

2015-2016 İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmalarında Bakanlığımız birimleri ile ortak çalışma ve toplantılar düzenlenmiştir. Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinatörlüğünde, Birimleri temsile yetkili personelin katılımı ile İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve On Mali Kontrol konularında eğitim ve çalıştaylar düzenlenmiştir. İç Kontrol konusunda Birimleri temsile yetkili personel tarafından, kendi birimlerinin yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	KOS E.1	Bakanlık Merkez birimlerinin talep etmesi halinde sorumlu birim/çalışma grubu tarafından belirlenen tarihlerde veya periyotlarda; Bakanlığımızca oluşturulan iç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili toplantılar/eğitimler/ bilgilendirmeler yapılacak ve üst yönetici tarafından gerek görülen hususlarda yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Bakanlık Merkez Birimleri	Bakanlığımızca oluşturulan İç Kontrol Sistemi yönetici ve personele anlatılacak, ayrıca gerek görülmesi halinde yazılı prosedürler oluşturulmuş olacaktır.	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 05.06.2015 tarihinde Genel Müdürlük Birim Sorumlularına (30 kişi) İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Strateji Geliştirme Başkanlığınca Merkez ve Taşra teşkilatına yönelik İç Kontrol eğitimi verilmiştir. Ayrıca muhtelif zamanlarda birimlerin eğitim ihtiyaçlarına yönelik toplantılar düzenlenmiştir.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol konusunda Birimleri temsile yetkili personel tarafından, kendi birimlerinin yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	KOS E.2	Sağlık Müdürlüklerinin talep etmesi halinde sorumlu birim/çalışma grubu tarafından belirlenen tarihlerde veya periyotlarda; Bakanlığımızca oluşturulan iç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili toplantılar/eğitimler/ bilgilendirmeler yapılacak ve üst yönetici tarafından gerek görülen hususlarda yazılı prosedürler oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Bakanlık Merkez Birimleri ve Sağlık Müdürlükleri	Bakanlığımızca oluşturulan İç Kontrol Sistemi yönetici ve personele anlatılacak, ayrıca gerek görülmesi halinde yazılı prosedürler oluşturulmuş olacaktır.	2015-2016	Strateji Geliştirme Başkanlığınca düzenlenen Merkez ve Taşra teşkilatına yönelik İç Kontrol eğitimi verilmiştir. Ayrıca muhtelif zamanlarda birimlerin eğitim ihtiyaçlarına yönelik toplantılar düzenlenmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Başkanlığınca birimlerin talebi üzerine İç kontrol ve İç Kontrol Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 1.1 deki eylemlerin tamamlanması halinde bu standart karşılanacağından yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personel davranışlarını belirleyen kurallar, başta T.C. Anayasası olmak üzere Bakanlığımızca yayınlanan ve diğer yetkili mercilerce hazırlanan hukuksal normlar ile belirlenmiştir. Bunlar; - T.C. Anayasası, - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, - Türk Ceza Kanunu, - Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, - Tababet Ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, -Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanun, -Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanununun, -Hemşirelik Kanunu, -Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik, -Disiplin Kuralları ve disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik, -Kaliteyi Geliştirme ve Performans Geliştirme Yönergesi v.b. Bakanlığımız web sayfasında duyurulmuştur. Bu hukuksal normlarda personel tarafından uyulması gereken etik kurallar başta olmak üzere personelin faaliyetleri yerine getirirken dürüst, saydam ve hesap verebilir olmasını sağlayacak kriterler belirlenmiştir. Personelin uyması gereken diğer kurallar birim süreçlerinde ve süreç adımlarında belirlenerek duyurulacaktır. Gerek görülmesi halinde yeni etik kurallar hukuksal normlarla belirlenecektir.	Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bakanlığımız Merkez/Taşra Birimlerince personelin uyması gereken kurallar kendilerine yazılı olarak tebliğ edildiğinden veya duyurulduğundan yeni bir eylem öngörülmemiştir.	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Bakanlığımızda yetki, görev ve sorumluluklar belirlenerek personelin hesap verilebilirliği sağlanmaktadır. Her bir birim tarafından hiyerarşik kontroller gözden geçirilmekte ve aksayan yönler için hukuksal düzenlemeler sürekli yapılmaktadır. Bakanlığımız Hizmet Standartları Envanteri yayımlanmış ve internet sayfasında duyurulmuştur. Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Strateji Geliştirme Başkanlığınca konsolide edilerek Bakanlık 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu oluşturulmuş ve Bakanlık internet sayfasında duyurulmuştur.	Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.						Bakanlık Birimleri tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanlığınca hazırlanacak olan 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu konsolide çalışmalarına devam etmektedir.
KOS 1.5	İdarenin, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Bakanlığımızda hukuksal düzenlemeler çerçevesinde tüm personele ve hizmet verilenlere sınıf, hizmet ayrımı gözetmeksizin adil ve eşit davranılmaktadır. Görevde Yükselme Yönetmeliği, Atama Nakil Yönetmeliği, Disiplin Yönetmeliği gibi mevzuatlar ayırım gözetmeksizin uygulanmaktadır. Meslek grupları (Doktor, hemşire v.b.) için de özel mevzuatlar bulunmakta ve ayırım gözetmeksizin uygulanmaktadır. Örneğin; -Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ihtiyaçlar doğrultusunda yeniden düzenlenen "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği" 26.03.2013 tarih ve 28599 sayılı ile yayımlanmıştır. Hizmet verilenlere ilişkin; -Bakanlık Hizmet Envanteri yayımlanmıştır. -Sosyal Güvenlik Kurumunca yayımlanan tebliğ doğrultusunda 112 Acil Sağlık Hizmetleri tüm hizmet alanlara eşit ve adil bir şekilde sunulmaktadır. Ruhsatlandırma kuralları belirlenerek tüm sağlık sunucularından hizmet alanlara eşit ve adil bir şekilde hizmete ulaşılabilirlik sağlanmıştır.	Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.						Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımızda yürütülen işler kapsamında kullanılan verilerin sağlandığı yazılı, elektronik sistemler oluşturulmuştur. Yapılan faaliyetlerde Elektronik sistemler (ebys, çkys, tdms, saglik.net.v.b) kullanılmakta olup bu sistemlerle bilgi alışverişi sağlanmaktadır. Bakanlığımız faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliğini sağlamak üzere birimler kendi görev alanlarıyla ilgili bilgi akış sistemlerini gözden geçirmişlerdir. Bakanlığımızda elektronik imza kullanılmakta olup aksayan yönler tespit edilerek EBYS sistemi güncellenmiştir. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne elektronik sistemlerin güvenilirliği konusunda çalışmalar yürütülmektedir.	KOS E.3	Merkez/Taşra Birimlerince doğru bilgi ve belge kullanılması/oluşturulması için kendi görev alanları çerçevesinde yazılı/elektronik sistemleri oluşturmaya veya geliştirmeye ve oluşturulan verileri kontrol etmeye devam edeceklerdir.	Tüm Merkez Birimleri /Sağlık Müdürlükleri		İdare/Birimlerce kullanılan/oluşturulan bilgi ve belgelerin kontrolü yapılarak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanacaktır.	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 26/02/2015 tarihli ve 2015/1 sayılı İç Genelge ile Genel Müdürlük birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış, Genel Müdürlük personeli bu kapsamda bilgilendirilmiştir. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Genel Müdürlük görev alanı çerçevesinde; Bakanlığımızca kullanılmakta olan ÇKYS' den Sosyal Güvenlik Kurumuna ait HİTAP' a (Hizmet İçi Takip Programı) veri aktarma işlemlerine devam edilmekte olup bu çalışma ile her 2 sistemin entegrasyonunun sağlanması hedeflenmektedir. Acil Sağlık Otomasyon Sistemi (ASOS: 2014 yılında Türkiye genelinde faaliyete geçmiştir. 112 Acil Sağlık Hizmetlerinin tüm hizmetleri (ambulanslar, ilaçlar, personel listesi, personel eğitim bilgileri ...) programı için her ilde sorumlu belirlenmiş, gerek Genel Müdürlük gerekse Taşra Teşkilatında Acil Sağlık Hizmetlerinden görevlendirilmiş personel ASOS programını takip etmektedir. Değişiklikler anında programa girilmektedir. 112 Acil Sağlık Kayıt ve Operasyon Yönetimi Sistemi: 112 Acil hattına yapılan tüm aramaları gerek il gerekse Genel Müdürlük tarafından görüldüğü sistemdir. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü TS ISO/IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikasını almıştır. Bu sertifika elektronik sistemlerin güvenilirliği konusunda EBYS, ÇKYS, Saglik.net vb. faaliyetlere ilişkin bilgi, belge ve dokümanların tam,doğru ve güvenilir olmasının standartlarını da kapsamaktadır. Bakanlığımız birimleri iş ve işlemlerini yürütürken mevcut sistemleri (EBYS, ÇKYS, TDMS, MKYS,saglik.net, TSİM, SKYS vb.) kullanmaktadır.
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Bakanlığımızın misyon ve vizyonunu içeren stratejik planı (2013-2017) hazırlanarak web sitesinde yayınlanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bakanlığımız birimlerinin görevleri 663 Sayılı KHK ve diğer hukuksal normlarla belirlenmiştir. Alt birimlerin görev dağılımları tam olarak belirlenmemiştir. Strateji Geliştirme Başkanlığı, Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü'nün Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönergeleri mevcut olup diğer birimlerin yönerge çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca İl ve İlçe Sağlık Müdürlüklerinin yapılanmasına ilişkin olarak Yönetim Hizmetleri tarafından Mayıs 2012 tarihinde yürürlüğe konulan "İl ve İlçe Sağlık Müdürlükleri Yönetim Rehberi" yayımlanmıştır.	KOS E.4	Bakanlık Merkez birimleri KHK'ye uygun olarak çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerini hazırlayarak yürürlüğe koyacaklardır. Yönergesi çıkmış olan birimlerin yönergeleri gözden geçirilerek varsa güncellemeler yapılacaktır. Ayrıca Sağlık Müdürlüklerinde uyulması gereken husular ilgili merkez birimince düzenlenecek olan yazılı prosedür ile duyurulacaktır.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği	Hukuksal normlar (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge, Genel Yazı v.b.) ile belirlenmiş olan görev tanımları oluşturulmaya devam edilecektir ve ilgili personele duyurulmuş olacaktır.	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 26/02/2015 tarihli ve 2015/1 sayılı İç Genelge ile Genel Müdürlük birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış, Genel Müdürlük personeli bu kapsamda bilgilendirilmiştir. Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 27/04/2015 tarih ve 1557 sayılı Makam onayı ile "Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görevlerine Dair Yönerge" yürürlüğe girmiştir. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğüne Genel Müdürlük Birimlerinin görevleri, 23.01.2014 tarih ve 1024 sayılı Yönerge doğrultusunda belirlenerek tüm personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca yürürlükteki Yönerge yeniden gözden geçirilmiş ve Hukuk Müşavirliğinden uygun görüş alınmıştır. Söz konusu taslak yönerge onaya sunulmuştur. Acil Sağlık Genel Müdürlük Çalışma Yönergesi revizyon çalışmaları devam etmektedir. Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Başkanlığının Yönerge imza aşaması tamamlanmış olup yayımlanması beklenmektedir. Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge 10.06.2012 tarih ve 4285 sayılı onay ile yayınlanmış olup personele duyurulmuştur.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Merkez Birimlerin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge çalışmaları devam etmektedir. Bu yönergelerin tamamlanması neticesinde görev dağılımları belirlenmiş olacaktır.	KOS E.5	Birim çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergelerde görev dağılımı net ve açık olarak belirlenecek ve ilgili personele görevleri tebliğ edilecektir.	Tüm Merkez Birimler/Sağlık Müdürlükleri için Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü		Bakanlığımız iş ve işlemlerine yönelik olarak personelin görevlerini belirleyecek hukuksal düzenlemeler	2015-2016	Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne Genel Müdürlük yeni görev dağılım çizelgesi 31.07.2015 tarihinde düzenlenmiştir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 26/02/2015 tarihli ve 2015/1 sayılı İç Genelge ile Genel Müdürlük birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış, Genel Müdürlük personeli bu kapsamda bilgilendirilmiştir. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğüne Birimlerin çalışma usul ve esasları yönergelerde görev dağılımı 23.01.2014 tarih ve 1024 sayılı Yönerge net ve açık olarak belirlenmiştir. Alt birimlere ait yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacaktır. Strateji Geliştirme Başkanlığının Görev, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergesinde görev dağılımı net olarak belirlenmiş olup ayrıca sorumluluk matrislerinde her bir süreçten sorumlu personel belirlenmiştir. Görev değişikliklerinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Her birimin teşkilat şeması bulunmaktadır. Ancak bazı birimlerin teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımını içermemektedir.	KOS E.6	Bakanlık, merkez ve taşra birimlerinin mevcut teşkilat şeması kendi yetkililerince gözden geçirilecektir. Gerekmesi halinde düzenlemeler yapılacaktır. Ayrıca birim teşkilat şemaları sunulan hizmet fonksiyonlarına göre güncelleştirilecektir.	Tüm Merkez Birimleri / Sağlık Müdürlükleri	Yönetim Hiz.Gn.Md.	Güncel durumu gösteren ve fonksiyonel görev dağılımını içeren teşkilat şemaları	2015-2016	Bakanlık birimlerinin birim teşkilat şeması mevcut olup Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığının yönergeleri kapsamında fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Bakanlığımız ve Birimlerinin organizasyon yapısı 663 Sayılı KHK ve ikincil mevzuat ile temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde kurgulanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birim bazında iş süreçlerinin tamamı belirleneceğinden hassas görevler de dahil olmak üzere tüm görev tanımları ve prosedürler belirlenecektir.	KOS E.7	Bakanlık birimlerinin yönergeleri oluşturulduktan/ gözden geçirildikten sonra hassas görevler de dahil olmak üzere tüm görev tanımları ve prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	Yönetim Hizmetleri Gn. Md.	Tüm görev tanımları ile birlikte tanımlanan hassas görevler	2015-2016	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızdaki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları mevcuttur. Birim yöneticileri verilen görevi izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmuştur. Ancak birimler tarafından çalışma yönergeleri oluşturulduktan sonra da iş süreçleri belirlenecek ve süreçlere ilişkin çıktılar (raporlar) oluşturulacaktır.	KOS E.8	Faaliyetlerdeki iş ve işlemlerin sonucunu izlemeye yönelik süreçler tanımlanacak, birimlerde oluşturulacak raporlama mekanizmaları; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde saydam bir ortam haline getirilecektir ve bu hususa yönergelerde yer verilecektir. Ayrıca her Merkez Birimi Sağlık Müdürlüklerine verdiği görevin sonucunu izlemeye ve bu görevlerin yerine getirilirken Sağlık Müdürlüklerince de izlenmesine yönelik mekanizmaları oluşturacaktır.	Tüm birimler	Sağlık Bilgi Sistemleri Gn. Md., Yönetim Hizmetleri GN. Md.	Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik raporlar	2015-2016	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iş süreçlerinde para/ımza/onay yetkileri belirlenmiştir. İş Akış Şemaları tüm personele 31.03.2015 tarih ve 3014 sayılı onay ile duyurulmuştur. Ayrıca Acil Sağlık Otomasyon Sistemi (ASOS) ve 112 Acil Sağlık Kayıt ve Operasyon Yönetimi Sistemi faaliyete geçirilmiştir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne; - Personelin Performansını ölçmeye yönelik kriter belirleme çalışmaları başlatılmış olup, hukuksal alt yapının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir. - Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi altında Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü ve Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile İl Sağlık Müdürlükleri ve bağlı birimlerinin ek ödeme hesaplamalarına yönelik Ek Ödeme Bilgi Sistemi modülü oluşturulmuş olup tüm illerde pilot uygulamaya geçilmiştir. Sistemin geliştirilmesine devam edilmekte olup Ocak 2016 dönemi itibari ile İl Sağlık Müdürlüklerinin ek ödeme hesaplamaları tamamen bu sistem üzerinden yapılmaya başlanacaktır. Sistem ile Müdürlükler arasındaki farklı uygulamaların ve hataların önüne geçilmesi ve denetlenebilirliğin artırılması hedeflenmektedir. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü Sistem Yönetimi Daire Başkanlığınca tüm çalışanlar görev.takip@saglik.gov.tr adresinden iş ve iş süreçleri ile alakalı işlemleri takip etmektedir. Strateji Geliştirme Başkanlığınca Başkanlığın iş ve işlemlere yönelik süreçler tanımlanmış, her bir süreçte süreci izlemeye yönelik raporlama mekanizmaları oluşturulmuştur. Ayrıca Başkanlık Süreli İşler Takvimi hazırlanmıştır.
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Ülkemizdeki sağlık personelindeki yetersizlik de dikkate alınarak insan kaynakları yönetim mekanizmaları oluşturulmuştur. Merkez birimlerinde görev yapacak personelin nitelik ve nicelikleri belirlenmiştir. Bunlar; personel dağılım cetvelleri, devlet hizmet yükümlülüğü, performansa dayalı ek ödeme sistemi vb. sistemlerdir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yönetici ve personel yeterlilik kriterleri, ilgili mevzuatlarla belirlenmiştir. Örneğin; doktor, hemşire, sağlık memuru vb. atanabilme şartları. Bakanlığımız yeni personel ihtiyacı, KPSS yoluyla karşılanmaktadır. Ayrıca, uzman personel istihdamını artırmak amacıyla, kariyer uzman yardımcılığı sınavı düzenlenmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Hizmet sunulacak alandaki personelin, kanunlarla belirlenmiş mesleki yeterliliğe sahip olması hukuksal normlarla zorunlu tutulmuştur. - Hekim atama sürecinde Devlet Hizmet Yükümlülüğü, - Yardımcı sağlık personeli atama sürecinde "Planlama" eksikliği bulunmamaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Bakanlığımızın sağlık insan gücü planlaması mevcuttur. İşe alma ve görevde yükselme kriterleri hukuksal normlarla belirlenmiştir. "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği" 26.03.2013 tarih ve 28599 sayı ile yayımlanmıştır. Sağlık Personelinin İl İçeri Atama ve Nakillerinin Usul ve Esaslarına Dair Yönerge yayımlanmıştır. Personelin intibak işlemlerinin sistem üzerinden otomatik olarak yapılması için çalışmalar devam etmektedir. Personel istihdamı için gerekli şartlar belirlenmiştir. Performansa dayalı ek ödeme sistemi ile personel motivasyonu sağlanmaktadır. Her yıl hizmetiçi eğitim planlamaları ve uygulamaları yapılmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Bakanlık personeline; mevzuat değişiklikleri, kişisel gelişim ve yapılan hataların tespiti ile uygulamaya yönelik eğitim ihtiyacının belirlenmesi için gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur. Birimler yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirmişlerdir. Bakanlığımız 2015 Yılı Hizmet İçi Eğitim Planı, Müsteşarlık Makamının 27.11.2014 tarih ve 2014.5403.178 Sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir. Bakanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. Bakanlığımız 2016 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı Müsteşarlık Makamının 10.12.2015 tarihli ve 2015.5403.523 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.Bakanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından 6-9 Mayıs 2015 tarihleri arasında Afyon İlinde Bakanlık Merkez ve 81 İl Sağlık Müdürlüğünden toplam 320 temsilcinin katılımı ile "Stratejik Plan, Genel Bütçe, İç Kontrol, Döner Sermaye Mevzuatı ve Uygulamaları" eğitimi düzenlenmiştir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından; - 01-03 Temmuz 2015, 02-05 Eylül 2015, 30 Eylül -03 Ekim 2015, 21-23 Ekim 2015 tarihlerinde İl Sağlık Müdürlüklerinde ek ödemedeki sorumlu Şube Müdürleri ve İl Sağlık Müdürlüklerinde maaş/ek ödemedeki sorumlu mutemetlerin katıldığı toplam 201 personele "Ek Ödeme Mevzuatı ve Ek Ödeme Bilgi Sistemi Kullanıcı Eğitimi" konulu hizmetiçi eğitim verilmiştir. - 26-27 Ekim 2015 tarihleri arasında 2 Personele "Kayıtlı Elektronik Posta, E-Tebligat, E- İmza" konulu hizmetiçi eğitim verilmiştir. - 16-27 Kasım 2015 tarihleri arasında 5 gün süreyle (2 grup halinde) 181 personele "Yönetim Becerileri ve İletişim" konulu hizmetiçi eğitim verilmiştir. Bakanlığımız 2016 yılı Hizmet İçi Eğitim Planı Müsteşarlık Makamının 10.12.2015 tarihli ve 2015.5403.523 sayılı Oluru ile yürürlüğe girmiştir.Bakanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansını ölçmeye yönelik kriterlerin belirlenmesi amacıyla Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı'na çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Bakanlığımızın taşra teşkilatı ve merkez birimlerinde çalışan personelin bazılarına yönelik olarak Performansa dayalı ek ödeme sistemi uygulanmaktadır. Merkez birimlerde çalışan diğer personele ise yasal uygulama gereği performansa dayalı ödeme yapılamamaktadır. (375 sayılı KHK)	KOS E.9	Merkez Birimler hem kendileri için hem de Sağlık Müdürlükleri için oluşturacakları iş süreçlerinde ve süreç adımlarında oluşturdukları/oluşturacakları hukuksal mevzuatlarla personelin performansını ölçmeye yönelik kriterler belirlenmeye devam edilecektir.	Tüm Merkez Birimler	Yönetim Hiz.Gn.Md., Sağ.Hiz.Gn.Müd.	İş süreçlerinde oluşturulacak olan performans kriterleri	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Merkez birimlerinde çalışan personel için Ek Ödeme Mevzuat çalışmaları yürütülmektedir. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne 112 Acil Sağlık Hizmetlerinde çalışan taşra personeli için Ek Ödeme Mevzuatında düzenlemeler yapılmıştır. Strateji Geliştirme Bakanlığınca oluşturulan Başkanlık iş süreçlerinde işin kim tarafından,ne zaman, hangi süreler içerisinde yapılacağı tanımlanmıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Merkez Birimler hem kendileri için hem de Sağlık Müdürlükleri için oluşturacakları iş süreçlerinde ve süreç adımlarında oluşturdukları/oluşturacakları hukuksal mevzuatlarla personelin performansını ölçmeye yönelik kriterler belirlemektedirler. Performans ölçümlerinin sonuçları mevzuatla belirlenen, ek ödeme, yüzyüze görüşme, başarı ve değerlendirme belgeleri, aylıkla ödüllendirme gibi yöntemler ile personelle paylaşılmaktadır.	KOS E.10	Başarılı olan personel için pozitif performans uygulamasına devam edilecektir. Bireysel performans değerlendirme sonuçlarına göre kişisel gelişim ve hizmetiçi eğitim planları düzenlenecektir. Merkez birimlerinde iş süreçlerinde, Sağlık Müdürlüklerinde ise kendileri için merkez birimler tarafından belirlenen görev tanımlarında (genelge, tebliğ v.s), belirlenen performans değerlerine göre işlem yapılacaktır.	Tüm birimler	Yönetim Hiz.Gn.Md., Sağ.Hiz.Gn.Md.	Görev alanı ile ilgili eğitim almış personel, Ödüllendirme sistemi	2015-2016	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlığımızda personelin istihdamı, yer değiştirilmesi, üst görevlere atanması gibi özlük hakları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Atama Nakil Yönetmeliği, Ünvan Değişikliği Yönetmeliği v.b. yönetmeliklere uygun olarak yapılmaktadır. Merkez birimlerinde görev yapacak personelin nitelik ve nicelikleri belirlenmiştir. Bunlar; personel dağılım cetvelleri, devlet hizmet yükümlülüğü, performansa dayalı ek ödeme sistemi vb. sistemlerdir. 27 Ocak 2014 -12 Şubat 2014 tarihleri arasında yapılan Sağlık Uzman Yardımcılığı sınavı sonrası, Bakanlık Merkez Teşkilatı 177 asil (7 yedek)-Türkiye Halk Sağlığı Kurumu 21 asil (1 yedek)Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu 12 asil (yedek yok)Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu 19 asil (6 yedek) olarak toplam 243 kişi kazanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından; - 2015 Yılı Temmuz Dönemi İsteğe Bağlı İller Arası Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Kurasına Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 27.07.2015 tarihinde yapılmıştır. - 2015 Yılı Ünvan Değişikliği Kurasına (Uzman (T.U.T.G.), Uzman Dış Tabibi, Dış Tabibi ve Eczacı Olarak Atanacaklar İçin) Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak 04.08.2015 tarihinde kura yapılmıştır. - 64. Dönem Devlet Hizmeti Yükümlülüğü (Dhy) Kurasına Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 27.08.2015 tarihinde yapılmıştır. - 64.Dönem Dhy 43. Madde Kapsamı Mazeret Durumu Kurasına Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 27.08.2015 tarihinde yapılmıştır. - 2015 Yılı Eylül Dönemi İsteğe Bağlı Bakanlık Ve Bağlı Kuruluşlar Arası Yer Değiştirme Suretiyle Atanma Kurası Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 30.09.2015 tarihinde yapılmıştır. - 2015 Yılı 3. Dönem İlk Defa ve Yeniden Açıktan Atama Kurasına (Eczacı, Uzman Dış Tabibi ve Dış Tabibi ile Emekli Olan Tabip ve Uzman Tabipler Dahil)Pbs üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 30.09.2015 tarihinde yapılmıştır. - T.H.S.K. Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında 2015/2 İller Arası Sözleşmeli Aile Hekimi Yerleştirme Kurası İçin başvuru bilgileri sistem üzerinden alınmış olup, Türkiye Halk Sağlığı Kurumuna İletilmiştir. - 2015-1 Kpss ile THSK Kadrolarına yerleşen ve atanması uygun görülen adayların İl İçeri Yerleştirme Kurası başvuruları Personel Bilgi Sistemi üzerinden alınmıştır. - Devlet Personel Başkanlığına verilme üzere 2005-2015 arası istihdam edilen personel ile gelecek 10 yılda alınacak personel ile ilgili diğer sağlık personeli bilgileri detaylandırılmıştır. - 65. Dönem Devlet Hizmeti Yükümlülüğü (Dhy) kurasına PBS üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 02.11.2015 tarihinde yapılmıştır. - 65.Dönem Dhy (Eş Ve Sağlık) Mazereti Kurasına PBS üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 02.11.2015 tarihinde yapılmıştır. - Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı sonucuna göre (Şube Müdürlüğü Ünvanı Hariç) yerleştirme işlemleri 04.11.2015 tarihinde yapılmıştır. - 2015 Yılı 4. Dönem İlk Defa ve Yeniden Açıktan Atama Kurasına (Eczacı, Uzman Dış Tabibi Ve Dış Tabibi İle Emekli Olan Tabip Ve Uzman Tabipler Dahil) PBS üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 30.11.2015 tarihinde yapılmıştır Görevde Yükselme Sınavı (Şube Müdürlüğü Ünvanı) sonucuna göre yerleştirme işlemleri 23.12.2015 tarihinde yapılmıştır.. - 66.Dönem Dhy (Eş Ve Sağlık) Mazereti Kurasına PBS üzerinden başvuruların alınması sağlanarak kura 29.12.2015 tarihinde yapılmıştır.. - 66.Dönem Dhy 43. Madde Kapsamı Mazeret Durumu Kurasına PBS üzerinden başvuruların alınması sağlanarak 29.12.2015 tarihinde yapılmıştır.. - THSK Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında 2015/3 İller Arası Sözleşmeli Aile Hekimi Yerleştirme Kurası başvuruları PBS üzerinden gerçekleştirilmiştir. - İl Sağlık Müdürlükleri Verimlilik Değerlendirme Gösterge Kartları Çalışmaları İlgili Kurumların Temsilcilerinin Katılımıyla gerçekleştirilmiştir.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlığımız birimlerinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bakanlık içi ve dışı yapılan düzenlemelerle imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Ancak bazı birimlerin iş akış süreçlerinde bu konuyla ilgili eksiklikler mevcuttur.	KOS E.11	Her birim kendisinin ve kendi görev alanı ile ilgili yayınladığı Sağlık Müdürlüklerini ilgilendiren iş akış süreçlerini ve hukuksal mevzuatı tarayarak varsa eksiklikleri tamamlayacaklardır. Yapılacak olan yeni düzenlemelerde ve harlanacak iş süreçlerinde bu hususa dikkat edeceklerdir.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği	İmza ve onay mercileri belirlenmiş iş akış süreçleri	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne; 26.02.2015 tarih ve 2941 sayılı görev dağılımı gereği Genel Müdürlük birimleri iş akış şemaları, süreçleri güncellenmiş ve onaya sunulması çalışmaları tamamlanmıştır. Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğüne; 02.03.2015 tarih ve 840 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşları İmza Yetkileri Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge personele tebliğ edilmiştir. İmza ve Onay mercilerinde bulunduğu iş akış süreçleri düzenlenmiştir. Acil Sağlık Genel Müdürlüğüne; iş süreçleri tamamlanarak süreçlerde Paraf/İmza/Onay yetkileri belirlenmiştir .İş akış şemaları tüm personele 31.03.2015 tarih ve 3014 sayılı onayla duyurulmuştur. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğüne Genel Müdürlük iş süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiştir. Genel Müdürlük İmza Yetkileri İç Yönergesi mevcuttur. Strateji Geliştirme Bakanlığınca süreçlere ilişkin sorumluluk matrislerinde paraf/imza/onay noktaları belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mevcut mevzuatta bazı yetkilerin kimlere ve hangi kriter ile devredileceği hususu çeşitli hükümlerle (Harcama yetkililiği, gerçekleştirme görevi v.b) belirlenmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Bakanlığımızca yayımlanan "Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşların İmza Yetkileri Yönergesi" ile bazı yetkilerin kimlere devredilebileceği belirlenmiştir. Birimlerce yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmaya devam edilmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yapılacak olan yetki devirlerinde ilgili mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak davranılması esas alınmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duymalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerini kapsayacak şekilde "Sağlık Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı" katılımcı yöntemle hazırlanmıştır..		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun gereği Performans Programının her yıl hazırlanması ve bütçelerin buna göre oluşturulması kanuni bir zorunluluktur ve Bakanlığımızca mevzuata uygun davranılmaktadır. Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerini kapsayacak şekilde "2015 Yılı Performans Programı" hazırlanmış ve buna uygun olarak oluşturulan bütçe TBMM'ne sunulmuştur.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun gereği birimlere tahsis edilen bütçeler ile yapılacak olan faaliyetler Stratejik Plana ve Performans Programına uygun olmalıdır ve belirlenmiş mevzuata göre kullanılmalıdır. Bakanlığımızda da bu hususa dikkat edilmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	Birimler Stratejik Plandaki hedef ve amaçlara yönelik iş ve işlemlerini yürütmektedir. Performans Programı ile özel hedefler yıllık olarak belirlenmektedir. Örneğin; sağlık alanında ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli insan gücünü yetiştirmeye yönelik olarak düzenlenen sertifikalı eğitimlerin belirlenen standartlar çerçevesinde uygulanmasını sağlamak amacıyla "Sağlık Bakanlığı Sertifikalı Eğitim Yönetmeliği" yeniden hazırlanmış ve 04 Şubat 2014 tarihli ve 28903 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Özellikli Sağlık Tesislerinin Planlamasına ilişkin duyuru 12.02.2014 tarih ve 600 sayılı yazı ile duyurulmuştur. Kan Tadarık Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi yürütülmektedir. Obezite ile Mücadele Projesi Kapsamında "Haftada 5 Gün Günde En Az 30 dk. Yürüyüş" programı başlatılmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bakanlığımızda risk çalışması 2 aşamalı yapılmaktadır. 1- Hedef ve amaçlara yönelik riskler Stratejik Planda belirlenmiş ve bertaraf etme yolları birimlere görev olarak verilmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Performans Programı hazırlama sürecinde her birim her yıl hedef ve amaçlara yönelik birim riskini belirleyerek performans göstergelerini hazırlamakta ve üst yöneticiye sunmaktadır. Üst yönetici tarafından önceliklendirilen faaliyetler performans programına alınmaktadır. Böylece hedef ve amaçlara yönelik riskler yıllık olarak değerlendirilmekte, alınacak önlemler belirlenmektedir. 2-İşlerin yapılması aşamasında karşılaşılabilecek riskler ise iş süreçleri tespit edilirken belirlenmekte ve bunlara karşı alınacak tedbirlere yine iş süreçlerinde yer verilmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Ayrıca bu çalışmalar yapılırken, denetim raporlarında yer alan hususlar da dikkate alınmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince özellikle mali konularda asli (ihale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb.) ve tali (merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri gibi) kurallara uyulması zorunlu olup bu kontroller harcama yetkilileri, ihale komisyon üyeleri, muhasebe yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri gibi birçok kontrolden geçmektedir. Ayrıca Bakanlığımızda da belirlenen hususlarda da kontrol mekanizmaları bulunmaktadır. Diğer faaliyetlere ilişkin riskler için ise birçok hukuksal düzenleme yapılmıştır. Bu hukuksal düzenlemelere uyulup uyulmadığı süreç kontrolleri ile Bakanlık yetkilileri ve denetime yetkili diğer birimlerle kontrol edilmektedir. Mevcut durumda bazı alanlarda iyileştirilmesi gereken kontrol mekanizmaları (özellikle istatistikî bilgiler açısından raporlama sistemleri) mevcuttur.	KFS E.12	Bakanlık merkez birimleri kendi görev alanları ile ilgili hedef ve amaçlar ile kendi görev alanına giren konularda Sağlık Müdürlüklerine verilen görevlere yönelik kontrol, onay, rapor, yetkilendirme, inceleme gibi fonksiyonları yerine getirecek sistemleri tesbit edecek, varsa mevcut sistemler üzerindeki iyileştirilecek alanlar belirlenecek ve bu fonksiyonların zamanında, doğru ve güvenilir olarak yapılmasını sağlayacak tedbirleri alacaklardır.	Tüm Birimler		Bakanlığımızın hedef ve amaçlarına yönelik kontrol stratejileri oluşturulmuş olacaktır.	2015-2016	Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Acil Sağlık Otomasyon Sistemi ve 112 Acil Sağlık Kayıt ve Operasyon Yönetimi Sistemi Türkiye genelinde faaliyete geçmiştir. Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, iş ve işlemlere yönelik süreçler tanımlanmış, süreç sorumluları, süreçlere ilişkin imza, paraf ve onay mercileri belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın iş ve işlemlere yönelik süreçleri tanımlanmış, her bir süreçte süreci izlemeye yönelik raporlama mekanizmaları oluşturulmuştur. Ayrıca sorumluluk matrisleri ve süreli işler takvimi hazırlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bakanlığımızda ebyss sistemi kurulmuş ve yürütülmektedir. Özellikle mali kaynakların yönetimi açısından; Bakanlık merkez ve taşra birimlerince, hem Bakanlıkça oluşturulan hem de bakanlık dışı yetkili birimlerce oluşturulan sistemler kullanılmaktadır. Bu sistemlerde birçok kontrol ve raporlama mekanizması da mevcuttur.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Örneğin; Tek Düzen Muhasebe Sistemi (TDMS), Merkezi Kaynak Yönetim Sistemi (MKYS), Çekirdek Kaynak Yönetim Sistem (ÇKYSS) gibi sistemler kullanılarak kontrol ve raporlamalar yapılmaktadır. Bilgilerin doğru ve güvenilir olması, zamanında ulaşılabilmesi için bilgi teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Ancak hedef ve amaçlara uygun ve teknolojik gelişmeler ile eş zamanlı sistemlerin oluşturularak verilerin sağlanması ve kontrol edilmesine devam edilmesi gerekmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Hukuksal norm haline gelen esaslar yazı, internet sitesi ve diğer iletişim araçları ile duyurulmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Bakanlığımız merkez ve taşra birimlerince mali karar ve işlemlerde uyulması gereken prosedürler; İhale mevzuatı, bütçe mevzuatı, harcama kanunu, personel kanunu, mali hukuk vb. ile merkezi yönetim harcama belgeleri, muhasebe yönetmelikleri gibi düzenlemelerle belirlenmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Ayrıca Bakanlığımızda da belirlenen döner sermayeli işletmelerin bütçe işlemleri, ek ödemeye ilişkin hususlar gibi konularda da kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Diğer faaliyetlere ilişkin riskler için ise birçok hukuksal düzenleme yapılmıştır. Bu hukuksal düzenlemelere uyulup uyulmadığı süreç kontrolleri ile Bakanlık yetkilileri ve denetime yetkili diğer birimlerle kontrol edilmektedir. Mevcut durumda bazı alanlarda iyileştirilmesi gereken kontrol mekanizmaları (özellikle istatistikî bilgiler açısından raporlama sistemleri) mevcuttur. Tüm mali karar ve işlemlere yönelik prosedürler mevcuttur. Bazı önemli faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler mevcut değildir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Tüm birimlerimizin Mali İşlemlere ilişkin süreç akış şemaları uyum eylem planı çerçevesinde güncellenerek üst yöneticinin onayına sunulması sağlanacaktır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2'de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Bakanlıkça ve Bakanlık dışı diğer yetkililerce hazırlanmış olan hukuksal normlar doğrultusunda personel yeterliliği ve görevler ayrılığı ilkesi göz önünde bulundurularak düzenlemeler yapılmaktadır. Örneğin; -Mali işlemler için muhasebe görevlileri, harcama yetkililerinin kontrol, kayıt ve onay gibi görevleri ayrı kişilerde toplanması,		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	- Yazıların hazırlanmasında Resmi yazışma kuralları ve imza yetkileri yönergesine uyulması, Bakanlığımızda görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanması için gerekli tedbirler alınmıştır. Özellikle uygulayıcı birimlerdeki aksaklıkların giderilebilmesi için Bakanlık merkezinde Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün yapmış olduğu bu görev özel durumlarda personel hareketlerinin koordinasyonu sağlamak üzere Genelge ile Sağlık Müdürlüklerine verilmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Bakanlık dışı mevzuatlar ile yazılı prosedürlerin uygulanması hukuksal düzenlemelere dayandırılmış, işleri yapacak olanlar ile kontrol edecek olanlar açıkça belirlenmiştir. Bunun yanı sıra Bakanlığımızca yapılan hukuksal düzenlemelerde de yapılacak işler, kontroller ve onay mercileri belirlenmekte ve ilgililer bu konuyla ilgili sorumlu tutulmaktadır. Ayrıca oluşturulan sistemler (elektronik, yazılı bilgi toplama, yerinde denetim gibi) ile bu prosedürlerin uygulanıp uygulanmadığı da kontrol edilmektedir. İş süreçlerinde ve hazırlanması gereken raporlarda kontrol sağlayacak mekanizmalar mevcuttur. Örneğin; -TDMS,MKYS,ÇKYS, -Ön mali kontrol, -Personel raporları, -Ruhsat verilen hastanelere ilişkin raporlar Ayrıca iç denetim, saha koordinatörleri ve birim yetkililerince yerinde denetim yapılmaktadır. Bu sistemleri üst yöneticiye/yöneticilere sürekli raporlanmasını sağlayacak bir mekanizma yoktur. Bu yapı iş süreçleri ile giderilmeye çalışılmaktadır. Oluşturulacak raporlama sistemlerinde Bilgi teknolojilerinden en üst seviyede faydalanılması gerekmektedir. Bakanlığımızda Üst Yönetici başkanlığında belli periyotlarda birim yöneticileri ile iş ve işlemlerin işleyişine yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2 de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birimlerde görev dağılım çizelgeleri ve vekil personel görevlendirmeleri yapılmıştır. 2015 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yayımlanmıştır. Ayrıca iş ve işlemlere ve yeniliklere yönelik (mevzuat, teknoloji.v.b.) eğitimler personele verilmektedir. Bakanlığımızda görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerin veya belgelerin durumunu gösteren raporlama standardı oluşturulacaktır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					KOS 2.2 de yer alan eylemin tamamlanması halinde Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Bakanlığımızda faaliyetlerin sürekliliği açısından personel yetersizliğini karşılamak amacıyla çeşitli istihdam modelleri uygulanmaktadır. Özellikle uygulayıcı birimlerdeki aksaklıkların giderilebilmesi için veya özel durumlarda personel hareketlerinin koordinasyonu Genelge ile Sağlık Müdürlüklerine verilmiştir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	Birimlerde görev dağılım çizelgeleri ve vekil personel görevlendirmeleri yapılmıştır. 2015 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yayımlanmıştır. Ayrıca iş ve işlemlere ve yeniliklere yönelik (mevzuat, teknoloji.v.b.) eğitimler personele verilmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Bakanlığımızda görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerin veya belgelerin durumunu gösteren raporlama standardı oluşturulacaktır.	KFS E.13	Bakanlığımızda görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerin veya belgelerin durumunu gösteren raporlama standardı mevcutta kullanılan elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS) oluşturulacaktır.	Yönetim Hizmetleri Gn.Md.	Tüm Birimler	Görevinden ayrılan personelin üzerinde bulunan iş ve işlemlerin aksatılmadan yapılması sağlanacaktır.	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce; görevinden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgelerini içeren raporlama standardı oluşturulması için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak EBYS ile uyumlu olması için çalışmalar devam etmektedir. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Başkanlığının yönergeleri çerçevesinde imza yetkilileri devri yapılmıştır.
KFS12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bakanlığımızda "Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Kılavuzu" 03.03.2014 tarih ve 23305 sayılı ile yayımlanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızca yürütülen tüm faaliyetlerde bilgi sistemleri (yazılı, elektronik) kullanılmaktadır. Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünde Bilgi Güvenliği Birimi ve internet sayfası oluşturulmuştur. (www.bilgigüvenligi.saglik.gov.tr) Bilgi güvenliği konusunda "ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi" standardı almak için çalışmalar devam etmektedir. Bakanlığımızda kullanılan bilgi sistemlerinde görev ve sorumluluk bazında yetkilendirmeler mevcuttur.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bakanlığımızda yatay ve dikey iletişimi sağlayan mekanizmalar mevcuttur. Bunlardan en önemlisi iş ve işlemlerle ilgili olarak sürekli güncellenen, resmi belgelerinin yayımlandığı, hizmet alanlar, çalışanlar ve diğer üçüncü kişiler tarafından rahatça ulaşılabilen ve çift taraflı etkileşim sağlanabilen internet sayfalarıdır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bunun yanı sıra Bakanlık içi ve dışı iletişim yazılı, telefon, e-mail, faks, toplantı, yayın ve raporlar vb. ile de sağlanmaktadır. Bakanlığımızda (EBYS) sistemine geçilmesi ile birlikte yatay ve dikey iç iletişim sağlanmakta, bilgiye doğru, tam, güncel ve kesintisiz ulaşılabilirliktedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bakanlık birimleri tarafından personele ve hizmet alanlara yönelik web siteleri oluşturulmuştur. Bakanlığımız birimlerinin iletişimi genellikle resmi yazışma yöntemi ile yapılmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Birim faaliyetleri ve sonuçları genellikle resmi yazışmalar yolu ile bildirilmektedir. Alt birimler bazında da iletişim genellikle resmi yazışma ve kamuoyuna açıklama şeklindedir. Resmi yazışma neticesinde istenilen bilgiler imkanlar dahilinde tam ve kullanılabilir olarak hazırlanmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlığımız merkez ve taşrada kullanılan yazılımlar/diğer bilgi yönetim sistemleri Bakanlığımız hedef ve amaçları doğrultusunda tasarlanmış/tasarlanmaktadır. Ancak bu sistemler gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar dikkate alınarak tekrar gözden geçirilmelidir.	BİS.E.14	Her birim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları öncelikle tesbit ederek bunları üretebilecek ve analiz yapılmasına imkan verecek mekanizmaları teknolojik gelişmeler dikkate alarak kuracaklardır.	Tüm Birimler	Teknolojik alanlarda Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü	Birimlerce kullanılacak olan bilgi ve raporları temin edecek sistemler kurulmuş olacaktır.	2015-2016	Bakanlığımızda EBYS, ÇKYS, TDMS, MHRS, MKYS, SBN.NET, SABİM vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Bakanlığımızda EBYS, ÇKYS, TDMS, MHRS, MKYS, SBN.NET, SABİM vb. elektronik sistemler kullanılarak hedef ve amaçlara yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır. Merkez ve taşra yöneticileri, Bakanlığın misyon ve vizyonu çerçevesinde beklentilerini ve sorumlulukları yaptıkları iç düzenlemeler ile de (birim çalışma yönergelerinde ki değişiklikler, birim içi yazışmalar, birim içi tebliğler, genelgeler v.b) personele bildirmektedirler.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bakanlığımız birimlerinin personelin yatay ve dikey iletişimini sağlayan sistemler mevcuttur. Bunlardan en önemlileri personelin görüş, şikayet ve önerilerin alındığı ve çeşitli konularda anketler yapıldığı Sabim, sbn.net gibi internet sayfalarıdır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Performans Programının her yıl hazırlanması ve bütçelerin buna göre oluşturulması kanuni bir zorunluluktur ve Bakanlığımızca mevzuata uygun davranılmaktadır. İlgili mevzuat gereği her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde bütçe uygulama sonuçları ve hedefler ile ilgili faaliyetler kamuoyuna duyurulmaktadır. Bakanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini kapsayan "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" ile Bakanlığımız faaliyetlerini kapsayan "İdare Faaliyet Raporu" yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare faaliyet raporları her yıl hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. 2013 yılı Birim faaliyet raporları hazırlanmış olup Strateji Geliştirme Başkanlığınca konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Bakanlık Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Strateji Geliştirme Başkanlığınca Bakanlık 2015 Yılı İdare Faaliyet Raporu konsolide çalışmaları devam etmektedir.
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim yönergeleri oluşturulduktan sonra hangi işlerin raporlanacağı yazılı hale gelecektir.	BİS.E.15	Her birim, süreçlerinde hangi işleri raporlayacağını belirlemeli ve duyurmalıdır.	Tüm Birimler		İş süreçleri ve prosedürler	2015-2016	Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce 26.02.2015 tarih ve 2941 sayılı görev dağılımı gereği Genel Müdürlük birimleri iş akış şemaları, süreçleri güncellenmiştir. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünce İş süreçleri yapılmış ve raporlanan işler belirtilmiştir. 31.03.2015/3014 onayla yürürlüğe konulmuştur. Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünce iş sürekliliği çalışması kapsamında raporlama faaliyetiyle ilgili standartlar belirlenmiş olup birimler yaptıkları işleri haftalık ve aylık olarak hazırlamaktadır ve üst yönetime sunulmaktadır. Strateji Geliştirme Başkanlığınca iş süreçleri ve prosedürleri, iş sorumluluk matrislerine süreli işler tablosunu kapsayan çalışma 25.06.2014 tarih ve 2107 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe girmiştir. İş Süreçleri ve prosedürler oluşturulurken hangi raporların hazırlanacağı, yatay ve dikey hangi mercilere gönderileceği belirtilmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Eylemin Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi:	İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.							
BIS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bakanlıkta kullanılmakta olan elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) Başbakanlık Kayıt ve Dosyalama Sistemine (2005/7 nolu Standart Dosya Planı Genelgesi) ve Bakanlık Standart Dosya Planına uygun olarak oluşturulmuştur. 23.03.2014-28.03.2014 tarihleri arasında "Standart Dosya Planı" hakkında Bakanlık merkez ve taşra personeline eğitim düzenlenmiştir. 16.5.1988/19816 tarih ve sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşiv hizmetleri yürütülmektedir.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BIS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirim yöntemlerini içeren yasal mevzuatlar mevcuttur. Bu amaçla Bakanlık içi ve dışı sistemler de (SABİM, BİMER, SBN, SB.net vb. sistemler) kullanılarak kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Bakanlığımızca Bilgi Güvenliği Yönergesi ve Klavuzu hazırlanmış ve bilgiguvenligi.saglik.gov.tr adresinde yayınlanmıştır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BIS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi:	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planının eylemlerine yönelik gerçekleştirme durumları aylık olarak izlenmektedir. Ayrıca iç kontrol sistemi mevzuatı gereği yıllık değerlendirme raporu hazırlanmıştır. İç Denetim Birimi Başkanlığınca denetim programları gereğince Bakanlığımız birimlerinde denetim yapılmaktadır. Denetim sonucu düzenlenen raporlar iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. İlgili birimlerce yapılacak iç değerlendirmeler ile iç denetim birimince düzenlenen raporlar dikkate alınarak iyileştirmeler yapılmaktadır. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, idarelerin talepleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18	İç Denetim:	İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Bakanlığımızda İç Denetim Birimi kurulmuş olup her yıl düzenli olarak denetim faaliyetlerini yürütmektedir. Denetim sonucu hazırlanan raporlar üst yönetime sunulmakta ve ilgili birimlere tebliğ etmektedir. Birimlerce gerekli işlemler yapılmaktadır.		Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.			Genel Şart karşılandığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.					Mevcut durum bölümünde yapılan açıklamalar makul güvence sağladığı için yeni bir eylem öngörülmemiştir.