



TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI

2023-2024 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2024 YILI DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

ARALIK 2024

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ • 3

- I.1. Misyon ve Vizyon • 4
- I.2. Amaç ve Hedefler • 5
- I.3. Organizasyon Yapısı • 6

II. İÇ KONTROL • 7

- II.1. İç Kontrol Değerlendirme Anket Sonuçları • 7
 - II.1.1. Kontrol Ortamı Standardı • 8
 - II.1.2. Risk Değerlendirme • 10
 - II.1.2.1. Kurumsal Risk Yönetimi • 11
 - II.1.2.2. Risk Algısı • 12
 - II.1.2.3. Riskle Başa Çıkma Kapasitesi • 12
 - II.1.2.4. Risklerin Tespit Edilmesi ve Değerlendirilmesi • 13
 - II.1.2.5. Risklerin Ele Alınması, Kontrol Çerçevesi, İzlenmesi ve Raporlanması • 13
 - II.1.3. Kontrol Faaliyetleri • 14
 - II.1.4. Bilgi ve İletişim • 16
 - II.1.5. İzleme • 17
- II.2. İç Denetim Raporları • 19
- II.3. Dış Denetim Raporları • 19
- II.4. Diğer Bilgi Kaynakları • 19
- II.5. Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler • 19
- II.6. Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikâyetleri • 20

III. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ • 20

IV. SONUÇ • 26

- IV.1. Güçlü Yönler • 26
- IV.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar • 27
- IV.3. Öneriler • 28

I. GİRİŞ

İç kontrol sistemi, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile düzenlenmiştir. 26.12.2007 tarihinde Mülga Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan standartlar; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Türk Dil Kurumunun birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, ilki (01.01.2015-31.12.2016 dönemi) 01.01.2015 tarihinden itibaren "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" (İKEP) uygulamaya konulmuştur. İç kontrol sisteminin güçlendirilmesi, risk yönetimi ve sistemin izlenmesine odaklı iç kontrol faaliyetlerine devam edilecektir.

Bu kapsamda Türk Dil Kurumu yürütmekte olduğu faaliyetlerin yerine getirilmesinde; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, paydaş beklentilerinin karşılanması, kaliteli kamu hizmeti sunulması, sürdürülebilirliğin sağlanması ve belirsizliklerin etkin yönetimi ile hedeflere ulaşabilme konusundaki güvencenin artırılması ön plana çıkan amaçlar arasındadır. Bu amaçlara ulaşabilmek için, performansı izlemeye ve performansı arttırmaya yönelik; şeffaflık, adillik, hesap verebilirlik ve sorumluluk ilkelerini esas alan kurumsal risk yönetimi yaklaşımıyla iç kontrol sistemi Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda başarıyla yürütülmektedir.

Yapılan tüm iç kontrol sistemine yönelik faaliyetler, Kuruma etkin bir yönetim ve organizasyon kapasitesi kazandırmak ve amaçlanan hedeflere ulaşmada yardımcı olmakla birlikte İç Kontrol Sistemi kültürünün artırılması ve geliştirilmesi hedeflenmektedir.

I.1. Misyon ve Vizyon

Misyon (Görev)

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

Vizyon (Hedef)

Türk dilinin zenginliğini meydana çıkarıp onu yeryüzü dilleri arasında değerine yaraşır yüksekliğe erdirmek ve Türk kültür coğrafyasında iletişim dili olmasını sağlamak.

Temel Değerler

Türk Dil Kurumu çalışmalarında;

Bilime uygunluk,

Uzmanlık,

Özgünlük,

Güncellik,

Erişilebilirlik,

Eleştiriye açıklık ilkelerini gözetmektedir.

I.2. Amaç ve Hedefler

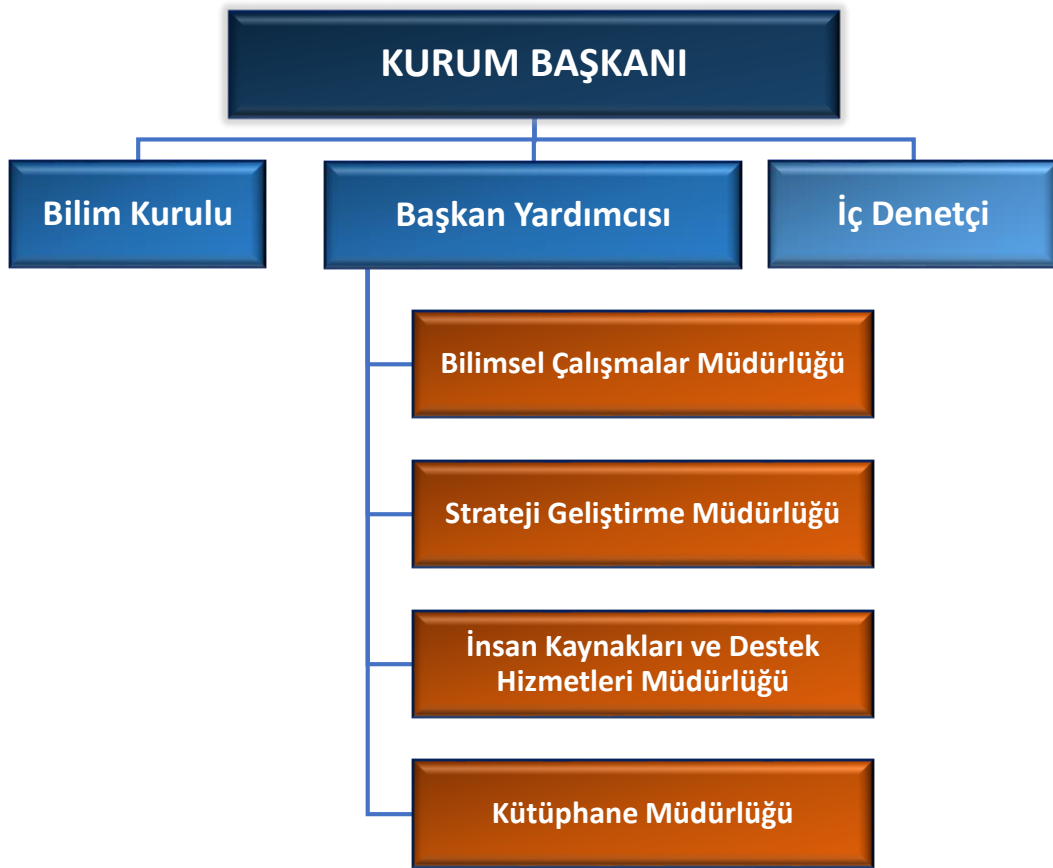
STRATEJİK AMAÇLAR	HEDEFLER
Stratejik Amaç 1: Türkçeyi bilim, kültür, edebiyat ve öğretim dili olarak geliştirmek ve yaygınlaştırmak.	Hedef (H 1.1) Türk dilinin çeşitli dönem, alan ve konularına yönelik kitap, süreli yayın ve bu alandaki eserlerin tıpkıbasımı yapılarak yayımlanacaktır.
	Hedef (H 1.2) Türk dili konularında ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar, anma etkinlikleri düzenlenecek ve desteklenecektir.
	Hedef (H 1.3) Türk dili ve diğer dil alanlarında öğretim programlarına devam eden öğrencilerden lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimi alan kişilere burs desteği sağlanacaktır.
	Hedef (H 1.4) “Türkçenin Köken Bilgisi (Etimoloji) Sözlüğü” ve “Türkiye Türkçesi Ağzları Atlası” hazırlanacak; <i>Türkçe Sözlük ve Yazım (İmla) Kılavuzu</i> güncellenecektir.
Stratejik Amaç 2: Türkçenin her alanda doğru ve etkili kullanılmasına katkıda bulunmak.	Hedef (H 2.1) Günlük hayatta dilin doğru kullanılmasıyla ilgili çalışmalar yapılacak; kurum ve kuruluşlara eğitim desteği sağlanacak; Türkçenin doğru kullanılmasına yönelik yarışmalar düzenlenecek ve desteklenecektir.
Stratejik Amaç 3: Bilime dayalı altyapıyı ve kurumsal kapasiteyi güçlendirerek Kurumun Türk dili alanındaki bilimsel yetkinliğinin ortaya çıkarılmasını sağlamak.	Hedef (H 3.1): Bilgi teknolojilerinin sağladığı imkânlardan da yararlanılarak kütüphane hizmetlerinin etkinlik düzeyi yükseltilecektir.
	Hedef (H 3.2): Kurum yayınlarının daha geniş kitlelere ulaşması sağlanacaktır.
	Hedef (H 3.3): İnsan kaynakları kapasitesi geliştirilecektir.

I.3. Organizasyon Yapısı

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

Türk Dil Kurumu, 10.07.2009 tarihli ve 27284 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan 5917 sayılı Bütçe Kanunlarında Yer Alan Bazı Hükümlerin İlgili Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelere Eklenmesi ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde 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 Kanunu'na ekli; II sayılı cetvelde, bütçeleri ayrılarak ayrı bir idare olarak yer almıştır.

KURUM TEŞKİLATI ŞEMASI



II. İÇ KONTROL

İç kontrol; 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*'nun 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." hükmü gereğince, Mülga Maliye Bakanlığı tarafından **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanmıştır.

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması yanında başarısızlığa karşı iyi bir savunma oluşturulmasının yöntemi; risklerin yönetilmesini sağlayan, hem değer yaratılmasını hem de yaratılan değer korunmasını mümkün kılan etkin bir iç kontrol sistemine sahip olmaktır.

II.1. İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME VE ANKET SONUÇLARI

İç kontrol; Kurumumuzun amaç ve hedeflerine, 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 kurum tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününe kapsamaktadır.

İç kontrol; kurumun genel hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği konusunda makul güvence elde etmek amacıyla belirlenen bileşenler, standartlar ve şartlar çerçevesinde etkin bir iç kontrol sisteminin oluşması için bu bileşenler altında yer alan standartlarda belirtilen şartların yerine getirilmesidir.

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla 2014 yılında hazırlık çalışmaları tamamlanarak 2015 yılında uygulanmaya başlanmıştır. 2015-2016 dönemini kapsayan, üst yönetici onayıyla 01.01.2015 tarihinde yürürlüğe giren, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız her iki yılda bir güncellenmiştir. Bu kapsamda 2023-2024 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın 2023 ve 2024 yılı değerlendirmesi yapılmıştır.

Kurumumuzda, değişmelere uyum sağlayan dinamik ve tamamlayıcı bir süreç olarak iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde, idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Bu kapsamda kurum yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.

Kamu mali yönetim sisteminin değişen koşullara uygun olarak daha etkin, hesap verebilir ve şeffaf bir yapıya sahip olması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum kapasitesini artırmak amacıyla Türk Dil Kurumu faaliyetlerini, kamu iç kontrol standartlarına uygun şekilde ve hizmetlerin etkinliğini artırmaya yönelik olarak bütün birimlerinin birbiriyle uyum içinde çalışması ile birlikte başarılı bir şekilde iç kontrol sistemi yürütülmektedir.

Bu çalışmalar, denetim süreçleriyle desteklenecek ve sonuçlarının değerlendirilmesini sağlayacak izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılarak iç kontrol sisteminin etkinliğinin artacağı ve sistemin daha sağlıklı ve verimli işleyeceği düşünülmektedir.

Ayrıca her yıl olduğu gibi, 2024 yılında da personele ve kütüphanemizden hizmet alan kişilere; hizmet kalitesini ölçmek, adil ve eşit davranılıp davranılmadığını tespit etmek amacıyla memnuniyet anketi düzenlenmiş, analizi yapılmış ve üst yöneticinin onayı alınmıştır.

II.1.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI: Etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasına uygun bir zeminin oluşturulmasını sağlayan genel bir çerçevedir.

Kontrol ortamı standartları kapsamında Kurumumuzda;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Mad. 10), 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Rehberi (sayfa 23), Kurum yöneticileri iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması çalışmalarına pozitif ve destekleyici bir tutum sergilemekte olup personele örnek olmaktadır.
- Etik değerler ve dürüstlük standardı kapsamında Kurumumuz etik kuralları oluşturulmuş ve bütün personele duyurulmuştur. Ayrıca etik değerler ve dürüstlük standardı kapsamında etik ilkelerin yer aldığı “Türk Dil Kurumu Etik Rehberi” hazırlanmış ve Kurum eğitim programında yer verilmiş ve personele duyurulmuştur.
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 664 sayılı KHK, Kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Mali Durum Beklentiler Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı düzenlenerek ilgili kurumlar ve kamuoyu bilgilendirilmekte; dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.
- 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Yüksek Kurum ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK ve 5176 sayılı Kanun kapsamında hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı, her yıl memnuniyet anketi düzenlenmektedir.
- 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol Güvence Beyanı, Stratejik Plan, Performans Programı, e-bütçe, İdare Faaliyet Raporu, EBYS, KBS, MYS, YBS ve Bütünleşik Muhasebe Bilişim Sistemi (Mali Raporlar), İşlem Süreçleri kapsamında, idarenin faaliyetlerine ilişkin düzenlenen tüm bilgi ve belgeler; doğru, tam ve güvenilirdir.
- 5018 sayılı Kanun (Mad. 9), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya 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 ve ikincil mevzuat çerçevesinde hazırlanan 2024-2028 dönemi stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.

- 5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 664 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 657 sayılı Kanun, (Mülga) Başbakan Yardımcılığının, Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdürlüklerin Görev Tanımları Yönergesi. (İdare Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Formu), Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış; bu çalışmalar, bütün personele duyurulmuş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- Birimlerde çalışan personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi güncellenmiş ve personele duyurulmuştur.
- Kurumumuzun ve birimlerin teşkilat şeması, fonksiyonel görev dağılımlarını da gösterir bir biçimde hazırlanmış ve her yıl güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- Teşkilat şemaları, yetki devri, görev dağılımları, raporlama süre ve esasları, süreç ve iş akışları tanımlanmıştır. Birimlerin bünyesinde görev yapan yönetici ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiştir.
- “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlemeli ve personeline duyurmalı” genel şartı gereği, birimlerde hassas görev envanter formları oluşturularak hassas görevler envanteri konsolide edilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı *Resmî Gazete*'de 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında (resmî yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesi), yöneticiler yazılı ya da sözlü talimatla verdikleri görevleri fiilen; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin etkilerini ve verilen görevlerin sonucunu Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden izleyebilmektedir.
- 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 (Mad. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir.
- 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, 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.
- Personelin yeterliliğinin analizi için yılda bir kez personel talep formu oluşturulmaktadır.
- Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nin 6'ncı maddesi genel şartı sağlamakta, 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 ve görev devir formu düzenlenmiş olup bütün birimlere duyurulmuştur.

- İç kontrol sisteminde farkındalığı artırmak amacıyla bilgilendirme faaliyetleri kapsamında, iç kontrol sistemi ile ilgili yapılan çalışmalar genel ağ sayfasında duyurulmuş olup çalışmaların yer aldığı “İç Kontrol” sekmesi oluşturulmuştur. Gerekli yazılı prosedür ve talimatlar, birimlere ait özel hedefler, iş süreçleri, organizasyon yapısı, teşkilat şemaları, hassas görevler, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, TDK Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Etik Rehberi, Hassas Görev Belirleme Rehberi, Yolsuzluğun Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeler, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu genel ağ sayfamızdaki “İç Kontrol” sekmesi ile erişilebilir hâle getirilmesiyle iç kontrol sistemi çerçevesinde farkındalık yaratılmaya çalışılmıştır.

Kontrol ortamı standardı; iç kontrol sistemi içinde değerlendirildiğinde etik rehberinin hazırlanması, hizmet tanımlarının yapılması, iş adımlarının detaylı bir şekilde çıkarılması, iş akış şemalarının çizilmesi, Kurumumuza etkin bir yönetim ve organizasyon kapasitesi kazandırmıştır.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan bu çalışmalar ile birlikte tüm faaliyetlerin tanımlanmasına, ölçülmesine ve denetimine olanak sağlanmış olup güçlü bir **kontrol ortamı** yaratılmıştır. Ayrıca daha hızlı ve kaliteli hizmet sunmak adına yapılan çalışmalarla personelin performansında artış görülmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Kontrol Ortamı Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %88,46, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %85,58, Kütüphane Müdürlüğünde %89,42, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %79,81 oranında gerçekleştirme sağlandığı değerlendirilmektedir. Bu kapsamda birimlerce, “KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı” genel şartının geliştirilmesi gerektiği görülmektedir.

II.1.2. RİSK DEĞERLENDİRME: İdarenin hedeflerine ulaşmasında etkili olabilecek risklerin tespit edilip değerlendirilmesini, bu suretle kontrol faaliyetleri için bir temelin oluşmasını sağlayan unsurdur.

Risk değerlendirmesi kapsamında Kurumumuzda;

- Stratejik Planlama, Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamaları Kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmektedir.
- Planlama ve programlama standardı kapsamında risk yönetimi temel olarak katılımcı yöntemlerle stratejik planlama sürecini yürütmek üzere oluşturulan Kurum çalışma grubu tarafından üst yönetimin desteği ile **Kurumumuzun 2024-2028 yılı Stratejik Planı** hazırlanmıştır.
- Birimlerde yürütülen faaliyetler, performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu olarak yürütülmektedir.
- Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında; Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planında belirlenmiş, misyonumuza uygun olarak 3 amaç ve 18 hedef belirlenmiş ve bu hedeflere varılmasını güvence altına almayı sağlayan hedeflere ilişkin riskler tanımlanmıştır.

- Belirlenmiş olan hedef risklerinin ayrıntıları ile tanımlanıp değerlendirilmesi ve bu riskleri minimize edecek veya tam olarak ortadan kaldıracak önlemlerin alınması amacıyla 2024 yılının ilk altı ayında Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde çalışılmıştır. Rehberde yer alan prosedür ve talimata uygun şekilde her hedef için ayrı olarak “**Risk Kayıt ve Oylama Formu**” oluşturulmuştur.
- 2024 yılının ikinci altı ayında ise Kamu Kurumsal Risk Yönetimi çerçevesinde Stratejik Plan’da yer alan risklerin Bireysel Risk Belirleme ve Bireysel Risk Değerlendirme Formları ile değerlendirilip **Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu** ile konsolide işlemi yapılmıştır.
- İlgili formlarda yer alan risklerin puanına göre önceliklendirilmesi ve tüm risklerin tek formda konsolide edilmesi amacıyla “**Risk Eylem Planı**” hazırlanmıştır.
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi ve Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde “**Risk Strateji Belgesi**” ve “**Risk Eylem Planı**” hazırlanmıştır.
- Ayrıca Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde her birimin kendi birim alanıyla sınırlı olmak üzere risklerini belirleyip değerlendirdiği ve buna yönelik kontrol faaliyetleri belirlediği Risk Kayıt ve Oylama Formu oluşturulmuştur.
- Risk Kayıt İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu ile 2024 yılı için 8 hedefe yönelik **risk**, bu riskleri minimize etmek için de **kontrol yöntemleri** belirlenmiştir.
- Kurumsal Risk Yönetimi Takip Raporu ile Risk Eylem Planı yıl sonunda değerlendirilmektedir. Herhangi bir değişiklik olması durumunda bu formlar revize edilebilmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formunda *Risk Değerlendirme Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %100, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %94,44, Kütüphane Müdürlüğünde %100, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %100 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. *Risk Değerlendirme Standartları*’ndaki çalışmaların oranları, eylem kapsamında yıl içerisinde yapılan (Risk Strateji Belgesi, Risk Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tablosu, yeni rehber kapsamında düzenlenen risk çalışma tabloları) çalışmaların yerine getirilmesinden dolayı yüksektir. Risk değerlendirme çalışmaları süreklilik gerektirdiğinden önümüzdeki dönemlerde de bu çalışmalara devam edilecektir.

II.1.2.1. KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ

Risk Yönetimi Tanımı: Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk; amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkiye bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.

Risk yönetimi, Kurumun vizyon (hedef) ve misyonu (görev) doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler risk yönetiminin konusunu oluşturur. Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir ki bu da “kurumsal risk yönetimi” kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi; Kurumun tamamını içine alan bir süreç olup, risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.

Türk Dil Kurumu; vizyonunu (hedef) ve misyonunu (görev) başarılı bir şekilde yerine getirmek için 2024-2028 Stratejik Planı’nda, 3 adet stratejik amaç ve bu amaçlara ulaşmak için de 8 adet stratejik hedef ve 27 performans göstergesi belirlemiştir. Kurumun stratejik

amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek olan tüm olumsuzluklar, Kurumun risklerini oluşturmaktadır.

Yürütmekte olduğumuz tüm faaliyetlerdeki belirsizlikler ve karşılaşılması muhtemel tehlike ve zararlara karşı eylem öncesi, risk tahminleri yaparak Kurumumuzun hayati mali kayıplar ile saygınlık ve itibar kayıpları yaşamaması için Kurumsal Risk Yönetimi uygulamasını planlıyoruz. Kanunumuzun bize yüklemiş olduğu görev ve sorumluluklarımızı kesintisiz, kaliteli ve zamanında yerine getirmek için, tüm faaliyetlerimizde risk odaklı görev anlayışını hayata geçirerek Kurumumuzun kamuoyunda başarılı bir kurum olarak tanınmasını sağlamak, amaçlarımızın başında gelmektedir.

II.1.2.2. RİSK ALGISI

Risk algısı ile;

- Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlaması,
- Kurumun sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin geliştirilmesine yardımcı olması,
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırması,
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların sebep olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlaması,
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlaması,
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesi,
- Kurumun risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırması,
- Kurumun kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlaması,
- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırması hedeflenmektedir.

II.1.2.3. RİSKLE BAŞA ÇIKMA KAPASİTESİ

- Risk yönetim sürecinin üst yönetim tarafından sahiplenilmesi, vizyon (hedef) ve misyon (görev) doğrultusunda bir risk stratejisinin oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi,
- Ortak ve tutarlı bir risk yönetim diline sahip olunması için gerekli mekanizmaların oluşturulması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin sade, esnek ve uygulanabilir olması ve diğer temel süreçlerle (stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,

- Risklere ilişkin değerlendirmelerin mutlaka güvenilir kanıtlarla desteklenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi sürecinde herkesin önemli bir role sahip olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilincinin idarede yerleştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmiş olması, idare içinde ve dışında uygun iletişim kanallarının oluşturulması,
- Risk değerlendirmede önemli olanın, uygulanan tekniklerden ziyade riskleri değerlendirecek olanların tecrübe ve birikimlerinin olduğunun hesaba katılması gerekmektedir.

II.1.2.4. RİSKLERİN TESPİT EDİLMESİ VE DEğERLENDİRİLMESİ

İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın Risk Değerlendirme Standartlarının 5. Planlama ve Programlama başlığı altında yer alan RDS 5.1, RDS 5.2, RDS 5.3, RDS 5.4, RDS 5.5 ve RDS 5.6 genel şartları için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Kurum; faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları içeren stratejik plan ve performans programlarını oluşturmuş ve duyurmuş olup faaliyetlerinde plan ve programlara uygunluğunu sağlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planımızın Risk Değerlendirme Standartlarının 6. *Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi* başlığı altında yer alan RDS 6.1, RDS 6.2 ve RDS 6.3 genel şartları içinde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Kurum; risk eylem planı hazırlık çalışmalarını yaparken sistemli bir şekilde analizler yapmış, amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlamış, değerlendirmeler yapmış ve alınacak önlemleri belirlemiştir.

II.1.2.5. RİSKLERİN ELE ALINMASI, KONTROL ÇERÇEVESİ, İZLENMESİ VE RAPORLANMASI

Kontrol faaliyetleri belirlenirken risk düzeyi, riskin gerçekleşmesi sonucu oluşturacağı etkiler dikkate alınacaktır. Kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanması gerekir. İdeal olarak risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçler oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir.

Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir.

İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir. Kontrolün uygulanma amacı

ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, başlangıç maliyetleri ile gerçekleşen maliyetler arasında paralellik olup olmadığı gibi hususların değerlendirilmesi gerekir. Ayrıca kontrol faaliyetlerinin değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilmesi de etkililiğinin değerlendirilmesi açısından önemli bir konudur.

Kontrol faaliyetlerinin;

- Yeterli olması (doğru kontrolün; doğru yerde, doğru seviyede olması),
- Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması,
- Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması,
- Belgelendirilmiş olması,
- Bir bütün hâlinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması,
- Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi gerekir.

Bu kapsamda;

- İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri yılda en az iki kez toplanmakta ve risk yönetimi raporları birimler bazında yıllık olarak hazırlanmakta,
- Birimlerce hazırlanan raporlar, koordinatör ve yönlendirici birim olan Strateji Geliştirme Müdürlüğüne (SGM) raporlanmakta,
- Konsolide rapor, SGM tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmakta,
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, risklere karşı alınan önlemlerin sonuçlarını değerlendirmek amacıyla yılda en az bir kez olmak üzere toplanmakta,
- Risk Eylem Planı ve raporlarına son onay, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından verilmektedir.

II.1.3. KONTROL FAALİYETLERİ: Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetleri bileşeni kapsamında faaliyetlerde süreklilik sağlanarak yönetimde etkinliği artırılmıştır. Kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bilgilerin üretilmesi ve ilgililere duyurulması bağlamında Kurumumuzca güncel tutulan HEYS-*Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi* ile **Bilgi İletişim Standardı** büyük ölçüde sağlanmıştır. Sistemin bir bütün hâlinde sağlıklı ve düzenli olarak ölçülüp izleniyor olması, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi bağlamında **izleme** standardına güçlü bir zemin oluşturmaktadır.

Kontrol faaliyetleri kapsamında Kurumumuzca;

- Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenememekle birlikte, risklerin gerçekleşmesini önlemek amacıyla gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda yapılan çalışmalar sonucunda yıllık olarak hazırlanan değerlendirme raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından üst yöneticiye sunulmaktadır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kesin Hesap 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 (Mad. 8), Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kapsamında varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

- 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, İş Akış Süreçleri Hazırlama Kılavuzu, Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Türk Dil Kurumu Etik Rehberi ve İç Denetim Yönergesi kapsamında hazırlanan prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve genel ağ sayfamızda ulaşılabilir durumdadır.
- Mevzuata dayalı olarak Kurumumuzda yapılan kontroller; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini ve süreç kontrolünü de kapsamaktadır.
- Kurumumuz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler hazırlanmıştır.
- Prosedürlere uygun olarak birimlerin iç işleyişlerine uygun olacak biçimde talimatlar oluşturularak birimlerimiz çalışmalarını yürütmektedir.
- Hizmetlerde zaman ve emek israfına yol açacak ve maliyetleri arttıracak unsurların belirlenip ortadan kaldırılması amacıyla birimlerdeki iş ve işlemlere göre, gerçekleştirilen faaliyetlerin basamak basamak, sırasıyla ve uygun şekillerle ifade edildiği **iş akış şemaları** çizilmiş; hizmet adımları anlaşılır şekilde yazılmıştır.
- Hizmetlerin iş akışında her bir faaliyetten sorumlu birimler belirlenmiş ve ilgili aşamada varsa gerekli evraklar ve mevzuat bilgisi belirtilmiş ve “Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi”ne (HEYS) eklenmiştir.
- Kurumumuz stratejik planında yer alan hedeflere yönelik birimler ile koordineli şekilde tanımlanan hedeflere ait riskler için Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu’nda kontroller belirlenmiştir.
- Birimlerimizce yapılan düzenlemeler ve prosedürler, hiyerarşik olarak yürürlükte yer alan mevzuat çerçevesinde (paraf, uygun görüş vb.) uygun şekillerde kontrol edilmektedir.
- Kontroller sonrasında hata ve eksiklikler tespit edilerek gerekli düzeltmeler yapılmakta ve yöneticilerimiz tarafından değerlendirilmektedir.
- Kurumumuzun genel ağ sayfasında yer alan “İç Kontrol” sekmesinde; kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, genel yazı, rehber, kılavuz vb. dokümanlar ve mevzuatlar yer almakta olup söz konusu mevzuatın güncel tutulması sağlanmaktadır.
- Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı gereği risk yönetimi çalışmalarında belirlenen kontrollerin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamı sağlanmıştır.
- Faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercileri açık ve yazılı bir şekilde belirlenmiş, karar alma ve onaylama yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmaktadır.
- Bilgi sistemleri kontrolleri standardı gereği bilgi sistemine erişim ile ilgili farklı yetkilendirme çözümleri uygulanmakla beraber **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı** kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak sistem kurulmuş olup sürekli olarak güvenliği artırıcı kontroller geliştirilmektedir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Kontrol Faaliyetleri Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %94,12, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %98,53, Kütüphane Müdürlüğünde %89,71, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %92,65 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. *Kontrol Faaliyetleri Standartları*'ndaki çalışmaların genel itibarıyla tamamlanmaya yakın olduğu görülmektedir. Önümüzdeki dönem içerisinde çalışmalar gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.

II.1.4. BİLGİ VE İLETİŞİM: Risklerin tespit edilmesi ve kontrol faaliyetlerinin etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak üzere gerekli bilginin elde edilmesi ve ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgili zaman dilimi içinde iletilmesidir.

Bilgi ve iletişim kapsamında Kurumumuzda;

- Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek genel ağ sayfamızda erişilebilir hâle getirilmiştir.
- Bilgi sistemlerinde üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olarak Kurum genel ağ sayfamızda yer alması sağlanmıştır.
- Kurumumuz amaç, hedef ve faaliyetleri ile sonuçları saydamlık, hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda raporlanmaktadır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yaygınlaştırma çalışmaları, Kurum teşkilatımız için tamamlanmıştır.
- Kayıt ve dosyalama standardı kapsamında EBYS ile Kurumumuzun tüm birimlerinin standart dosya planı kullanması ve belgelere yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması sağlanmıştır.
- EBYS ile iş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi kurulmuştur. Kurumumuzun fiziki ortamda bulunan arşivin mevzuat hükümleri çerçevesince ayıklanma vb. işlemleri devam etmektedir.
- Kurumumuzda temel bilgi akışını sağlamak için her çalışanın bilgisayara ve kurumsal e-postaya erişimi vardır. Ayrıca evrak takibi için e-imza sistemi kullanılmaktadır.
- Kurumumuzca dış paydaşlardan alınan veya verilen verilerin doğru, güvenilir, anlaşılır ve standart olması maksadı ile Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu tarafından *Bütünleşik Bilgi Sistemi* oluşturulmuş ve Kurumumuz genel ağ altyapısıyla bütünleştirilmiştir. İhtiyaç duyulacak veri alışverişleri *Bütünleşik Bilgi Sistemi* havuzunda toplanmaktadır.
- Kurumumuzda yürütülmekte olan çalışmalar, ISO 27001 Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Standardına göre yürütülmektedir. Kamu kurumları için son derece önemli olan bilginin yönetilebilmesi ve güvenliğinin sağlanması konusunda kararlı çalışmalar yürütülmüş ve bu sayede verilerin erişilebilirliği, bütünlüğü ve gizliliği uluslararası bir standarda kavuşturulmuştur.
- Kurum ihtiyaçlarını karşılamak, hizmet kalitesini, personelin bilgi teknolojileri kullanımını artırmak ve geleneksel iş yapısını bilişim altyapısına taşımak için çeşitli yazılım ve uygulamalar geliştirmiştir.

- Dış iletişim olarak temelde genel ağ sayfası, e-posta, CİMER, resmî yazışma, elektronik yazışma, yazılı ve görsel basın vasıtasıyla iletişim sağlanmaktadır. Düzenli yayımlanan dergiler, afiş uygulamaları, fuarlara katılım gibi farklı iletişim yöntemleri tercih edilmektedir.
- Birimlerde düzenli bir şekilde periyodik raporlama faaliyeti mevcuttur. Birimlerimizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği bilinmekte ve yürütülmektedir.
- Bilgi ve teknolojinin verimli kullanılması ile hizmetlerin verilme sürelerinin kısaltılmasına, zamanın verimli kullanılmasına, bilgiye hızlı ulaşım amacıyla geliştirilmekte olan yazılım programları farklı alanlarda farklı veri tabanlarına her an veri girişi yapılmasına olanak sağlamaktadır. Kurumumuzun bilgi iletişim alanında hedefi; doğru analiz edilmiş, doğru süreçler sonucu elde edilmiş güvenilir verilerin veri tabanlarında saklanarak tam zamanında güvenilir, doğru bilgiyi üretebilmektir.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *Bilgi ve İletişim Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %97,50, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %97,50, Kütüphane Müdürlüğünde %90,00, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %92,50 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir.

II.1.5. İZLEME: İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek ve artırmak üzere yürütülen tüm izleme faaliyetleridir.

Bu kapsamda;

- Birimlerde iş ve işlemlerin hiçbir aksaklığa meydan verilmeden devam ettirilmesi için sürekli izleme faaliyetleri uygulanmaktadır. Birimlerimizde, mali raporların ve faaliyet raporlarının hazırlanması, gözden geçirilmesi, takibi düzenli ve kontrollü bir şekilde yapılmakta olup raporlardaki hata ve noksanlıkların kısa sürede telafi edilmesi için gerekli önlemler üst yönetici tarafından alınmaktadır.
- Sayıştay denetim raporları ile ilgili harcama birimi ve birimler arasında koordinasyon sağlanarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
- Mali rapor ve faaliyet raporlarının gözden geçirilerek değerlendirilmeleri yapılmaktadır.
- Kurum varlıkları sayılarak muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılarak tutarsızlıklar araştırılmakta ve önlenmektedir.
- Ön mali kontrol sonucu uygun görülmeyen uygulamalar, harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirilmemektedir.
- Performans esaslı program bütçelemeye yapılmakta olan altı aylık bütçe gerçekleştirmeleri stratejik hedef ve faaliyetler ile paralel olarak Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanmaktadır.
- Plan döneminde her altı ayda bir birimlerce hazırlanacak izleme ve değerlendirme tablo ve raporlarından hareketle, her yılın aralık ayı sonu itibarıyla analizler yapılarak yıllık izleme ve değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.
- 2024-2028 yılı Kurumumuz stratejik planında yer alan faaliyet ve projeler, ilgili birimlerce performans göstergeleri doğrultusunda izlenmekte; planın ne ölçüde

gerçekleşmekte olduğunu ortaya koyacak altı aylık dönem gerçekleşme raporları hazırlanmaktadır.

- Performans esaslı bütçe lemede yapılmakta olan altı aylık bütçe gerçekleştirmeleri stratejik hedef ve faaliyetler ile paralel olarak analizi yapılmakta ve aynı izleme sistemi üzerinden raporlanmaktadır.
- İdari faaliyet raporu, stratejik plan ve performans faaliyetlerine ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini göstermek amacıyla yıllık olarak hazırlanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
- Kurumsal risk yönetimi kapsamında stratejik hedeflere ait Risk Kayıt ve İlave Risk Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu ile Risk Eylem Planı en az yılda bir kez gözden geçirilmekte olup herhangi bir değişiklik olması durumunda da bu formlar revize edilmektedir.
- İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla iç kontrol farkındalık toplantıları düzenlenmekte ve her yıl “İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu” hazırlanarak genel ağ sayfamızda duyurulmaktadır.

İç kontrol çalışmalarının değerlendirildiği iç kontrol soru formlarında *İzleme Standartları*; Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğünde %78,57, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde %85,71, Kütüphane Müdürlüğünde %92,86, Strateji Geliştirme Müdürlüğünde %92,86 oranında gerçekleşme sağlandığı değerlendirilmektedir. Birimlerden gelen soru formlarına göre genel şart, makul seviyede gerçekleşmiştir.

2024 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANI

KURUMUN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

BİRİM	GERÇEKLEŞME DEĞERİ					
	KOS	RDS	KFS	BİS	İS	ORTALAMA
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	%79,81	%100	%92,65	%92,50	%92,86	%91,56
Bilimsel Çalışmalar Müdürlüğü	%88,46	%100	%94,12	%97,50	%78,57	%91,73
İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%85,58	%94,44	%98,53	%97,50	%85,71	%92,35
Kütüphane Müdürlüğü	%89,42	%100	%89,71	%90,00	%92,86	%92,40
ORTALAMA	%85,82	%98,61	%93,75	%94,38	%87,50	%92,01
KURUM ORTALAMASI	%92,01					

II.2. İÇ DENETİM RAPORLARI:

2024 yılında 2021/G.01 Rapor No.lu "Taşınır Mal İşlemleri Süreci" Sistem ve Uygunluk Denetimi Raporunda yer alan önerilerin gerçekleşme durumunun 2. ve nihai izlemesi yapılmıştır.

2024/G.01 No.lu Raporda “ (Doğrudan Temin Usulüyle Yapılan Mal Alımları Süreci, Doğrudan Temin Usulüyle Yapılan Hizmet Alımları Süreci, Doğrudan Temin Usulüyle Yapılan Yapım İşleri Süreci) denetlenmiştir.

II.3. DIŞ DENETİM RAPORLARI

6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve genel kabul görmüş uluslararası denetim standartları dikkate alınarak Sayıştay tarafından gerçekleştirilen 2024 yılı denetimi sonucunda, kamu zararı oluşturacak herhangi bir bulguya rastlanmadığı görülmüştür. İç kontrol sistemi ve sürecine ilişkin de herhangi bir bulguya rastlanmamıştır.

II.4. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

Değerlendirmede *İç Kontrol Soru Formu* ve *Dış Denetim Raporu*'ndan yararlanılmıştır.

II.5. ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER

Kurumumuzun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi ile 31.12.2005 tarih ve 26040-3'üncü mükerrer sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanan Türk Dil Kurumu Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile ön mali denetime tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının tutarı;

“Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.” olarak Yönergenin 9. Maddesinde belirtilmiştir.

2024 yılında ön mali kontrole tabi tutulan 3 ihale dosyası ve 2 hizmet alım işi bulunmaktadır. Ön mali kontrole tabi tutulan dosyalar şunlardır:

- 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile 2023/1446861 ihale kayıt numarası ile 08.01.2024 tarihinde ihalesi yapılan personel taşıma işi ve Kurum hizmetlerinde kullanılmak üzere hizmet aracı kiralama hizmeti alımı,
- 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile 2024/122025 ihale kayıt numarası ile 05.03.2024 tarihinde ihalesi yapılan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yerleşkesi Tefrişat Alımı İş İhalesi,

- 4734 sayılı Kanun'un 19. maddesi gereği açık ihale usulü ile 2024/476665 ihale kayıt numarası ile 15.05.2024 tarihinde ihalesi yapılan 24 adet eserin (1. kısım: 2 adet yeni basım eserler-13 adet tıpkıbasım eserler, 2. kısım: 9 adet ciltli basım eserler,) basım işi,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'inci maddesinin ilk fıkrasının (d) bendi kapsamında "Yabancılar İçin Türkçe Öğretimi-Eğitici Eğitimi Programı" adlı temsil tanıtma hizmet alım işi.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'inci maddesinin ilk fıkrasının (d) bendi kapsamında "X. Uluslararası Türk Dili Kurultayı" adlı temsil tanıtma hizmet alım işi.

II.6. KİŞİ VE/VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKÂyetLERİ

Kişi ve/veya idarelerden gelen talep ve şikâyet olmaması dolayısıyla iç kontrol sisteminin bu bölümüyle ilgili bir değerlendirme yapılmamıştır. Ancak kişi ve idarelerden gelecek bir talep ya da şikâyet olması durumunda bu bölüm değerlendirmeye alınacaktır.

III. RAPOR DÖNEMİ GELİŞMELERİ

İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, Bütçe, Kesin Hesap, İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Kurumsal Mali Durum Beklentiler Raporu; faaliyetlerine ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini göstermek amacıyla raporlar altı aylık dönemde izlenmekte, yıllık olarak hazırlanmakta ve genel ağ sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

2023-2024 YILLARINDA GERÇEKLEŞEN EYLEMLER

- **KOS 1.1.** Kamu İç Kontrol Standartları'na yönelik olarak 02.01.2024 tarihli E-35267974-010.06.01-19226 sayılı yazı ile İç Genelge 4 (2024/1) yayımlanarak bütün personele duyurulmuştur. Anılan Genelge ekinde;

1. 5018 sayılı Kanun,
2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
3. Kamu İç Kontrol Rehberi,
4. İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2023-2024),
5. İç Kontrol Sistemi Soru Formu (2024),
6. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyeleri ve Toplantı Takvimi,
7. Risk Yönetimi Ekibi ve Toplantı Takvimi,
8. Risk Strateji Belgesi (2024-2026),
9. Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem,
10. Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi,
11. Türk Dil Kurumu Başkanlığı Risk Haritası
12. 2024 Yılı Risk Eylem Planı Belgesi personelimize gönderilerek personelin bilgilenebilmesi sağlanmıştır.

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

- **KOS 1.5.** 657 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurum Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile Bağlı Kuruluşlarında Sözleşmeli Uzman Çalıştırılması Hakkında Yönetmelik, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurum Uzmanlığı Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 703 sayılı KHK, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında hizmet alanların ve personelin görüşlerinin alındığı memnuniyet anketi her yıl düzenlenmektedir. Bu kapsamda 2024 yılında da çalışanlar ile vatandaşla doğrudan sunduğumuz hizmetler ile ilgili memnuniyet anketleri hazırlanmış, analizi yapılmış, üst yönetici onayı alınmıştır.
- **KOS 2.1.** 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, 2024-2028 dönemi stratejik planda belirtilen misyon ve vizyon, Kurum yönetici ve personelinin Kurumsal e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
- **KOS 2.2.** 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. Ünvan Bazında Görev Tanımları güncellenmiş, İKİYK onayını müteakip üst yönetici oluru alınarak genel ağ sayfamızda yayımlanmış ve personelin e-posta adreslerine gönderilmiştir.

- **KOS 2.3.** 5018 sayılı Kanun (Mad. 7), 657 sayılı Kanun, 664 sayılı KHK, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun (Mad. 7) kapsamında Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu hazırlanmış olup bu kapsamda görev dağılım çizelgesi güncellenmiş ve üst yönetici tarafından onaylanmış, e-posta yolu ile bütün personele duyurulmuştur.
- **KOS 2.4.** 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 kapsamında birimler, teşkilat şemalarını hazırlamış ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımlarını belirlemişlerdir. “İdare Teşkilat Şeması” ve “Birim Teşkilat Şeması” tasarlanarak güncellenmiş ve personele duyurulmuştur.
- **KOS 2.6.** 2023-2024 Uyum Eylem Planı Dönemi'nde Hassas Görev Envanteri revize edilmiş, 11.05.2023 tarihinde İKİYK tarafından onaylanarak Üst Yönetici onayına sunulmuştur. Üst Yönetici oluru ile personelin e-posta adreslerine gönderilmiş ve genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.
- **KOS 3.1.** 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 (Mad. 97), 664 sayılı KHK ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ve Bünyesindeki Kurumların Disiplin Amirleri Yönetmeliği kapsamında insan kaynakları yönetimi yürütülmektedir. Bu kapsamda birimler personel talep formu düzenlemişler, İKİYK onayı ile personel ihtiyacı Üst Yöneticiye sunulmuştur.
- **KOS 3.2.** 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, idarenin 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. Bu kapsamda eğitim programı ve programlarına katılım çizelgesi düzenlenmiştir.
- **KOS 3.5.** 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri kapsamında yönetici ve personelin gerekli eğitim ihtiyacını karşılamak üzere eğitim planı yıllık takvime bağlanmıştır. Bu takvime bağlı gerekli eğitimler düzenlenmekte ve gerekli görüldüğünde güncellenerek uygulamaya devam edilmektedir. 01.01.2024-31.12.2025 dönemini kapsayan eğitim planı ve programı hazırlanmış, Üst Yönetici oluru alınmıştır.
- **KOS 4.1.** 21.02.2024 tarihli ve 20389 sayılı İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu oluru doğrultusunda İş Akış şemaları ve imza ve onay mercilerinin gösterildiği Süreç Tanımlama Formları tüm birimlerce hazırlanmış Üst Yönetici tarafından onaylanıp birimlere duyurulmuştur.
- **RDS 5.5.** 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 birim özel hedefleri ve bu hedeflerden sorumlu birimler belirlenmiştir.
- **RDS 6.1.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Mülga), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar

ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında Stratejik Planda yer alan amaç ve hedefleri etkilemeyen birim düzeyindeki riskler, birimler tarafından belirlenmekte olup Risk Kayıt ve Oylama Formu'na işlenmektedir. Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine yönelik riskler ise Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi çerçevesinde Bireysel Risk Belirleme ve Bireysel Risk Değerlendirme Formu ile sistemli bir şekilde analiz edilmekte ve Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu üzerinden değerlendirilip kontrol edilmektedir.

- **RDS 6.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde tüm birimlerin daha önce belirlediği riskler, Risk Oylama Formu'na aktarılmış, mevcut kontrol faaliyetleri yazılmış ve risklerin olasılık ile etkileri analiz edilerek risk puanları tespit edilmiştir. Stratejik Plan'da yer alan riskler ise gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde analiz edilmektedir. 2023-2024 Uyum Eylem Planı döneminde de Risk Kayıt ve Risk Oylama formları düzenlenmiş, Konsolide Risk Raporu hazırlanmıştır. Yılın ilk yarısında Risk Kayıt ve Oylama Formu, Konsolide Risk Raporu düzenlenmiş 2. yarısında kurumsal risklerin takibi için Bireysel Risk Belirleme Formu, Bireysel Risk Değerlendirme Formu hazırlanmış Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu ile konsolide işlemi yapıp onaylanmıştır.
- **RDS 6.3.** 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat düzenlemeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (Mülga), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında 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 Bireysel Risk Değerlendirme Formu'na işlemiştir. Birimler tarafından hazırlanan Risk Değerlendirme Formları Strateji Geliştirme Müdürlüğünce konsolide edilmiş ve Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formuna işlenmiştir. İlgili formlar 2025 Yılı Risk Eylem Planı hazırlıklarında kullanılmış ve Üst Yönetici tarafından onaylanmıştır. Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri; Kurumsal Risk Strateji Belgesi çerçevesinde, her yıl altı aylık dönemler hâlinde analiz edilerek raporlanmaktadır.
- **KFS 7.1.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 58, 61, 63, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32), İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 36, 37, 38), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında birimler, iş süreçleri üzerinden tespiti yapılan riskleri ve mevcut kontrolleri Risk Kayıt ve Oylama Formu'na işlemişlerdir. Bu kapsamda riskler her yıl düzenli olarak analiz edilmekte ve yılda bir değerlendirilmektedir.
2024 Yılı Risk Kontrol Tabloları Revize: Yılın ilk yarısında Stratejik Plan'da yer alan kurumsal risklerin takibi için Risk Kayıt ve Oylama Formu, Konsolide Risk Raporu düzenlenmiş 2. yarısında Bireysel Risk Belirleme Formu, Bireysel Risk Değerlendirme Formu ile ilgili riskler Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu'na kaydedilmiş ve onaylanmıştır. Bu form üzerinden risklerin takibi yapılmaktadır.
- **KFS 7.2.** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 49, 60, 61, 64), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 10, 12, 14), Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esaslar

Hakkında Yönetmelik kapsamında işlem öncesi ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır. Risk Kontrol Tabloları Revize: 2024 Yılı Risk Kayıt Formu düzenlenmiştir. 2. Yarısında Kurumsal risklerin takibi için Bireysel Risk Belirleme Formu, Bireysel Risk Değerlendirme Formu ve Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu hazırlanmış ve onaylanmıştır.

- **KFS 8.1.** 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, 6. Türk Dil Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu, Stratejik ve Mali Yönetim Kılavuzu ve İş Akış Şemaları kapsamında faaliyet veya mali karar işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan iş ve işlemler yazılı hâle getirilmiştir. Genel şart kapsamında 2023 yılında her birim bir yılı kapsayacak ve aylık yapılacak işlere yönelik iş takvimini hazırlamış, iş takvimleri konsolide edilmiş, personele duyurulmuştur.
- **İS 17.1.** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Mad. 11), İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (Mad. 8), Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Mad. 28), Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi (Mali Hizmetler Birimi Yöneticisinin Görevleri / S 16), Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında altı ayda bir iç kontrol soru formu doldurulmakta, konsolide rapor hazırlanarak Kurumun iç kontrol gerçekleşme düzeyi ölçülmektedir.
- **İS 17.2.** Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında 2023-2024 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda belirtilen genel şartlar ve eylemlerin sorumlu birimler tarafından yerine getirilip getirilmediği soru formu ile izlenmekte, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Üst Yönetici onayına sunulmaktadır.
- **İS 17.3.** Kamu İç Kontrol Rehberi ve Uyum Eylem Planı kapsamında 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. Bu formdaki değerlendirmeler ve uyum eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme veya gerçekleşmeme durumlarının analizi yapılarak bu kapsamda her yıl İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmaktadır.
- **İS 17.4.** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları kapsamında talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesinde yönetici görüşü, kişi veya birim talebi, şikâyetleri ile iç denetim ve dış denetim sonucunda düzenlenen herhangi bir olumsuz rapor bulunmamaktadır. Yıllık takvime bağlı olarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları yapılmaktadır.

2024 YILINDA GERÇEKLEŞMEYEN EYLEMLER

BİS 15.6. 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, İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin alt yapı çalışmaları yapılmaktadır. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin hazırlıkları kapsamında ilgili birimde personel ihtiyacının ve teknik altyapının karşılanmasıyla dijitalleşme işlemleri yerine getirilecektir.

2025 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PLANLAN EYLEMLER

KOS 1.3 1982 Anayasası, 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kanun, 703 sayılı KHK kapsamında 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Kurumda etik davranış ilkeleri ve etik kültürün yerleştirilmesi için etik kurulu oluşturulmuş, Kurum Etik Rehberi güncellenerek genel ağ sayfamızda yayımlanmıştır.

KOS 1.3.1 2025 yılında Kurum personeline etik kurallara ilişkin bilgilendirme mesajı (e-posta) gönderilmesi çalışmaları planlanmaktadır.

KOS 1.3.2 2025 yılında Kurumumuzdaki personelin etik bilincini ölçmek amacıyla dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartları konusunda anket yapılması planlanmaktadır.

BİS 15.6 Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığınca 2021 ve 2022 yıllarında yapılan denetim sonucunda düzenlenen rapor doğrultusunda hazırlanan "Yüksek Kurum ve Bağlı Kurumların Saklama Planı" 24.12.2024 tarihli ve 28548 sayılı yazı ile Kurumumuza duyurulmuştur. Söz konusu raporda, fiziki ortamda saklanan evrakla ilgili dijitalleştirme çalışmalarına başlanması planlanmaktadır.

IV. SONUÇ

IV.1. Güçlü Yönler

- İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik çalışmaları pozitif yönde desteklemesi,
- Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere sahip olması,
- İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, İdare Risk Koordinatörü, Birim Risk Koordinatörü, Alt Birim Risk Koordinatörü, Hassas Görevler Belirleme Komisyonu, Etik Komisyonu),
- Başkanlık faaliyetlerine, mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması,
- Etik davranış ilkeleri konusunda personelin farkındalığının oluşturulmuş olması, *Türk Dil Kurumu Başkanlığı Etik Rehberi*'nin hazırlanarak personele dağıtılması, etik bilgilendirme ilanlarının personelin görebileceği alanlara asılması, etik mevzuatının EBYS üzerinden bütün personele duyurulması,
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmiş olması (Hata, Usulsüzlük, Yolsuzluk ve Ayrımcılığın Önlenmesi konulu İç Genelge ve genelge ekinde yer alan Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Kılavuz İlkeleri),
- Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte Kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- Birimlerin kendi misyon, vizyon ve özel hedeflerini belirlemiş olmaları,
- Kurum genelinde yetki devri konusundaki ilgili prosedürlere uyulması (İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Görev Devir Formu),
- Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmiş olması (Ünvan Bazında Görev Tanımları, Alt Birim Görev Tanımları, Yedek Personel Çizelgesi, Görev Dağılım Çizelgesi),
- Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması (Görev Dağılım Çizelgesi),
- Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,
- Kayıt ve dosyalama sisteminde belirli bir düzeyde standartlaşma ve otomasyonun sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin faaliyete geçirilmesi,
- Bilişim varlıklarının edinilmesi, bakımı ve yenilenmesinde verimliliği artırmak amacıyla merkezî bir yetki mekanizmasının oluşturulmuş olması,
- Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yanlışlıkların tespit edilmesi ve alınacak önlemlere ilişkin Bilgi Güvenliği Belgesi'nin oluşturulmuş olması (Bilgi Güvenliği Belgesi),
- Başkanlık genelinde donanım varlıkları dokümanlarının ve bilişim varlıklarının (sunucu, bilgisayar vb.) bakım, onarım ve yenilemesinin sistematik olarak yapılması,

- Yıllık eğitim programının hazırlanmış olması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince, katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi gereğince program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı'nın hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun bütçesinin ilgili mevzuatlar kapsamında Stratejik Plan ve Performans Programı'na uygun olarak hazırlanması ve bunun kamuoyuna duyurulması,
- Kurumun stratejik amaç ve hedeflerinin, stratejilerinin, varlıklarının, yükümlülüklerinin ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması,
- Çalışanların adil davranışa ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri iletişim sisteminin oluşturulmuş olması (ZİMBRA, EBYS),
- Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek olası risklere ilişkin analiz çalışmalarının tamamlanmış olması (Bireysel Risk Belirleme Formu, Bireysel Risk Değerlendirme Formu, Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu, Konsolide Risk Raporu, Risk Eylem Planı Tabloları, Risk Haritası, Risk Strateji Belgesi),
- Stratejik Plan'da yer alan amaç ve hedeflere ilişkin kurumsal faaliyetlere yönelik risklerin belirlenmiş olması (Risk Strateji Belgesi 2025-2028),
- Görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurulmak suretiyle görev dağılımı yapılması ve her birimde görev dağılım listeleri, işlevsel teşkilat şemaları oluşturulması,
- Kurum misyonunun belirlenmiş, Kurum personeli tarafından benimsenmiş ve biliniyor olması,
- Kontrol ortamı standartlarının benimsenmesi ve bu standarda ilişkin eylemlerin büyük ölçüde tamamlanması,
- Süreçlere ait iş akış şemaları, prosedür detayları kurum personeliyle paylaşılmış ve ulaşılabilir durumda olması,
- Yıllık iş takviminin hazırlanmış olması,
- Genel ağ sayfamızda *Strateji Geliştirme* bölümünün altında *iç kontrol* sekmesinin yer alması.

IV.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar

- Birimlerin iç kontrol sistemi kapsamında yapılması gereken işlemleri iş yükü olarak görmesi,
- Birimlerin iç kontrol sisteminin bütünü tam olarak kavrayamaması,
- İç kontrol eylem planının uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programının olmaması,
- Mesleki yeterliği geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesine rağmen uygulama konusunda öngörülen sayıda eğitimin verilememesi,

- Personelin, performansının değerlendirmesine yönelik çalışmaların hayata geçirilememesi.

IV.3. neriler

İç kontrole yönelik bilgi ve farkındalığın bütün Kuruma yaygınlaştırılması planlanmaktadır. İç Kontrol Eylem Planı'nın uygulanması, veri toplama ve risk yönetimini kapsayacak şekilde bir yazılım programı oluşturulması için gereken çalışmaların yapılması.

Sıra Numarası	Adı Soyadı	Kurumdaki Görevi	Kuruldaki Görevi	Tarih	İmza
1	Doç. Dr. Harun şAHİN	Başkan Yardımcısı V.	Başkan		
2	Aysun CANER	Strateji Geliştirme Müdürü V.	Doğal ye		
3	Murat GÜLBUDAK	İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürü V.	ye		
4	Dr. H. Emre PEKYÜREK	Bilimsel alışmalar Müdürü	ye		
5	Mehtap şAHİN	Kütüphane Müdürü	ye		

TÜRK DİL KURUMU BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU

ONAYLAYAN ÜST YÖNETİCİ

İmza
...../... / ...
Prof. Dr. Osman MERT
Türk Dil Kurumu Başkan