzeylerinin izlenmesi hususu Kamu İç Denetim Rehberi'ne uygun olarak İç Denetim Yönergesi'nde düzenlenmiştir. Ayrıca İç Denetim Yönergesi ile denetlenen birimlerin iç denetim faaliyetleri kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirlenmiş ve yürütülmektedir.</p> | 18.2.1 | | | | | | Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, bu şart için makul güvence sağlamaktadır. |

F Sonuç

Türk Dil Kurumu Başkanlığı olarak yürütülmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.

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

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

Kurumumuzun kurumsallaşmasına katkıda bulunmasının yanı sıra; iyi ve doğru kamu yönetim ilkelerini hayata geçirme, örnek mevcut uygulamaların yaygınlaşarak kalıcılığı-

nı sağlama ve Kurumun yapılanmasını baştan aşağı tekrar gözden geçirme hususunda ilave bir fırsat olarak gördüğümüz iç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin, verimli ve daha ekonomik olacağı inancıyla Türk Dil Kurumu Başkanlığı olarak bu kapsamda yürütölmesi gereken çalışmalara azami hassasiyet göstermekteyiz.

Bu yöntem ve çalışmalar çerçevesinde, 2023-2024 dönemini kapsayan Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve genel şartlar arasında yerine getirilmesi gereken 23 eylem ve bu eylemlerden sorumlu birimler belirlenmiştir. Belirlenen eylemler altı aylık dönemde izlenecek, yıl sonunda İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanacak ve yönetim uygulamalarında hangi seviyede olduğumuz tespit edilecektir.