ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı ve birimlerinin görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge; 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 22'nci maddesi ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

a) Başkan: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı'nı,

b) Başkanlık: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığını,

c) Başkan Yardımcısı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkan Yardımcılarını,

ç) Başkanlık Bürosu: Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürüten büroyu,

d) Hizmet Birimleri: Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğini,

e) KHK: 11/10/2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'yi,

f) Kurumlar: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde bulunan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlıklarını,

g) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,

ğ) Yönerge: Bu Yönerge'yi,

h) Yönetici: Başkan Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri'ni,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yüksek Kurum, Başkan ve Başkan Yardımcılarının Görevleri, Yüksek Kurum Teşkilat Yapısı ve Teşkilat Şeması

Yüksek Kurumun görevleri

Madde 4- (1) Yüksek Kurumun KHK'nin 3'üncü maddesinde sayılan görevleri şunlardır:

a) Türk dili, tarihi, kültürü ve bütün yönleriyle Atatürk ve eseri üzerinde sosyal ve beşerî bilimler bütünlüğü içinde bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak ve bu alandaki çalışmaları desteklemek.

b) Sosyal ve beşerî bilimler alanında özgün bilgi üretimi için ortamlar hazırlamak, bu çerçevede bütünleşik bilgi sistemi kurmak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek, eş güdüm sağlamak, izlemek.

c) Milletimizin sosyal ve kültürel gelişmesine katkı sağlayacak alanlarda bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu alanda yapılan çalışmalara destek vermek.

ç) Milli kültürümüzün ve diğer kültürlerin klasikleşmiş bilim ve düşünce eserlerinin günümüz Türkçesine çevrilmesini, basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.

d) Görev alanı kapsamında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşların bilimsel çalışmalarını ve bu alandaki gelişmelerle ilgili yayınlarını takip etmek, gerekli görülenleri tercüme ettirerek basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.

e) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başkan'ın görevleri

Madde 5- (1) Başkan, Yüksek Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumlu olup KHK'nin 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kuruluna sunulacak mevzuat taslakları, bütçe taslakları, kısa ve uzun vadeli çalışma programları ile çalışma raporlarını hazırlamak.

b) Yönetim Kurulunun Yüksek Kurum faaliyetlerine ilişkin konulardaki kararlarına yönelik önerileri hazırlamak.

c) Yönetim Kurulunun Yüksek Kurum faaliyetlerine ilişkin kararlarını uygulamak.

ç) Kurumlar ve hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Yüksek Kurumun stratejik planını, performans ölçütlerini, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını belirlemek, insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak.

e) Yüksek Kurumun belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak etkin ve verimli çalışmasına yönelik gerekli tedbirleri uygulamak.

f) Yüksek Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

g) Yüksek Kurum ve Kurumların her türlü faaliyet ve işlemleri ile ilgili inceleme ve araştırma yaptırmak.

ğ) Cumhurbaşkanı veya ilgili Bakan ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) KHK'nin 7'nci maddesinin dördüncü fıkrası doğrultusunda Başkan, görev ve yetkilerini, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla Başkan Yardımcılarına devredebilir.

Başkan Yardımcılarının görevleri

Madde 6- (1) Başkan Yardımcılarının görevleri şunlardır:

a) Başkan'a KHK ve diğer mevzuat ile verilmiş görevlerin yürütülmesinde yardımcı olmak.

b) Başkan tarafından sorumluluğu altına verilen birimlerce yürütülen faaliyetleri yönlendirmek, iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak, izlemek ve denetlemek.

c) Başkan'ın talimatları doğrultusunda Kurumlarca yürütülen faaliyetlerin eş güdümünü sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Yüksek Kurum ve Kurumların faaliyetlerini etkileyebilecek dış gelişmeleri izlemek, gerektiğinde Başkan'a bilgi vermek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

d) Başkan'ın bilgisi dâhilinde yurt içinde ve yurt dışında Kurumu temsil etmek, toplantılara katılmak, dış temaslarda bulunmak.

e) Yüksek Kurum ve Kurumların faaliyetlerini yönlendirecek mevzuat taslakları ve idari düzenlemelerin hazırlanması ile bunları inceleyerek gerektiğinde revize edilmelerini sağlamak.

f) Sorumluluğu altındaki birimlerin faaliyetlerine ilişkin kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlara uygun olarak düzenlenmesini ve gizliliğin korunmasını sağlamak.

g) Başkan'a ilgili olduğu faaliyetler hakkında bilgi, gerektiğinde rapor vermek.

ğ) Başkanlığa vekâlet ettiği durumlarda Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak ve oy kullanmak.

h) Yüksek Kurum ve Kurumların faaliyetlerini ilgilendiren konularda inceleme ve araştırmalar yapmak; sonuçlarını Başkan'a raporlamak.

ı) Yüksek Kurum Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi ile belirlenen imza yetkilerini kullanmak.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Teşkilat yapısı

Madde 7- (1) Yüksek Kurum teşkilatı: Yüksek Danışma Kurulu, Yönetim Kurulu, Başkanlık, Kurumlar ve hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Başkanlık: Başkan, iki Başkan Yardımcısı, Başkanlık Bürosu ve İç Denetim Biriminden oluşur.

(3) Yüksek Kurumun hizmet birimleri şunlardır:

a) Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı.

b) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

c) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.

ç) Hukuk Müşavirliği.

Yüksek Kurum teşkilat şeması

Madde 8- (1) Temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösteren Yüksek Kurum teşkilat şeması Yönerge'nin ekinde (Ek-1) yer almaktadır.

(2) Başkan yardımcılarının sorumlu olacağı birimler Yüksek Kurum Başkanı'nca belirlenir. Teşkilat şeması da buna yönelik güncellenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birimlerin Görevleri, Birim Teşkilat Şemaları, Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgesi

Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı

Madde 9- (1) Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Araştırma ve inceleme faaliyetlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, önceliklendirmek, faydalı olacağı değerlendirilen faaliyetlere ilişkin projelerin hazırlık ve uygulama süreçlerini Kurumlarla iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

b) Kurumların kütüphane, arşiv ve belge yönetim merkezlerini, bilgi bankaları ve veri tabanlarını, bilimsel araştırmalarını ve diğer faaliyetlerini Bütünleşik Bilgi Sistemi çerçevesinde elektronik ortamda birleştirmek ve bu sisteme ilişkin çalışmaları Kurumlar ile iş birliği içinde yürütmek.

c) Sosyal ve beşerî bilimler alanında ülke için öncelikli konularda uygulanacak projelere katılacak lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerine Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre yurt içi ve yurt dışı burs verilmesi ve bunların başarı derecelerine göre ödüllendirilmesi çalışmalarını Kurumlar ile iş birliği içinde yürütmek.

ç) Kurumlarca düzenlenecek projelere ilişkin teknik çalışmaları yürütmek.

d) Kurumlarca düzenlenecek etkinliklere ilişkin hazırlık ve organizasyon çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

e) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan organizasyonları izlemek ve ortaya çıkan sonuçları ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşmak.

f) Kurumların faaliyetlerinde kullanılacak bilişim sistemlerini geliştirmek ve buna ilişkin çalışmaları Kurumlarla iş birliği içinde yürütmek.

g) Yüksek Danışma Kurulu toplantısının hazırlık, organizasyon ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ğ) 10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni'nin hazırlık, organizasyon ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

h) Atatürk Uluslararası Barış Ödülü Kurulunun sekretarya ve başvuru hizmetleri ile ödül töreninin hazırlık ve sekretarya hizmetlerini yürütmek.

ı) Birimler tarafından metni hazırlanarak Talep Yönetim Sistemi üzerinden iletilen mesajları toplu SMS sistemi üzerinden ilgililere göndermek.

i) Üniversite, kütüphane, diğer kamu, kurum ve kişiler tarafından Yüksek Kuruma iletilen ücretsiz yayın taleplerini ilgili Kurumlara iletmek.

j) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulumu ve otomasyon sisteminin yönetimi ile ilgili işleri yürütmek.

k) Kurum genel ağ sayfasında yer alan telefon rehberini sürekli güncel tutmak

l) Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Bilimsel Çalışmalar Eş güdümü ve Bilgi İşlem bölümüne ayrılmıştır. Bu bölümler altında Yüksek Kurum Başkanı'nın oluru ile alt bölümler oluşturulabilir. Bu bölümlerde yer alan personel görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini Daire Başkanı'nın yönetiminde yerine getirir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Madde 10- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanınca belirlenen program ve politikalar çerçevesinde Yüksek Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Yüksek Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Yüksek Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

ç) Yüksek Kurumun 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) Yüksek Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Yüksek Kurumun bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Yüksek Kurumun 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 birimlere 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.

ı) Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

i) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Yüksek Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.

j) Yüksek Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

k) Yüksek Kurumun yatırım programının hazırlanmasının eş güdümünü sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

l) Yüksek Kurumun, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

m) Mali 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 sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

ö) Kurumlar ve birimlerin faaliyet bilgilerini aylık olarak toplayarak konsolide etmek; Kurumun genel brifing dosyasını Kurumlar ve birimlerle eş güdümlü olarak hazırlamak.

p) Görev ve sorumluluklarını Kurumların strateji geliştirme müdürlükleriyle iş birliği içinde yapmak.

r) Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Mali Hizmetler ile Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama bölümüne ayrılmıştır. Bu bölümlerde yer alan personel görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini Daire Başkanı'nın yönetiminde yerine getirir.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Madde 11- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yüksek Kurumun ve Kurumların insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

b) Yüksek Kurumun ve Kurumların personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Yüksek Kurumun ve Kurumların eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) Eğitim faaliyetleri ile ilgili belgeleme, yayım ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Yüksek Kurumun ve Kurumların ortak ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, basım, bakım ve onarım, arşiv ve benzeri idari hizmetleri yürütmek.

e) Fiziki çalışma ortamlarını uygun ve standart hale getirmek.

f) Kaynak ihtiyaçlarını etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

g) Taşınır ve taşınmaz kayıtlarını tutmak.

ğ) Yüksek Kurumun ve Kurumların sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

h) 10 Kasım Atatürk'ü Anma Töreni, Yüksek Danışma Kurulu Toplantısı, Atatürk Uluslararası Barış Ödülü ile ilgili organizasyon hizmetlerinin satın alma işlemlerini yürütmek.

ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili gerektiğinde hizmet alımlarını yapmak.

i) EBYS ile ilgili mevzuat ve standartları takip etmek, uyum sağlama süreçlerini yönetmek amacıyla EBYS kullanılarak oluşturulan ya da gelen evrak/belgeler ve formların görsel biçimlerini belirlemek, havalesi, kaydedilmesi, işleme alınması, cevaplandırılması ve arşivlenmesi süreçlerinde izlenmesi gereken yol ile kullanıcı erişim haklarını belirleyerek EBYS otomasyonundan sorumlu birime iletmek.

j) Kurum genel evrak ve arşiv hizmetlerini ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek.

k) Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı "İnsan Kaynakları", "Destek Hizmetleri", "Genel Evrak ve Arşiv" ile "Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri" bölümlerine ayrılmıştır. Bu bölümler altında Yüksek Kurum Başkanı'nın oluru ile alt bölümler oluşturulabilir.

(3) Bu bölümlerde yer alan personel, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini bağlı bulunduğu müdürün eş güdümünde ve Daire Başkanı'nın yönetiminde yerine getirir.

Hukuk Müşavirliği

Madde 12- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Yüksek Kurum ve Kurumların taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.

b) Yüksek Kurum ve Kurumlarca hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava, icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemlerin eş güdümünü sağlamak, izlemek ve denetlemek.

c) Yüksek Kurum ve Kurumlar ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve hizmet birimleri ile Kurumlarca sorulacak diğer işleri inceleyerek hukuki mütalaa vermek.

ç) Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek.

d) Yüksek Kurum ve Kurumların amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

e) Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca yazılı veya elektronik ortamda Kurumumuza yapılan müracaatlar ile CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Alo176 (Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi) aracılığıyla yapılan başvuruların işleme alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılarak başvuruların cevaplanmasını sağlamak, istatistiklerini tutarak diğer iş ve işlemleri yürütmek.

g) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını inceleyip hukuki mütalaa vermek.

ğ) Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Hukuk Müşavirliğinde yer alan personel, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini Hukuk Müşaviri'nin yönetiminde yerine getirir.

İç Denetim Birimi

MADDE 13- (1) İç Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

a) Yüksek Kurum teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemlerini denetlemek.

b) Yüksek Kurum kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini ve risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerinin yeterliliğini ve etkinliğini nesnel risk analizlerine dayalı olarak değerlendirmek, bu alanda rehberlik ve danışmanlık yapmak.

c) Risk analizlerine dayalı olarak denetim stratejisini belirlemek.

ç) İç denetim plan ve programlarını hazırlayarak Başkan'ın onayına sunmak ve uygulamak.

d) Denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Başkan tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.

e) İç denetim biriminin faaliyetleri hakkında Başkan'a bilgi vermek ve denetlenen birimlerle uzlaşılmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Başkan'a raporlamak.

f) Denetim raporlarında yer alan bulgulara ilişkin denetlenen birimlerce sunulan eylem planlarının gerçekleşme düzeylerini izlemek.

g) Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak ve Başkan'a sunmak.

ğ) İç Denetim Yönergesi'nin her yıl gözden geçirilmesi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşüne sunulması çalışmalarını yapmak.

h) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç denetimin tanımına, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

ı) Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Başkan'a sunmak.

i) İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.

(2) İç Denetim Biriminde yer alan personel, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini İç Denetçi'nin yönetiminde yerine getirir.

Başkanlık Bürosu

Madde 14- (1) Başkanlık Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek.

b) Yönetim Kurulu gündemini oluşturmak, kararları yazmak ve ilgililere duyurmak, toplantılar için gerekli yazışmaları yapmak ve evrakı arşivlemek.

c) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanma durumlarını, gerekçeleri ile birlikte her yılın haziran ve aralık aylarında Kurumlar ve birimler tarafından yazılı olarak bildirilmesini sağlamak, takip etmek ve uygulama sonuçlarını raporlamak.

ç) Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin olarak, cep telefonu üzerinden iletilmesi gereken mesajları toplu SMS sistemi üzerinden ilgililere göndermek.

d) Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili faaliyetleri Kurumlarla iş birliği içinde yürütmek.

e) Yüksek Kuruma yönelik haber metinleri oluşturmak, Kurumlarca düzenlenen haber metinlerini kontrol etmek, haberlerin yayımlanmasını sağlamak, medyada çıkan haberleri takip etmek, arşivlemek ve raporlamak, fotoğraf ve kamera çekimleri yapmak.

f) Başkan ve ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Başkanlık bürosu "Yönetim Kurulu Sekretaryası" ve "Basın Bürosu" bölümlerine ayrılmıştır. Bu bölümlerde yer alan personel görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini ilgili Başkan Yardımcısı'nın yönetiminde yerine getirir.

Birimlerin ortak görevleri

Madde 15- (1) Birimlerin ortak görevleri şunlardır;

a) Birimin görevlerine ilişkin mevzuat taslaklarını hazırlamak, diğer birimlerce hazırlanan taslaklara katkı ve katılım sağlamak.

b) Diğer kurumlarca gönderilen mevzuat taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Yüksek Kurum görüşünün oluşturulmasına katkıda bulunmak.

c) Kurumlar ve birimlerce iletilen tereddütler, sorunlar ve sorularla ilgili görüş vermek.

ç) Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi veya kararı, yönetmelik, genelge ve diğer mevzuatı uygulamak.

d) Üst yönetimin, ilgili diğer makam ve kurumların, ihtiyaç duyduğu görev alanlarındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek şekilde tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ya da sözlü açıklamalar, bilgi notları ve sunumlar hazırlamak.

e) Milletvekilleri tarafından sorulan ve birime intikal ettirilmiş olan yazılı ve sözlü soru önergeleri için cevap hazırlayarak ilgili idareye göndermek.

f) Yüksek Kurum stratejik planı ve performans programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol ve bütçe çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.

g) Birimde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönlerini geliştirmek.

ğ) Risk Strateji Belgesi doğrultusunda birim risklerini izlemek, risklerdeki değişiklikleri varsa yeni riskleri değerlendirerek risk kayıtlarını tutmak ve ilgili birime raporlamak.

h) Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve göstergelerden birimle ile ilgili olanları gerçekleştirmek ve sonuçlarını raporlamak.

ı) Birim faaliyet raporunu ve bütçe teklifini hazırlamak.

i) Yüksek Kurum genel ağ sayfasında görev alanıyla ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.

j) Uygulama birliğini sağlamak ve ortak standartlar oluşturmak amacıyla genel yazı ve genelge çıkarmak.

k) İdari davalara ve Sayıştay sorgularına ilişkin olarak hazırlanacak savunmalara katkı ve katılım sağlamak.

l) Yüksek Kurum genel brifingi ile Bakan ve Başkan tarafından yapılacak sunum ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlamak.

m) Kurumlar ve birimlerce yapılan toplantılara katılım sağlamak.

n) Kurumlar veya birimlerce hazırlanan projelere katkı ve katılım sağlamak.

o) Birim hizmet envanterini ve hizmet standartlarını oluşturmak.

ö) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılan müracaatlar ile CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Alo176 (Kültür ve Turizm Bakanlığı İletişim Merkezi) aracılığıyla gelen taleplerden görev alanına girenleri Hukuk Müşavirliği eş güdümünde cevaplandırmak.

p) Kurumlarca, Yönetim Kurulunda görüşülmesi talebiyle gönderilen görev alanına ilişkin yazıları mevzuat çerçevesinde inceleyerek gerekli işlemleri yürütmek.

r) Toplu SMS sistemi üzerinden cep telefonlarına gönderilmesi gereken birimi ile ilgili mesajların metinlerini hazırlayarak talep yönetim sistemine girilmesini sağlamak.

s) Kurum bilişim sistemi ve genel ağ sayfası ile ilgili birim taleplerinin, Talep Yönetim Sistemine girilmesini sağlamak.

ş) Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilindeki uygulamaların birimi ile ilgili veri girişlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.

t) Birim evrak arşivinde bulunan dosya ve muhteviyatının ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenmesi, saklanması ve kurum arşivine devri ile ilgili işlemleri yürütmek.

u) Birim resmî yazışmalarının ilgili mevzuatına ve standart dosya plan kodlarına uygun hazırlanmasını sağlamak.

Birim Özel Hedefleri Dokümanı, Görev Tanım Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Birim Teşkilat Şeması, Görev Devri Raporu, Süreç Tanımlama Formu, İşlem Süreç Haritası, Çalışan Görev Eşleşme Listesi, Hassas Görev Listesi

Madde 16- (1) Yüksek Kurum stratejik planında belirlenen stratejik hedef ve performans göstergelerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla her yıl birimler, alt hedeflerini Ek-2'de yer alan standart form 1'e göre "Birim Özel Hedefleri Dokümanı"nı açıklamalar doğrultusunda hazırlayarak personele duyurur ve altı aylık dönemler itibarıyla izler.

(2) Personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden birim teşkilat şemalarına bağlı "Görev Tanım Formları" ve " Görev Dağılımı Çizelgeleri", Ek-3 ve 5'te yer alan standart form 2 ve 4 ile "Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu"na uygun olarak birimler tarafından hazırlanır ve sürekli güncel tutulur.

(3) Başkanlık Makamının ve birim teşkilat şemaları, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde birimler tarafından Ek-4'te yer alan standart form 3'e uygun olarak hazırlanır ve sürekli güncel tutulur. Birim teşkilat şemalarının

yenilenmesi ve güncellenmesinden birim yöneticileri sorumludur. Yenilenen ve güncellenen teşkilat şeması birim yöneticisi tarafından onaylanır ve tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanır.

(4) Görevinden ayrılan (yıllık, mazeret, hastalık ve kısa süreli izinler hariç) personel, iş veya işlemlerinin durumunu, elektronik ortamda yer alan işleriyle ilgili tüm bilgi ve belgeleri içeren Ek-6'da yer alan "Görev Devri Raporu"nu standart form 5'e uygun olarak hazırlayarak yöneticisine teslim eder. Yöneticiler, görevinden ayrılmadan önce personelin bu raporu teslim etmesini sağlar.

(5) Birimde sürekli yürütülen bütün faaliyet, mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan anlaşılabilir, güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olacak şekilde, İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu doğrultusunda "Süreç Tanımlama Formu", "İşlem Süreç Haritası" ve "Çalışan Görev Eşleşme Listesi", Ek-7,8 ve 9'da yer alan standart form 7, 9 ve 10'a göre hazırlanır ve sürekli güncel tutulur.

(6) Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren ve büyük önem taşıyan hassas görevlere ilişkin " Hassas Görevler Listesi", Ek-10'da yer alan standart form 11'e göre hazırlanır ve sürekli güncel tutulur.

(7) Birim özel hedefleri dokümanının, görev tanımı formunun, görev dağılımı çizelgesinin, birim teşkilat şemalarının, süreç tanımlama formunun, işlem süreç haritasının, çalışan görev eşleşme listesinin ve hassas görev listesinin yenilenmesi veya güncellenmesinden birim yöneticileri sorumludur. Yenilenen veya güncellenen formlar varsa müdürü tarafından uygunluğu sağlandıktan sonra birim yöneticisi tarafından onaylanır. Formlar personele duyurulduktan sonra birimlerde açılacak dosyalarda muhafaza edilir. Tüm personelin bilgi sahibi olması için Yüksek Kurum portalına yüklenerek ulaşılabilirliği sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Sorumluluklar, İzleme, Raporlama Takvimi ve Eğitim

Sorumluluklar

Madde 17- (1) Bütün çalışanlar görev tanım formunda yazılı görev ve sorumluluklarını etkili ve verimli bir şekilde yerine getirmekten sorumludur.

(2) Yöneticiler;

a) Faaliyetlerin ilgili mevzuat ve diğer düzenlemeler ile stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun, etkili, ekonomik ve verimli olarak yerine getirilmesinden,

b) Etik ilkelere ve mesleki değerlere sahip olunmasından,

c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

Birim faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi

Madde 18- (1) Yöneticiler birim özel hedefleri dokümanında yer alan ve birimlerinde yürütülen diğer faaliyetleri sürekli olarak izler ve üç aylık uygulama sonuçları hakkında rapor düzenler.

(2) Birimlerce yürütülen çalışmaların sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla düzenlenen raporlar, istenildiği zaman Kurum Başkan ve Başkan Yardımcılarına sunulmak üzere birimlerde muhafaza edilir.

Raporlama takvimi

Madde 19- (1) Birimler görevleri ve faaliyetleri hakkında yıl içerisinde düzenleyecekleri raporları (yönetici ve personel tarafından düzenlenenler dâhil) tespit ederek, düzenleme tarihleri ile iletileceği yeri gösteren Raporlama Takvimi oluşturulur. Raporlama takvimi bir önceki yılın Aralık

ayının sonuna kadar düzenlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından takvimler birleştirilerek Kurumun Rapor Takvimi oluşturulur ve tüm birimlere Ocak ayı içerisinde duyurulur.

Eğitim

Madde 20- (1) Personel, mesleki yeterliliğini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak, bilgi, beceri ve donanımını artırarak daha etkili ve verimli olmasını, yeni gelişmeleri öğrenmesini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmesini sağlamak, bilgisini tazelemek, teknoloji kullanma kapasitesini artırmak amacıyla günün şartlarına uygun olarak yüz yüze veya çevrimiçi hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.

(2) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Hizmet içi eğitimlerin, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca düzenlenmesi esas olup, birimlerce de düzenlenebilir. Personel, Yüksek Kurum dışında düzenlenen eğitimlere de gönderilebilir.

Eğitim planı

Madde 21- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca her yıl, Yüksek Kurum ve bünyesindeki Kurum personelinin eğitim ihtiyacı, Kurumların ve birimlerin görüşü doğrultusunda tespit edilerek eğitimin konusu, süresi, yeri, düzenleme şekli ve katılımcıları gösteren Yıllık Eğitim Planı hazırlanır. Eğitim Planının oluşturulması için Kurumlar ve birimlerin katılımıyla komisyon oluşturulur. Yıl içerisinde ihtiyaç ve bütçe imkânları dâhilinde eğitim planı komisyon marifetiyle güncellenebilir.

(2) Yıllık Eğitim Planı bir önceki yılın Aralık ayının sonuna kadar düzenlenerek İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tüm Kurumlara ve birimlere Ocak ayı içerisinde duyurulur.

(3) Eğitim planı uygulama sonuçları ile ilgili üçer aylık dönemlerde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleşme raporu hazırlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 22- (1) 10.01.2022 tarihli ve 5780 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe konulan Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Görev ve Çalışma Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

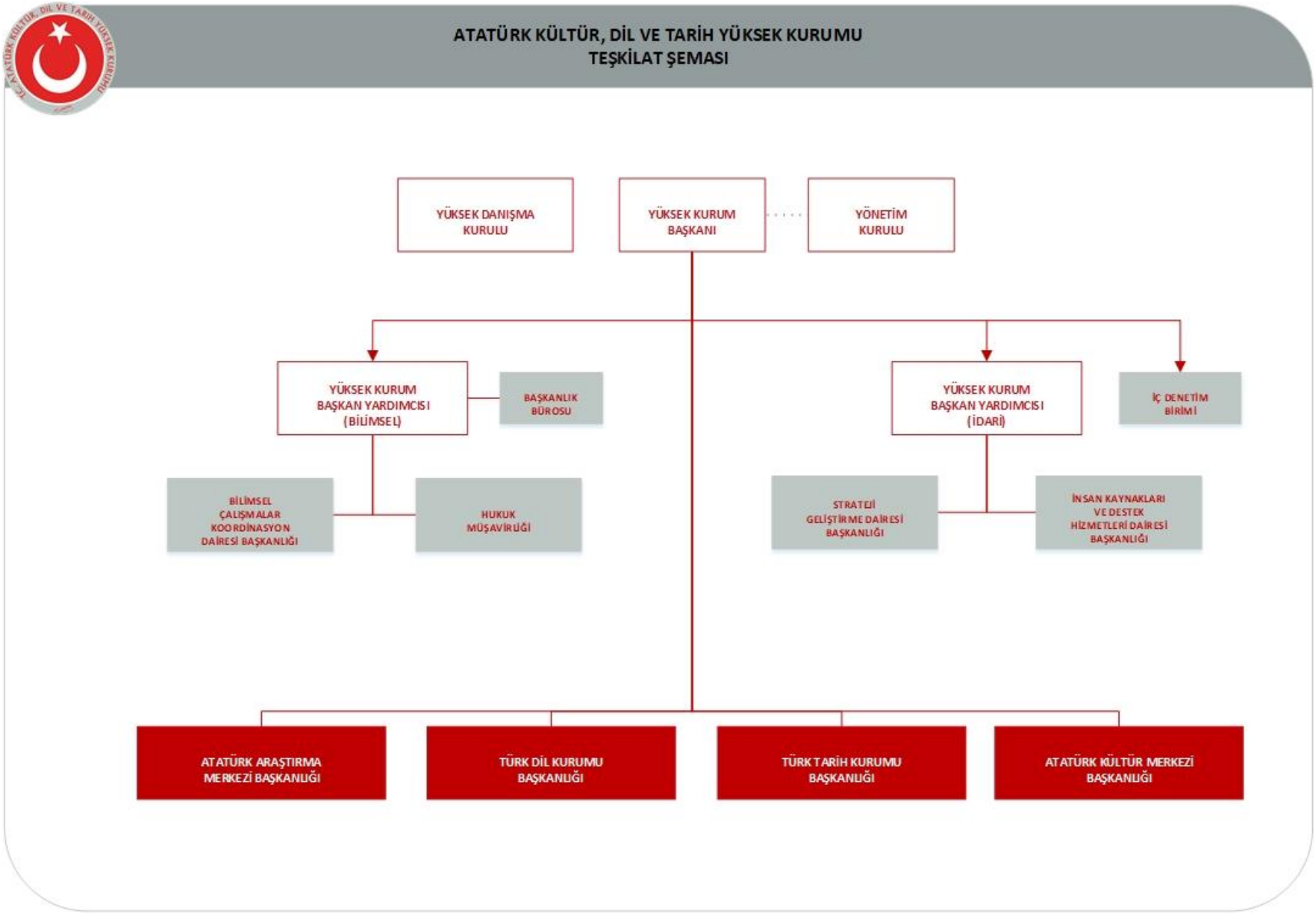
MADDE 23- (1) Yönetim Kurulunca uygun bulunan bu Yönerge, ilgili Bakan'ın onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

EKLER:
Ek-1 Yüksek Kurum Teşkilat Şeması
Ek-2 Standart Form 1- Birim Özel Hedefleri Dokümanı
Ek-3 Standart Form 2 - Görev Tanım Formu,
Ek-4 Standart Form 3 - Birim Teşkilat Şeması
Ek-5 Standart Form 4- Görev Dağılım Çizelgesi
Ek-6 Standart Form 5- Görev Devri Raporu
Ek-7 Standart Form 7- Süreç Tanımlama Formu,
Ek-8 Standart Form 9- İşlem Süreç Haritası,
Ek-9 Standart Form 10- Çalışan Görev Eşleşme Listesi
Ek-10 Standart Form 11- Hassas Görevler Listesi

EK-1 Yüksek Kurum Teşkilat Şeması



EK-2 Standart Form 1 - Birim Özel Hedefleri Dokümanı

BİRİM ÖZEL HEDEFLERİ DOKÜMANI

Birim	
Stratejik Amaç	
Stratejik Hedef (....)	
Performans Hedefi (...)	
Faaliyetler	
Düzenleme Tarihi	

PERFORMANS GÖSTERGELERİ						
Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen				
		1. Dönem	2. Dönem	3. Dönem	4. Dönem	AÇIKLAMA

ÖZEL HEDEFLER										
No	Alt Faaliyet	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Açıklama	Sorumlu		Faaliyet Açıklaması
								Alt Birim/Bölüm	Personel	
1										

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

BİRİM ÖZEL HEDEFLERİ DOKÜMANI
FORM:1

EK-3 Standart Form 2 - Görev Tanım Formu

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

GÖREV TANIMI

Birim: Bölüm / Alt Bölüm	
Görev Adı:	
En Yakın Yöneticisi:	
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri (Yedek):	

Görev Amacı:	
Görev ve Sorumluluklar:	
Yetkiler:	
Bilgi:	
Beceri ve Yetenekler:	
İlişkili Olduğu Diğer Görevler:	
Çalışma Koşulları:	

Görev Tanımını Hazırlayan: Tarih:

Uygunluk Veren : Tarih:

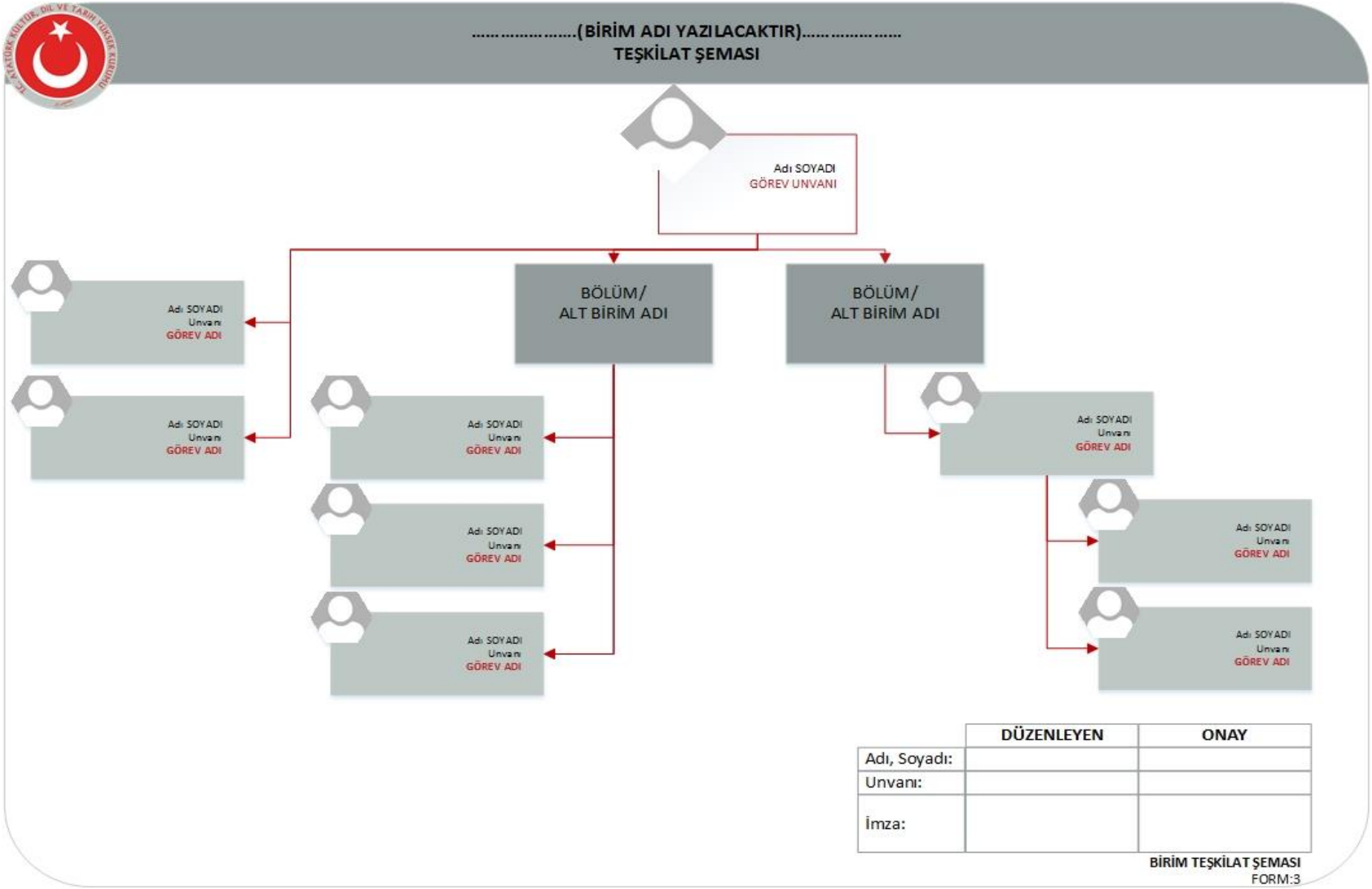
Onaylayan : Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı : Tarih:
Unvanı :

İmza :

EK-4 Standart Form 3 - Birim Teşkilat Şeması



EK-5 Standart Form 4- Görev Dağılım Çizelgesi

(.....BİRİM ADI YAZILACAKTIR.....)

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Bölüm / Alt Birim	Yönetici		Görevler	Görevlinin Adı, Soyadı ve Unvanı	Yedek Görevlinin Adı ve Soyadı
	Adı, Soyadı ve Unvanı	Yedek			

Düzenleme Tarihi: .../.../.....
Adı ve Soyadı: (Birim Yöneticisinin)
Unvanı:
İmza:

EK-6 Standart Form 5- Görev Devri Raporu

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

GÖREV DEVRİ RAPORU

Birimi	
Bölümü / Alt Bölümü	
Görev Adı	
Görevden Ayrılış Tarihi	
Görevden Ayrılış Nedeni	☐ Görev Değişikliği ☐ Emeklilik ☐ İşten Ayrılma ☐ Diğer (.....)

Devam Eden İşlerin Özeti	
İş İle İlgili İletişim Bilgileri	
Teslim Edilen Bilgi ve Belgeler	☐ Bilgi Kaynaklarına İlişkin Envanter (dosya numaralarını da içerecek) ☐ Elektronik Ortamdaki Bilgi ve Belgeler ☐ Diğer (.....)

Görevden Ayrılanın

Adı ve Soyadı:
Unvanı :
Cep Telefonu:
Tarih :
İmza :

Onaylayan En Yakın Yönetici

Adı ve Soyadı:
Unvanı :
Tarih :
İmza :

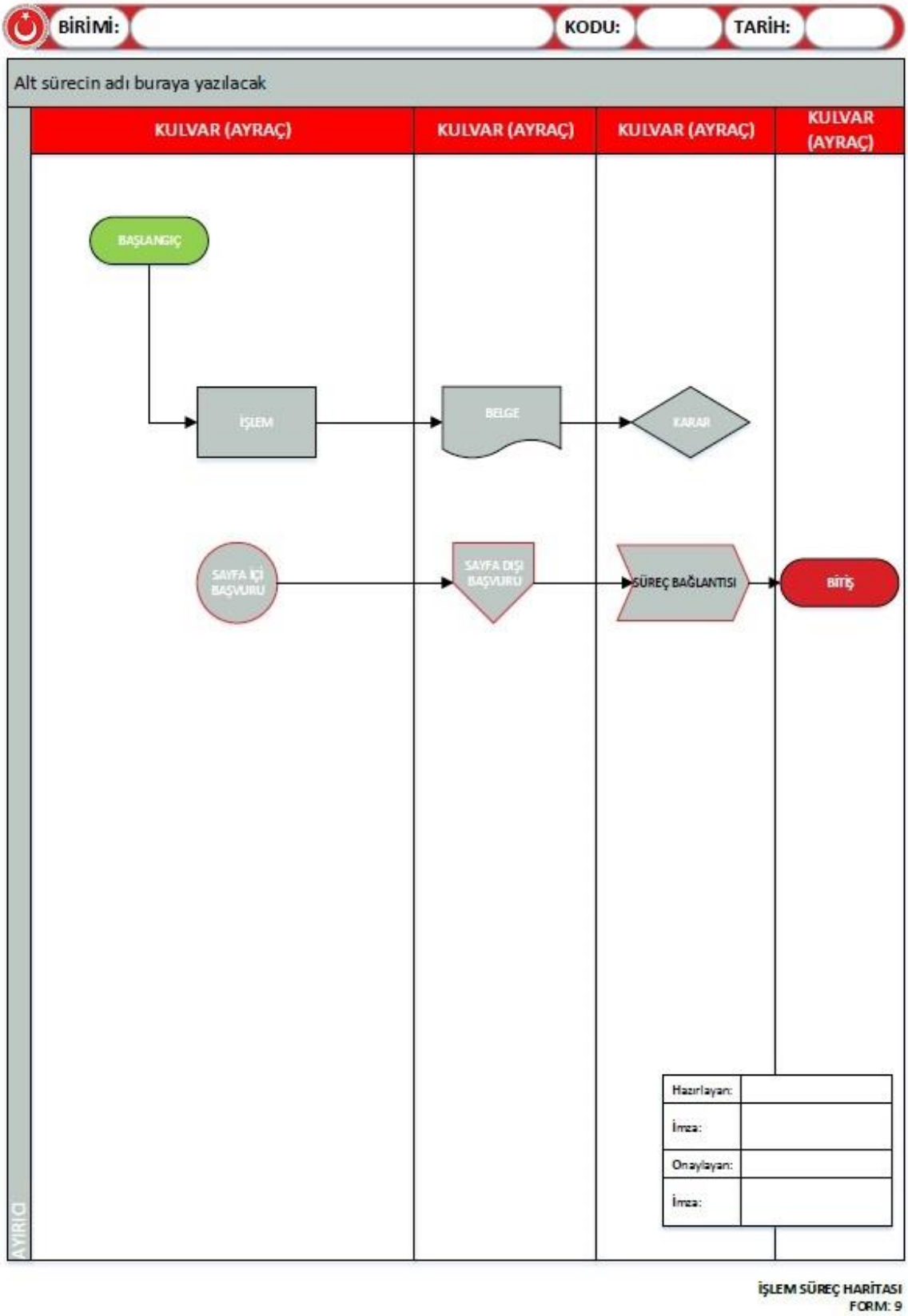
EK-7 Standart Form 7- Süreç Tanımlama Formu

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

SÜREÇ TANIMLAMA FORMU

Ana Süreç:		**Kodu:**	
Süreç:		**Kodu:**	
Alt Süreç:		**Kodu:**	
Süreç Açıklaması:			
Süreç Sahibi Birim:			
Süreç de Yer Alan Birimler/Kurumlar:			
Süreçte Yer Alan Görevler ve Rolü (İcra Eden/Kaydeden, Paraflayan, İmzalayan, Kontrol Eden, Onaylayan)		**Rolü**	
Dayanağı Mevzuat Adı ve Numarası			
Aktiviteyi Başlatan Olaylar/Kriterler			
Çıktı			
Kullanılan Yazılım/ Uygulama			
Formu Hazırlayan		**İmza**	
Formu Onaylayan			

EK-8 Standart Form 9- İşlem Süreç Haritası



İŞLEM SÜREÇ HARİTASI
FORM: 9

EK-9 Standart Form 10- Çalışan Görev Eşleşme Listesi

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

.....BİRİM ADI.....

ÇALIŞAN GÖREV EŞLEŞMESİ LİSTESİ

Alt Süreç Adı	Kodu	Rollerde Görev Alan Kişiler		
		İcra Eden / Kaydeden	Kontrol Eden	Onaylayan

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

ÇALIŞAN GÖREV EŞLEŞMESİ LİSTESİ
FORM:10

EK-10 Standart Form 11- Hassas Görevler Listesi

HASSAS GÖREV LİSTESİ

Birimi: Tarih:

Sıra No	Hassas Görevler	Çıkabilecek Aksaklıklar (Riskler)	Alınabilecek Önlemler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1		•	•	•
2		•	•	•
3		•	•	•
4		•	•	•
5		•	•	•
6		•	•	•
7		•	•	•
8		•	•	•
9		•	•	•
10		•	•	•
11		•	•	•
12		•	•	•
13		•	•	•
14		•	•	•
15		•	•	•
16		•	•	•
17		•	•	•
18		•	•	•

Hazırlayan Adı- Soyadı/Görevi/İmza	Onaylayan Adı- Soyadı/Görevi/İmza