

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; 11/10/2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 22'nci maddesi, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na 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) Birim: Hizmet birimleri, Başkanlık Bürosu ve İç Denetim Birimini,
- e) Hizmet Birimi: Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğini,
- f) İlgili Bakan: KHK'nin 1'inci maddesinin birinci fıkrası gereği Cumhurbaşkanı'nın görevlendirdiği Bakan,
- g) İç Denetim Birimi: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 63 ve 64'üncü maddesinde belirtilen iç denetim faaliyetlerini yürüten birimi,
- ğ) KHK: 11/10/2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'yi,
- h) Kurumlar: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde bulunan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlıklarını,
- ı) Yüksek Danışma Kurulu: KHK'nin 5'inci maddesinin birinci fıkrası ile oluşturulan

Kurulu,

- i) Yönetim Kurulu: KHK'nin 6'ncı maddesinin birinci fıkrası ile oluşturulan Kurulu,
- j) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,
- k) Yönerge: Bu Yönerge'yi,

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 bilimlerin bütünlüğü içinde bilimsel araştırmalar yapmak, yaptırmak ve bu konularda seminer, sempozyum, konferans ve benzeri ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlemek, yayınlar yapmak ve bu alandaki çalışmalarını desteklemek.

b) Sosyal ve beşerî bilimlerin alanında özgün bilgi üretimi için ortamlar hazırlamak, bu çerçevede bütünlük bilimsel 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'ın KHK'nin 7'nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kuruluna sunulacak mevzuat tasarıları, bütçe tasarıları, 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 Kurumun 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 Başkanlığı, “Bilimsel Çalışmalar Eş Güdümü” ve “Bilgi İşlem” bölümünden oluşmaktadır. 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.

(2) Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bilimsel araştırma ve inceleme faaliyetlerine ilişkin önerileri mevzuat yönünden incelemek, değerlendirmek ve önceliklendirmek, hazırlık ve uygulama süreçlerindeki gerekli teknik çalışmaların Kurumlarla ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

b) Kurumların kütüphane, arşiv ve belge yönetim merkezlerini, bilgi bankaları ve veri tabanlarını, bilimsel araştırma ve diğer faaliyetlerini Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde elektronik ortama aktarmak ve bu sisteme ilişkin teknik çalışmaların Kurumlar ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

c) Sosyal ve beşerî bilimler alanında ulusal öncelikli araştırma konularında yürütülecek projelere katılacak lisans ve lisansüstü öğrencilerine yönelik Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı burs verilmesi ve akademik başarı göstergelerine göre teşvik mekanizmalarının uygulanması sürecinin Kurumlarla ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

ç) Kurumlar tarafından düzenlenecek ve desteklenecek etkinliklere yönelik çalışmaları mevzuat yönünden incelemek ve gerekli onay sürecinin Kurumlarla ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

d) Kurumların görev ve faaliyet alanına ilişkin uluslararası iş birliği antlaşmalarının ve protokollerinin, katılım sağlanan uluslararası etkinliklere ilişkin raporların, uluslararası faaliyetlere yönelik yıllık planın hazırlanması süreçlerinin Kurumlarla ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

e) Kurumlar tarafından yürütülen yayın faaliyetlerini mevzuat yönünden incelemek ve gerekli onay sürecinin Kurumlarla ve birimlerle iş birliği içinde eş güdümünü sağlamak.

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

g) 10 Kasım Atatürk’ü Anma Töreni ve Yüksek Danışma Kurulunun toplantı süreçleri dâhil olmak üzere, Yüksek Kurum tarafından düzenlenecek bilimsel etkinliklerin hazırlık, organizasyon ve sekreteryası hizmetlerini protokol esaslarına uygun şekilde Kurumlar

ve birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

ğ) Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kurulumu ve otomasyon sistemini yönetmek, Yüksek Kurum ve Kurumların faaliyetlerinde kullanılacak bilişim altyapısını ve yazılım sistemlerini teknolojik gelişmeler doğrultusunda geliştirmek ve buna ilişkin çalışmaları Kurumlar ve birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

h) ISO-27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standardı kapsamında kurumsal bilgi varlıklarının korunması, Bilgi Güvenliği ve İletişim Rehberi süreçlerinin sistematik yönetiminin ve süreli denetimlerinin uluslararası standartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

ı) Üniversite, kütüphane, diğer kamu kurumları ve kişiler tarafından Yüksek Kuruma iletilen ücretsiz yayın taleplerini ilgili Kurumlara göndermek.

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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı “Mali Hizmetler” ile “Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama” bölümünden oluşmaktadır. Bu bölümlerde yer alan personel görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini Daire Başkanı’nın yönetiminde yerine getirir.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve Cumhurbaşkanı’nca 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.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı “İnsan Kaynakları”, “Destek Hizmetleri”, “Genel Evrak ve Arşiv” ile “Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri” bölümlerinden oluşmaktadır. 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 bağlı bulunduğu müdürün eş güdümünde ve Daire Başkanı’nın yönetiminde yerine getirir.

(2) 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, bakım, 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) Birimlerce talep edilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

ı) Gelen ve giden evrakla ilgi kayıt, postalama, dağıtım ve KEP işlemleri ile dergi, kitap, davetiye vb. dokümanların dağıtımını yürütmek.

i) Yüksek Kurum arşivinde devir, ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek ve arşiv envanterini güncel tutmak.

j) Birimler tarafından elektronik ortamda üretilen belgelerin saklama planları ve genel mevzuat çerçevesinde düzenlenmesi, tasnif edilmesi, dosyalanması ile ilgili belge yönetimi süreçlerini yürütmek; Kurumlardaki bu işlemlerin eş güdümünü sağlamak.

k) Yüksek Kurumun dosya planı, saklama planı ve dijitalleştirme çalışmalarını yürütmek, Kurumlardaki bu işlemlerin eş güdümünü sağlamak.

l) Yüksek Kurum Birimleri ve Kurumlar tarafından hazırlanan toplu SMS metinlerini ilgililerine göndermek.

m) Kurum genel ağ sayfasında yer alan telefon rehberine eklenecek yeni kayıtları ve diğer değişiklikleri ilgili birime bildirerek sürekli güncel tutulmasını sağlamak.

n) Yerleşkenin Kurumlarla birlikte ortak kullanılan alanlarındaki temizlik, güvenlik, bakım, onarım vb. her türlü destek faaliyetlerinin eş güdümünü sağlamak, bina yönetimi ile ilgili tüm sistemlerin çalışır vaziyette bulundurulması için gerekli iş ve işlemleri Kurumlar ve birimlerle iş birliği içinde yürütmek.

o) Yerleşkede bulunan "Atatürk Konferans Salonu" ve diğer salonların tahsis taleplerine ilişkin işlemleri yapmak ve AYK bulutta yer alan etkinlik takvimine işleyerek güncel tutmak.

ö) 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.

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

Hukuk Müşavirliği

MADDE 12- (1) Hukuk Müşavirliğinde yer alan personel, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini Hukuk Müşaviri'nin yönetiminde yerine getirir.

(2) 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.

İç Denetim Birimi

MADDE 13- (1) İç Denetim Biriminde yer alan personel, görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini İç Denetçi'nin yönetiminde yerine getirir.

(2) 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 uzlaşmayan hususlar ile izleme sonuçlarını Başkan'a raporlamak.

f) Denetim raporlarında yer alan bulgulara ilişkin denetlenen birimlerce sunulan eylem planlarının gerçekleştirme 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.

(3) İç Denetçi, Yüksek Kurum Başkanı'na karşı yukarıda yer verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirken Yüksek Kurum Başkan Yardımcısı (İdari) ile eş güdüm

içinde çalışır.

Başkanlık Bürosu

MADDE 14- (1) Başkanlık bürosu “Yönetim Kurulu Sekreteryası” ve “Basın Bürosu” bölümlerinden oluşmaktadır. Bu bölümlerde yer alan personel görev tanım formları ve görev dağılım çizelgesi ile belirlenen görevlerini ilgili Başkan Yardımcısı’nın yönetiminde yerine getirir.

(2) Başkanlık Bürosunun görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulunun sekreteryası 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 ve birimlerle 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.

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, Cumhurbaşkanlığı 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) Stratejik plan ve performans programı, idare faaliyet raporu, iç kontrol ve bütçe çalışmalarına katkı ve katılım sağlamak.

g) İlgili mevzuatı çerçevesinde birimde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, birim iç kontrol eylem planı hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, izlemek ve idareyi

ilgilendiren eylemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.

ğ) İlgili mevzuatı çerçevesinde birim risklerini belirlemek, kayıtlarını tutmak, izlemek, risklere karşı önlemler almak ve idareyi ilgilendiren riskleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek.

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

ı) Birim faaliyet raporunu ve bütçe teklifini hazırlamak.

i) 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 ilgili birime gönderilmesini 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 arşivinde bulunan dosya ve muhteviyatının ilgili mevzuat çerçevesinde düzenlenmesi, saklanması ve kurum arşivine devri ile ilgili işlemleri yürütmek, kurum arşivinde yürütülen çalışmalara katkı ve katılım sağlamak.

u) Birim resmî yazışmalarının mevzuata ve standart dosya plan kodlarına uygun hazırlanmasını sağlamak, fiziksel evrakı gönderime hazır olarak ilgili birime teslim etmek.

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) “Birim Özel Hedefleri Dokümanı”, birimlerce görev ve sorumlulukları çerçevesinde her düzeydeki işlerine yönelik yıllık olarak tespit ettiği özel hedef ve göstergelerine ulaşılmasını sağlamak amacıyla Ek-2’de yer alan standart form 1 ve açıklamalarına uygun olarak hazırlanır ve personele duyurulur. Gerçekleşme sonuçları açıklamalara uygun olarak izlenir ve belirlenen periyotlarda raporlanır.

(2) “Görev Tanım Formları” ve “Görev Dağılımı Çizelgeleri”, birimlerce personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva edecek şekilde birim teşkilat şemalarına bağlı olarak Ek-3’te yer alan standart form 2 ve Ek-5’te yer alan standart form 4 ile “Görev Tanım Formu Hazırlama Kılavuzu”na uygun olarak hazırlanır ve sürekli güncel tutulur.

(3) 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.

(4) “Görev Devri Raporu”, görevinden ayrılan (yıllık, mazeret, hastalık ve kısa süreli izinler hariç) personel tarafından iş veya işlemlerinin durumunu, elektronik ortamda yer alan tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde Ek- 6’da yer alan standart form 5’e uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan form görevinden ayrılmadan önce ilgili personel tarafından bağlı bulunduğu yöneticisine teslim edilir.

(5) “Süreç Tanımlama Formu”, “İşlem Süreç Haritası” ve “Çalışan Görev Eşleşme Listesi”, süreklilik arz eden faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin başlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde, anlaşılır, güncel, kapsamlı ve mevzuata uygun olarak “İşlem Süreç Haritası Hazırlama Kılavuzu” doğrultusunda, Ek-7, Ek-8 ve Ek-9’da yer alan standart formlara göre birimlerce hazırlanır ve sürekli güncel tutulur.

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

(7) Bu maddede tanımlanan doküman, form, liste, çizelge, şema ve haritaların yenilenmesi veya güncellenmesinden birim yöneticileri sorumludur. Yenilenen veya güncellenen doküman, form ve benzeri belgeler varsa alt yöneticiler tarafından uygunluğu sağlandıktan sonra birim yöneticisi tarafından onaylanır. Doküman, form ve benzeri belgeler personele duyurulduktan sonra birimlerde açılacak dosyalarda muhafaza edilir. Tüm personelin bilgi sahibi olması için AYK Bulut Sistemi’nde “İç Kontrol Çalışmaları” klasörüne yüklenerek ulaşılabilirliği sağlanır.

(8) Bu maddede belirtilen doküman, form ve benzeri belgeler Bütünleşik Bilgi Sistemi dâhilinde geliştirilecek modüller üzerinden oluşturulabilir. Bu durumda sistem üzerinde yer alan doküman, form ve benzeri belgeler kullanılır ve takibi bu sistem üzerinden yapılır.

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 raporlanması

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

(2) Birimlerce yürütülen çalışmaların sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla düzenlenen birim faaliyet raporları, istenildiği zaman Kurum Başkan ve başkan yardımcılarına sunulmak üzere birimlerde muhafaza edilir.

Raporlama takvimi

MADDE 19- (1) Birimler yıl içinde düzenleyecekleri raporları (yönetici ve personel tarafından düzenlenenler dâhil) tespit ederek düzenleme tarihleri ile iletileceği yeri gösterir “Birim Raporlama Takvimi” oluşturulur. Raporlama takvimi ilgili yıldan önceki yılın aralık ayının sonuna kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca takvimler birleştirilerek “Kurum Raporlama Takvimi” oluşturulur ve ocak ayı içinde tüm birimlere 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) Yüksek Kurum ve bünyesindeki Kurumlarda çalışan personelin yıllık eğitim ihtiyacı, Kurumların ve birimlerin görüşü doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilir. Tespit edilen eğitimler Kurumlar ve birimlerden oluşturulan komisyon tarafından değerlendirilerek her yıl aralık ayı sonuna kadar eğitimin konusu, süresi, yeri, düzenleme şekli ve katılımcılarını gösterir “Yıllık Eğitim Planı” hazırlanır.

(2) “Yıllık Eğitim Planı”, ilgili yılın ocak ayı içinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca duyurulur. “Yıllık Eğitim Planı”, ihtiyaç ve bütçe imkânları dâhilinde komisyon marifetiyle her zaman güncellenebilir.

(3) “Yıllık Eğitim Planı”nın gerçekleşme sonuçları İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca üçer aylık dönemler hâlinde raporlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 22- (1) 29/08/2023 tarihli ve 18294 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.

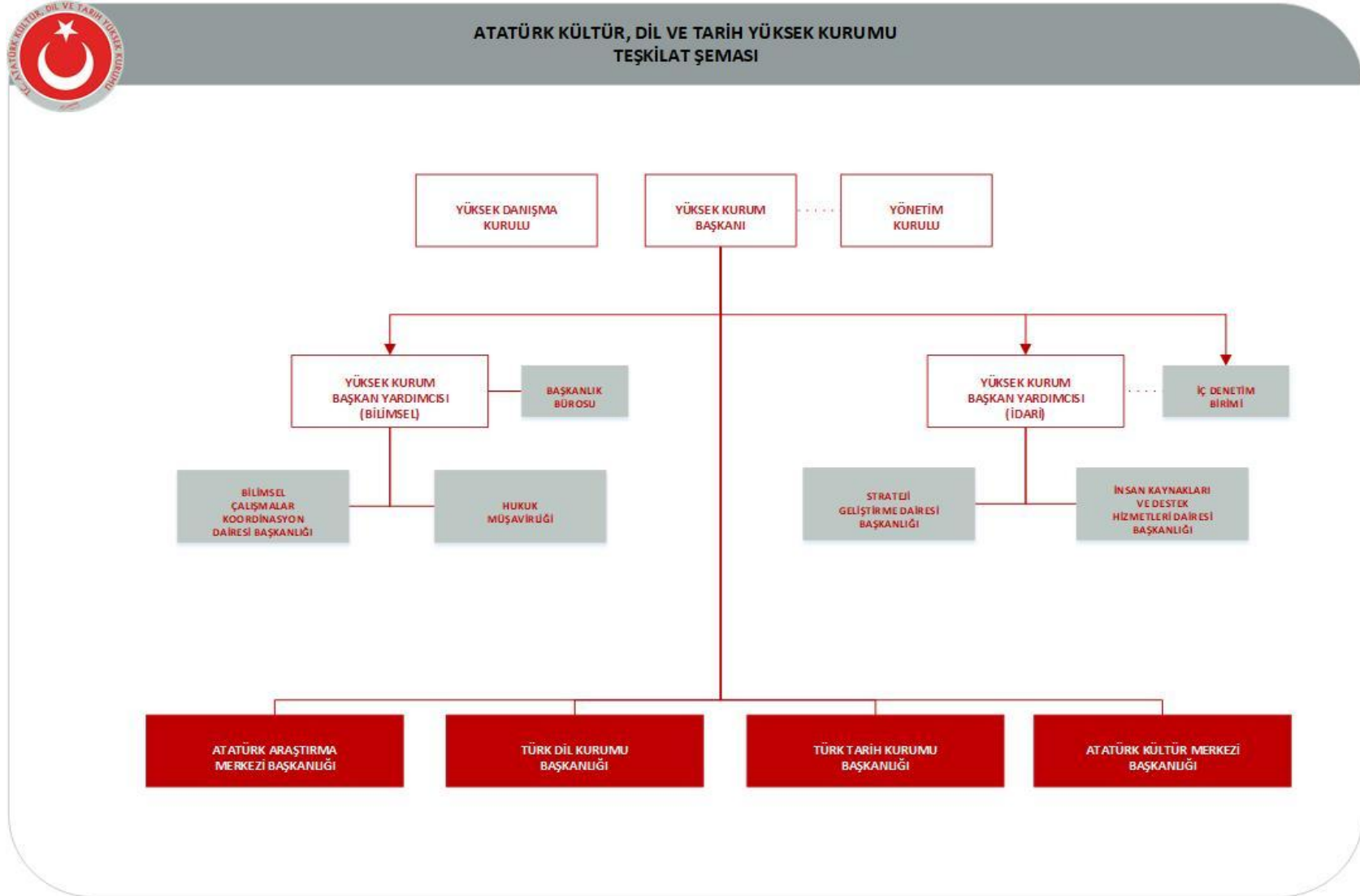
Yürütme

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 ve Açıklaması



BİRİM ÖZEL HEDEFLERİ DOKÜMANI

Birim							
Düzenleme Tarihi							
ÖZEL HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ							
Özel Hedef (a)	Performans Göstergesi (b)	Hedeflenen Değer (c)	Gerçekleşen Değer (i)				Toplam (j)
			1. Dönem	2. Dönem	3. Dönem	4. Dönem	
**							

FAALİYETLER										
No	Faaliyet (ç)	Başlangıç Tarihi (d)	Bitiş Tarihi (d)	Performans Göstergesi (e)	Hedeflenen Değer (f)	Gerçekleşen Değer (g)	Yapılan Çalışmalar (ğ)	Sorumlu (h)		Faaliyet Açıklaması (ı)
								Alt Birim/Bölüm	Personel	
1										
2										
3										
4										
5										
**										

** İhtiyaç halinde ilave satır eklenecektir.

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

BİRİM ÖZEL HEDEFLERİ DOKÜMANI
FORM:1

AÇIKLAMA

1. Bu Form, 19.12.2014 tarihli ve 587 sayılı Olur ile yürürlüğe konulan Kurumumuz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında, Risk Değerlendirme bileşeninin 5.5 (Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.) ve 5.6 (İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır) numaralı genel şartları kapsamında hazırlanmıştır.
2. Birim Özel Hedefleri Dokümanı, birimin görev ve sorumlulukları çerçevesinde yıllık olarak tespit ettiği özel hedef ve göstergelerine ulaşmasını sağlamak amacıyla her düzeye kadar inen işlerini belirleyerek planladığı ve sürekli izlediği bir dokümandır.
3. Birim Özel Hedefleri Dokümanı, birimin kısa vadeli, uygulamaya dönük, rutin veya rutin olmayan iş ve görevlerini kapsar. Bu işler görev tanımı, bilgi ve beceri düzeyine göre personele paylaştırılır.
4. Yönetici açısından en temel kontrol aracıdır. Yöneticiler bu doküman aracılığıyla personelin sorumluluğundaki görevlerini görebilir, böylece performansını da takip edebilme imkânı sağlanır.
5. Gerçekleşmeler anlık izlenecek olup üçer (3'er) aylık periyodlarla raporlanacaktır.
6. Özel Hedefleri Dokümanı, dönem gerçekleştirmelerini de içerecek şekilde AYK Bulut Sisteminde yayımlanacaktır.

Doküman Hazırlarken Dikkat Edilecek Hususlar

- a. Birimler, görev ve sorumlulukları çerçevesinde belirleyeceği bir veya birden fazla özel hedefini buraya yazacaktır.
- b. Özel hedefe ulaşabilmek için ölçülebilir ve hedefe özgü belirlenen performans göstergesi veya göstergeleri buraya yazılacaktır.
- c. Performans göstergesinin yıl sonuna kadar yapılması hedeflenen toplam değeri yazılacaktır.
- ç. Performans göstergesini gerçekleştirmek için belirlenen faaliyetler yazılacaktır.
- d. Gerçekleştirilecek işin tarihsel planlaması yapılarak başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenecektir. Süreklilik arz eden işlerde işin başlangıç ve bitiş tarihi olarak ilgili yılın ilk günü ile son günü yazılacaktır.
- e. İlgili olduğu özel hedef için belirlenerek (b) sütununa yazılan performans göstergesi yazılacaktır.
- f. İlgili olduğu özel hedef için (c) sütununda toplu olarak belirlenen "hedeflenen değere" ulaşılması için faaliyete yönelik tespit edilen "hedeflenen değer" yazılacaktır.
- g. Hedeflenen değer gerçekleştirmeleri buraya yazılacaktır.
- ğ. Yapılan çalışmalar buraya yazılacaktır.
- h. Sorumlular kısmına bölüm ve faaliyetin süreçlerinde yer alan tüm personel yazılacaktır. Bu faaliyetin ana sorumlusu ilk sırada belirtilecektir.
- ı. Faaliyetin gerekçesi ile birlikte yapılması planlanan çalışmalar yazılacaktır.
- i. Gerçekleşen değer kısmına ilgili üç aylık dönemin toplam gerçekleştirme değeri yazılacaktır.
- j. Dönem gerçekleştirmelerinin toplamı yazılacaktır.

BİRİM ÖZEL HEDEFLERİ DOKÜMANI
FORM:1

EK-3 Standart Form 2 - Görev Tanım Formu



ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU

GÖREV TANIMI

Birim:	
Alt Birim / 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:

İmza:

Uygunluk Veren :

Tarih:

İmza:

Onaylayan :

Tarih:

İmza:

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

Ad-Soyadı :

Tarih:

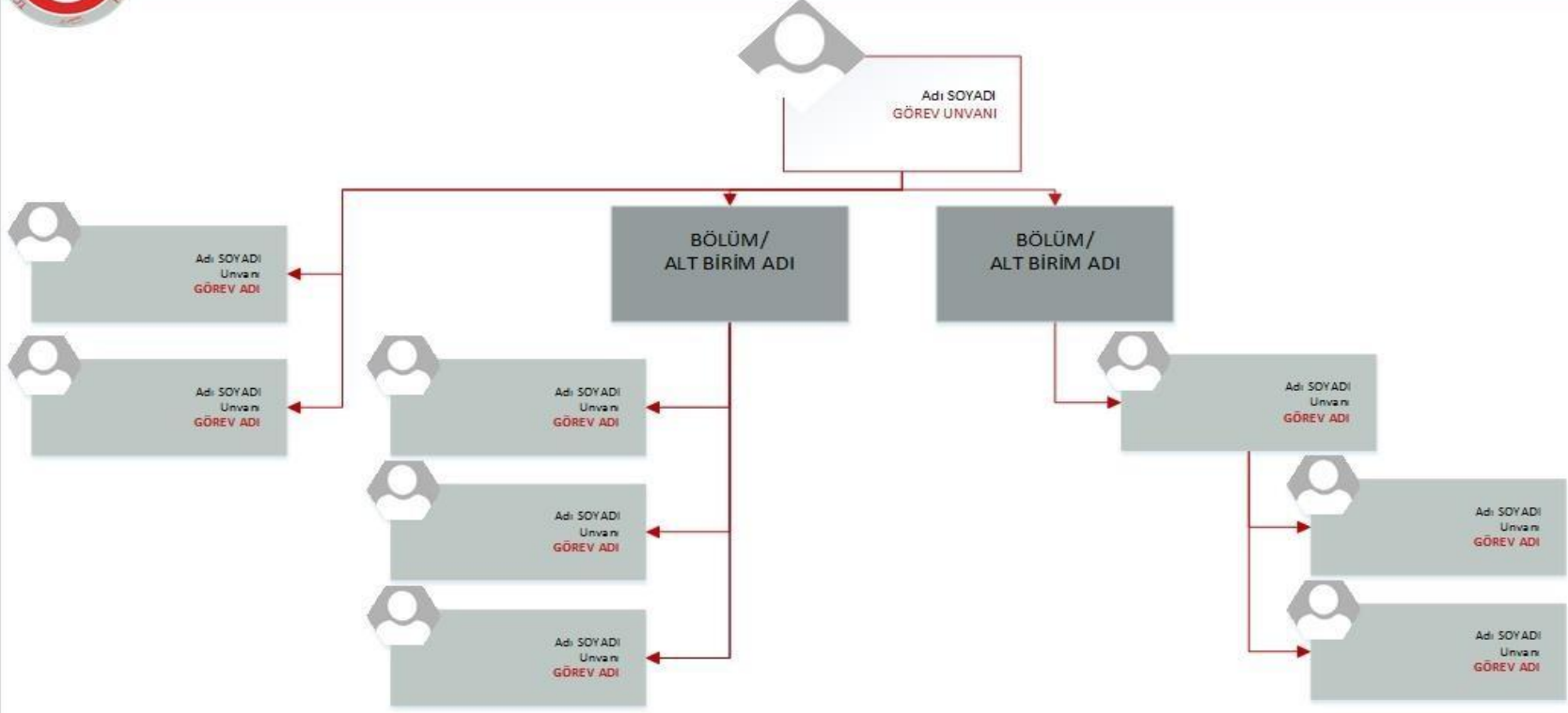
Unvanı :

İmza :

EK-4 Standart Form 3 - Birim Teşkilat Şeması



.....(BİRİM ADI YAZILACAKTIR).....
TEŞKİLAT ŞEMASI



	DÜZENLEYEN	ONAY
Adı, Soyadı:		
Unvanı:		
İmza:		

BİRİM TEŞKİLAT ŞEMASI
FORM:3

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:

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ
FORM:4

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 ile ilgili 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 :

Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu

GÖREV DEVRİ RAPORU
FORM:5

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

	BİRİMİ:	KODU:	TARİH:								
Alt sürecin adı buraya yazılacak											
KULVAR (AYRAÇ)	KULVAR (AYRAÇ)	KULVAR (AYRAÇ)	KULVAR (AYRAÇ)								
BAŞLANGIÇ İŞLEM	BELGE SAYFA DIŞI BAŞVURU	KARAR SÜREÇ BAĞLANTISI	BİTİŞ								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Hazırlayan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İmza:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Onaylayan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>İmza:</td> <td></td> </tr> </table>		Hazırlayan:		İmza:		Onaylayan:		İmza:	
Hazırlayan:											
İmza:											
Onaylayan:											
İmza:											

AYIRICI

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