

## 2013-2014 İÇ KONTROL ELEM 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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b>	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 sistemi, işleyişi ve yararları hakkında tüm çalışanlar yeteri kadar bilgi sahibi değildir.	KOS 1.1.1 EYLEM NO 1	Bütün süreçlerde ve faaliyetlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması için bilgilendirme amaçlı organizasyon, toplantı ve eğitimler düzenlenecektir. Ayrıca yönetici ve personelin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek davranışları ödüllendirilmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm birimler	SGB	İç Kontrol farkındalık düzeyi gelişmiş personel. Ve yöneticilerin personele örnek davranışların sağlanması	Eğitimler SGB koordinasyonunda 31.12.2013 tarihine kadar tamamlanacaktır. İlk örnek davranış değerlendirmesi her birim yöneticisi tarafından 30.09.2013 tarihine kadar yapılacaktır.	Ödüllendirme sistemi ilgili mevzuatın yanısıra ilgili yönetici tarafından geliştirilebilecektir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	663 sayılı KHK dan sonra birimlerde yönetim değişikliği olduğundan dolayı sistem yeniden kurgulanacaktır.	KOS 1.1.2 EYLEM NO 2						
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Personel tarafından uyulması gereken etik kurallar Bakanlığımız ve birimlerin web sayfalarında duyurulmaktadır.	KOS 1.1.3 EYLEM NO 5	Bakanlık ve ilgili birimlerin web sayfasında duyurdukları etik kuralları gözden geçirerek varsa eksiklik veya fazlalıklar düzeltilecektir. Ayrıca etik kuralların zamanında uygulanmasına yönelik tedbirler idare tarafından alınacaktır. Gereken konularda hizmetiçi eğitim yapılacaktır.	Tüm birimler	Sağlık Hizmetleri Gn.Müd.	Hukuksal düzenlemelerle belirlenmiş olan etik kurallara uyulması sağlanacaktır.	İlk gözden geçirme 31.10.2013 tarihine kadar tamamlanacaktır.	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdare faaliyetleri hiyerarşik kontrollerle takip edilmektedir. İdare faaliyetleri ve sonuçları kamuoyuna ve ilgililere çeşitli araçlarla duyurulmaktadır. İdarenin iş ve işlemlerine ilişkin Hizmet Standartları Envanteri hazırlanmış ve kamuoyuna duyurulmuştur.	KOS 1.1.4 EYLEM NO 6	İdarenin hiyerarşik kontrollerinde varsa aksamalar gözden geçirilerek iyileştirilecektir. Hesap verilebilirliği ve saydamlığı sağlamak için, gerekiyorsa Bakanlık Teşkilat Kanunu ve diğer hukuksal düzenlemeler gözden geçirilerek iyileştirmeler sağlanmalıdır. Kamuoyuna yapılacak olan açıklamalar /bilgilendirmeler/ duyuruların tam ve zamanında yapılmasına devam edilecektir.	Tüm birimler	SGB, Basın Müş. Hukuk Müşavirliği	Faaliyet raporları, basın açıklamaları, kamuoyunu bilgilendirici toplantılar vb. açıklamalarla kurum çalışmalarının kamuoyu ile paylaşılması.	İlk gözden geçirme 31.12.2013 tarihine kadar tamamlanacaktır.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması için hukuksal düzenlemeleri bulunmaktadır.	KOS 1.1.5 EYLEM NO 7	Personel ve hizmet alanlara yönelik mevcut hukuksal düzenlemeler gözden geçirilerek eşit ve adil davranılmasını olumsuz etkileyen konular varsa bunların giderilmesi konusunda çalışmalar yapılmalıdır.	Tüm Birimler	SABİM, Yön.Hiz.Gn.Md., Hukuk Müşavirliği, Sağlık Hizm. Gn. Md.	Personelin aidetlik duygusu ve işleri sahiplenme arttırılacak.Hizmet alanların memnun olması sağlanacaktır.	31.10.2013	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bakanlığımızın birçok faaliyeti elektronik ortamlarda oluşturulmakta ve takip edilmekte (ebys,çkys,tdms,saglik.net v.b..) ve faaliyetlere ilişkin yönetim raporları, bilgi ve belgeler bu sistemlerden sağlanmaktadır.	KOS 1.1.6 EYLEM NO 8	İdarelerin faaliyetlerindeki tüm bilgi ve belgelerin sağlandığı elektronik ve elektronik olmayan süreçlerin süreç kontrolüne izin verecek şekilde gözden geçirilmesi ve varsa aksayan yönlerin düzenlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sistemleri Gen. Md.,	Doğru,tam güvenilir bilgi ve belgeler.	31.12.2013	

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	KOS 1.2.1 EYLEM NO 9	Bakanlığımızın Stratejik planla belirlenen misyon ve vizyonu çerçevesinde personelin işin gereği çalışma koşullarının oluşturulması ve iyileştirilmesi gerekmektedir.	Tüm birimler	SGB	Bakanlığın misyon ve vizyonu ile stratejik amaçlarını benimsemiş personel	31.12.2013	Birimler gerekli gördüğü eğitimleri düzenlerken SGB ile koordineli çalışacaktır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlerimizin görevleri KHK ile belirlenmiştir. Alt Birimlerin görevleri ise 1 birim hariç yönergeler belirlenmemiştir.	KOS 1.2.2 EYLEM NO 10	Her birim KHK ye uygun olarak çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönerge hazırlayarak yürürlüğe konulacaktır.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği	İş tanımları, çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	31.12.2013	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Alt birimlere ilişkin çalışma usul ve esasları belirleyen yönergeler yeni oluşturulmaya başlanmıştır.	KOS 1.2.3 EYLEM NO 11	Birim çalışma usul ve esaslarında görev dağılımı net ve açık olarak belirlenerek ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	SGB		31.12.2013	
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 dağılımı bulunmamaktadır.	KOS 1.2.4 EYLEM NO 12	Bakanlığımız ve birimlerin mevcut teşkilat şeması gözden geçirilecektir. Gerekmesi halinde düzenlemeler yapılacaktır. Ayrıca birim teşkilat şemaları sunulan hizmet fonksiyonlarına göre güncelleştirilecektir.	Tüm birimler	Strateji Geliştirme Başkanlığı		31.12.2013	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Her birimin teşkilat şeması bulunmaktadır. Ancak bazı birimlerin teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımı bulunmamaktadır.	KOS 1.2.5 EYLEM NO 13	Bakanlığımız ve birimlerin mevcut teşkilat şeması gözden geçirilecektir. Gerekmesi halinde düzenlemeler yapılacaktır. Ayrıca birim teşkilat şemaları sunulan hizmet fonksiyonlarına göre güncelleştirilecektir.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği		31.12.2013	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Henüz "Hassas görevler ve prosedürler" belirlenmemiştir.	KOS 1.2.6 EYLEM NO 14	Bakanlık birimlerinin faaliyetlerinde, hassas görevler belirlenecek ve yazılı hale getirilecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm birimler	Yönetim Hizmetleri Gen. Md.	Birim hassas görev envanteri	31.12.2013	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Bakanlığımızdaki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları mevcuttur.	KOS 1.2.7 EYLEM NO 16	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.	Tüm birimler	Sağlık Bilgi Sistemleri Gen. Md., SGB		31.12.2013	

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	İdaremizin sağlık insan gücü planlanması mevcuttur. Personel istihdamı için gerekli şartlar belirlenmiştir. Performansa dayalı ek ödeme sistemi ile personel motivasyonu sağlanmaktadır. Her yıl hizmetiçi eğitim planlamaları ve uygulamaları yapılmaktadır. Performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 1.3.1 EYLEM NO 18	Bakanlık merkez ve taşra birimlerinin iş yükünün belirlenmesi için kriterler belirlenmeli, belirlenen kriterlere göre personel yükü çıkarılmalı ve bu doğrultuda Bakanlık amaç ve hedeflerine yönelik insan kaynakları planlaması yapılmalıdır.	Yönetim Hiz.Gn.Md., Sağlık Hiz.Gn.Müd.	Tüm Birimler	Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik performansı artmış uzman personel	31.12.2014		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdaremizin sağlık insan gücü planlanması mevcuttur.	KOS 1.3.2 EYLEM NO 21	Yöneticiler ve personel yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından seçilecektir.	Yönetim Hiz.Gn.Md.,	Tüm Birimler	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürüten yönetici ve personel.	31.12.2014		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		KOS 1.3.3 EYLEM NO 22	Bakanlığımız birimlerinde yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişi ile yapılacak işin gerektirdiği yeterliliğin uyumlu olması sağlanacaktır.	Yönetim Hiz.Gn.Müd.	Tüm Birimler		31.12.2013		
			KOS 1.3.3 EYLEM NO 23	Bakanlığımızda kariyer unvanlardaki uzman personel istihdamının artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 1.3.4 EYLEM NO 24	Bakanlığımızdaki personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirilmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakatın esaslarına uyulup uyulmadığı gözden geçirilerek gerekmesi halinde düzenlemeler ve güncellemeler yapılacaktır.	Yönetim Hiz.Gn.Md.,				31.12.2014	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 1.3.5 EYLEM NO 25	Bakanlığımız tüm birimlerinin eğitim ihtiyaçları kişisel gelişim, mesleki gelişim ve yenilikçilik temelinde belirlenecek ve yıllık eğitim planlarına dönüştürülecektir.	Tüm birimler	Sağ.Hiz.Gn.Müd.			31.12.2013	
		KOS 1.3.5 EYLEM NO 26								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	İdaremizin sağlık insan gücü planlanması mevcuttur. Personel istihdamı için gerekli şartlar belirlenmiştir. Performansa dayalı ek ödeme sistemi ile personel motivasyonu sağlanmaktadır. Her yıl hizmetiçi eğitim planlamaları ve uygulamaları yapılmaktadır. Performans değerlendirmesi yapılmaktadır.		Personelin performansını ölçmeye yönelik çeşitli kriterler oluşturularak personel ile paylaşılacaktır.	Yönetim Hizmetleri Gen. Md.	Tüm Birimler		31.12.2013		

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdaremizin sağlık insan gücü planlanması mevcuttur. Personel istihdamı için gerekli şartlar belirlenmiştir. Performansa dayalı ek ödeme sistemi ile personel motivasyonu sağlanmaktadır. Her yıl hizmetiçi eğitim planlamaları ve uygulamaları yapılmaktadır. Performans değerlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 1.3.7 EYLEM NO 28 KOS 1.3.7 EYLEM NO 29	Bireysel performans değerlendirme sonuçlarına göre kişisel gelişim ve hizmetiçi eğitim planları düzenlenecektir.	Tüm birimler	Yönetim Hiz.Gn.Md., Sağ.Hiz.Gn.Müd.		31.12.2014	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konuları içeren düzenlemeler gözden geçirilecektir. Varsa düzenlemeler yapılacak ve duyurulacaktır.	KOS 1.3.8 EYLEM NO 30	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi konuları içeren düzenlemeler gözden geçirilecektir. Varsa düzenlemeler yapılacak ve duyurulacaktır.	Yönetim Hiz.Gn.Md.	Tüm Birimler		31.12.2014	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Bakanlığımızın iş süreçlerine ilişkin İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmıştır. Sınırları açıkça belirlenmek üzere yetki devirleri yapılmıştır.	KOS 1.4.1 EYLEM NO 31	Her birim, Sağlık Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında bulunmayan faaliyetlerine ilişkin İmza ve onay mercilerini belirleyecek ve duyuracaktır.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği		31.11.2013	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		KOS 1.4.2 EYLEM NO 32						
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinde, yetki devrinin uyum ve önemine dikkat edilmektedir.	KOS 1.4.3 EYLEM NO 33	Yetki devrine ilişkin düzenlemeler gözden geçirilerek gerekmesi halinde iyileştirmeler yapılacaktır.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği		31.8.2013	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 1.4.4 EYLEM NO 34						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.	KOS 1.4.5 EYLEM NO 35	Yetki devrine ilişkin bilgi akışı gözden geçirilerek gerekmesi halinde iyileşmeler sağlanacaktır.	Tüm birimler	Hukuk Müşavirliği		31.8.2013	

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Sağlık Bakanlığı 2013-2017 Stratejik Planı katılımcı yöntemle hazırlanmıştır..	RDS 2.5.1 EYLEM NO 36	Mevcut durum standardı karşıladığından eylem öngörülmemiştir.	SGB	Tüm Birimler	Sağlık Bakanlığı 2013- 2017 Stratejik Planı ve izlenmesi	31.12.2012	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2014 yılı Performans Programı hazırlama çalışmalarına başlanmıştır	RDS 2.5.2 EYLEM NO 37	Bakanlığımızın stratejik amaçlarına ulaşılmasını sağlamak için; hedefler, göstergeler ve kaynakları içeren yıllık performans programlarının hazırlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İdare performans programı	31.12.2013	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		RDS 2.5.3 EYLEM NO 38	Birimler tarafından hazırlanan birim performans bütçe programları SGB tarafından konsolide edilerek idare performans bütçe programı oluşturulacak ve üst yöneticiye iletilecektir.	Tüm Birimler	SGB	PEB	31.12.2013	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik faaliyetlerin izlenmesi için çalışmalara başlanmıştır.	RDS 2.5.4 EYLEM NO 39	Bakanlığımız faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmeye yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Periyodik stratejik plan ve performans esaslı bütçe değerlendirme raporları.	31.12.2013	yılda en az bir kez
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Sağlık Bakanlığı hedeflerine uygun özel hedefler belirleme çalışmaları gerçekleştirileceklerdir.	RDS 2.5.5 EYLEM NO 40	Birim yöneticileri birim hedeflerini stratejik plandan aldığı hedefler kapsamında belirleyecek, personelinin bilgilendirecek ve benimsemelerini sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	SGB	İdarenin amaçlarına uygun birim hedefleri	31.12.2013	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler belirlenirken spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilmiştir.	RDS 2.5.6 EYLEM NO 41	Birimler hedeflerini stratejik plandaki stratejik amaçlar, alt hedefler ve performans programı çerçevesinde belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Gerçekleştirilebilir hedefler	31.12.2013	
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Bakanlığımızın bazı birimlerinde kendi görev alanlarıyla ilgili belirli konularda risk analizleri yapılmış ve eylem planı hazırlanmıştır.	RDS 2.6.1 EYLEM NO 42	Birimler iç ve dış kaynaklı risklerini, risk kaynaklarını ve olası sonuçlarını belirleyecekler ve önceliklendireceklerdir.	Tüm Birimler	SGB	Oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme ekipleri, risk envanteri, yıllık "Ön Mali Kontrol Değerlendirme Raporu"	31.12.2013	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Tüm birimler kapsamında risk gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemektedir.	RDS 2.6.2 EYLEM NO 46	Birimlerimiz kendi görev alanlarıyla ilgili risk tahminlerini aylık periyotlar halinde izleyerek, yapılan değerlendirmeler yıllık olarak raporlanacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim SGB	Risk değerlendirme raporu	31.12.2013	

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bakanlığımızın bazı birimlerinde kendi görev alanlarıyla ilgili belirli konularda risk analizleri yapılmış ve eylem planı hazırlanmıştır.	RDS 2.6.3 EYLEM NO 47	Birimler mevcut planlarını gözden geçirecek, planı olmayan birimler amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak eylem planı/ hukuksal düzenleme oluşturacaklardır.	Tüm Birimler		Risk eylem planları	31.12.2013	
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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.	Herbir faaliyet ve her bir risk için uygun kontrol mekanizmaları mevcuttur ancak iyileştirmeye açıktır.	KFS 3.7.1 EYLEM NO 48	Mevcut kontrol mekanizmalarını iyileştirmeye yönelik çalışmalar yapılacak olup gerekirse yeni kontrol mekanizması/ kontrol yöntemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri	31.12.2013	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrollere ilişkin yasal mevzuat mevcuttur.	KFS 3.7.2 EYLEM NO 49				Belirlenmiş ve standartlaştırılmış kontrol strateji ve yöntemleri		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini büyük ölçüde sağlamaktadır.	KFS 3.7.3 EYLEM NO 50	Mevcut kontroller gözden geçirilecek, yeni fiziksel kontroller oluşturulacak ve bilgi teknolojilerinden yararlanılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.	Varlıklara yönelik bilgi teknoloji destekli kontroller.	31.12.2013	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 3.7.4 EYLEM NO 51		Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.	Fayda ≥ maliyet dengesi kurulmuş analiz sonuçları	31.12.2013	
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.		KFS 3.8.1 EYLEM NO 52				Tüm karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler		
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Tüm mali karar ve işlemlere yönelik prosedürler mevcuttur. Bazı önemli faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler mevcut değildir.	KFS 3.8.2 EYLEM NO 53	Tüm faaliyet ve işlemlere ilişkin mevcut prosedürler gözden geçirilecek, ihtiyaca göre yeni prosedürler oluşturulacaktır.	Tüm Birimler ( Her birim mali karar ve işlemlerin hesap verilebilirliği açısından prosedürleri oluşturmaları gerekmektedir. )	SGB	Tüm karar ve işlemlerde sürecin tamamını kapsayan prosedürler	31.12.2013	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.		KFS 3.8.3 EYLEM NO 54				İlgili personelin erişimine açık, güncel ve anlaşılabilir prosedür ve dokümanlar		

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İlgili mevzuatı gereği görevler ayrılığı ilkesi ile faaliyet ve kararların onaylanmasında imza yetkileri yönergesi ve yetki devirlerine uyulmaktadır.	KFS 3.9.1 EYLEM NO 55	Uygulamaya devam edilmeli ve personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda gerekli önlemler alınmalıdır.	Tüm Birimler	SGB	Görevler ayrılığı ilkesine uygun bir şekilde personel görevlendirme	31.12.2013	
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 3.9.2 EYLEM NO 56				Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması sonucu oluşacak risklerin yöneticilerce bilinmesi		
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin uygulanması için gerekli mekanizmalar ve insan gücü mevcuttur		Mevcut prosedürlerin uygulanması yöneticiler tarafından aylık periyotlarla izlenmeli ve raporlanmalıdır.	Tüm Birimler			31.12.2013	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticilerin personelin iş ve işlemlerini izlemesi, onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verebileceği mevzuat mevcuttur.		Mevcut mevzuat doğrultusunda yöneticiler iş ve işlemlerin gereğini yapmaya devam edecektir.				31.12.2013	
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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.	Gerektiğinde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 3.11.1 EYLEM NO 57	Yöneticiler, faaliyetlerin sürekliliğine ilişkin önlemleri gözden geçirerek gerektiğinde iyileştirme çalışmaları yapılacak ve personel bilgilendirilecektir.	Tüm Birimler	Yönetim Hiz.Gn.Md., Sağ.Hiz.Gn.Md.	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlayacak önlemler.	31.12.2013	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 3.11.2 EYLEM NO 60				Etkili işleyen vekalet sistemi.		
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.		KFS 3.11.3 EYLEM NO 61				Görevden ayrılan personele ilişkin standart raporlama sistemiyle faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi		

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayan kontroller vardır.	KFS 3.12.1 EYLEM NO 62		Sağlık Bilgi Sis. Gn. Md.	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini, güvenilirliğini ve güncelliğini sağlayan kontrol mekanizmaları.	31.12.2014	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler mevcuttur.	KFS 3.12.2 EYLEM NO 64	Gerek duyulduğunda, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Sağlık Bilgi Sis. Gn. Md.	Tüm Birimler	Veri ve bilgi güvenliği	31.12.2014	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar yeterli değildir.	KFS 3.12.3 EYLEM NO 67	Bakanlığımızda bilişim yönetişimini etkili kılacak bilişim sistemlerine yönelik spesifik kontrol faaliyetleri için sorumlu birim koordinasyonunda eylem planı hazırlanacaktır.	Sağlık Bilgi Sis. Gn. Md.	Tüm Birimler	Bilişim yönetişimi eylem planı.	31.12.2013	
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Mevcut bilgi ve iletişim sistemi, tüm birimlerde tam, doğru ve kesintisiz bir şekilde işlemekte ancak aksaklıklar oluşmaktadır.	BİS 4.13.1 EYLEM NO 68				Sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim Sistemi		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Tüm birimler kapsamında gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişimde problemler yaşanabilmektedir.	BİS 4.13.2 EYLEM NO 69	Mevcut sistem; doğru, güncel bilgi ve iletişim kanalları oluşturulacak ve sürekliliği sağlanacak şekilde iyileştirilecektir.	Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md..	Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2013	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bakanlık bünyesinde kullanılan veri toplama ve iletişim mekanizmaları (kağıt ortamı, yazılım aracılığıyla, e-posta, faks, v.b. ) mevcut olup bunların iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 4.13.3 EYLEM NO 70				Güvenli ve sağlıklı karar almayı kolaylaştıran bir bilgi ve iletişim sistemi	31.12.2013	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		BİS 4.13.4 EYLEM NO 72	Mevcut sistemler verileri sağlayan ve analiz edeceklerin önerileride dikkata alınarak kaynak ve kaynak kullanımının izlenmesine imkan tanıyacak biçimde gözden geçirilecek ve tüm bilgi ve raporların tam, güvenilir ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.,Yönetim Hiz.Gn.Md.	Performans programına uyumlu bütçe programı	1.3.2014	



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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bakanlık bünyesinde kullanılan veri toplama ve iletişim mekanizmaları (kağıt ortamı, yazılım aracılığıyla, e-posta, faks, v.b. ) mevcut olup bunların iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	BİS 4.13.5 EYLEM NO 73	Mevcut sistemler verileri sağlayan ve analiz edeceklerin önerileride dikkata alınarak kaynak ve kaynak kullanımının izlenmesine imkan tanıyacak biçimde gözden geçirilecek ve tüm bilgi ve raporların tam, güvenilir ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.	Faaliyet analiz raporları	31.12.2013		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		BİS 4.13.6 EYLEM NO 74					Motivasyonu artırılmış personel	31.12.2013	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		BİS 4.13.7 EYLEM NO 75					Geri bildirim mekanizmaları.	31.12.2013	
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Yasa gereği yılı Performans Programı hazırlama çalışmalarına başlanmıştır.		Her birim Performans Programını hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	SGB				
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 Sayılı Yasa gereği bütçe uygulama sonuçları beklentiler ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaktadır.		Yasa gereği bütçe uygulama sonuçları ve hedefler ile faaliyetler kamuoyuna açıklanmaya devam edecektir.	Tüm Birimler	SGB				
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 Sayılı Yasa gereği faaliyet raporları sonuçları ve değerlendirmeleri hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.		Yasa gereği İdare faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyuna açıklanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGB				
BİS 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.	Raporlama ağı mevcut olup sistemli bir biçimde kullanılamamaktadır.	BİS 4.14.4 EYLEM NO 76 BİS 4.14.4 EYLEM NO 77 BİS 4.14.4 EYLEM NO 78	Her birim, yönergesinde hangi işleri raporlanacağı belirlenmeli ve yatay ve dikey raporlanmaların sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Yönetim Hiz.Gn.Md.	İyileştirilmiş raporlama sistemi	31.12.2013		

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlığın ilgili genelgesi doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca EBYS sistemine geçilmiştir. Geliştirmeye açıktır.	BİS 4.15.1 EYLEM NO 79	Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi etkili bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır.	Yönetim Hiz.Gn.Md. Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.	Tüm Birimler	İdare içi etkili haberleşmeyi sağlayan kayıt ve dosyamala sistemi	31.12.2013		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlığın ilgili genelgesi doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca EBYS sistemine geçilmiştir. Geliştirmeye açıktır.	BİS 4.15.2 EYLEM NO 80	Bakanlığımızdaki kayıt ve dosyalama sisteminin (elektronik ortamdakiler dahil), gelen ve giden evrak ile iç haberleşmeyi etkili bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır.	Yönetim Hiz.Gn.Md. Sağlık Bilgi Sis.Gn.Md.	Tüm Birimler		31.12.2013		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.									
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 4.15.4 EYLEM NO 81							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		BİS 4.15.5 EYLEM NO 82							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		BİS 4.15.6 EYLEM NO 83							Standartlara bağlanmış arşiv ve dokümantasyon sistemi.
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Mevcut kanuni düzenlemelerin yanı sıra Bakanlığımıza özgü bildirim yöntemleri (şabim, Sb.net, hasta hakları birimleri,v.b)de geliştirilmiş olup bu sistemler aracılığıyla hizmet alanlar ve verenler hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları ilgili mercilere bildirmektedir.	BİS 4.16.1 EYLEM NO 84	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların ilgili mercilere bildirilmesine yönelik oluşturulan uygulamaların hizmet alan ve hizmet verenlere duyurulmasına yönelik (reklam, kamu spotu, afiş, ilan.v.b.) çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Hukuk Müş., Denetim Hiz.Baş., Basın Müş.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirildiği adaletli bir yöntem.	31.12.2013		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.									
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.									

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 İlk Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS 17</b>	<b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Bakanlığımızda İç Denetim Birimi kurulmuş olup, düzenli olarak rapor hazırlayıp üst yöneticiye sunmaktadır.	İS 5.17.1 EYLEM NO 85	İç kontrol sistemi gözden geçirilecek ve raporlamalara devam edilecektir.  İlgili birimlerce yapılacak iç değerlendirmeler ile iç denetim birimince düzenlenen raporlar dikkate alınarak iyileştirmeler yapılacaktır.  İç kontrol sistemi İzleme Değerlendirme Komisyonu üyeleri yeniden yapılanma sonrasında tekrar oluşturulacaktır.	Üst Yönetim/ İç Denetim Birimi/ SGB	Tüm Birimler	İç kontrol sistemine ilişkin izleme ve değerlendirme raporları.	31.12.2013	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 5.17.2 EYLEM NO 88				İzleme ve değerlendirme rapor sonuçları.		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 5.17.3 EYLEM NO 89				Katılımcılık esasıyla değerlendirilen iç kontrol sistemi.		
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 5.17.4 EYLEM NO 90				Tüm paydaşların katılımıyla değerlendirilen iç kontrol sistemi. İç ve dış denetim raporları. Paydaş memnuniyeti anket sonuçları.		
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol eylem planları hazırlanmaktadır.	İS 5.17.5 EYLEM NO 91	İç kontrol sistemi için yapılacak değerlendirmeler sonucunda hazırlanan raporda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için eylem planı hazırlanarak uygulanması sağlanacak, sonuçlar değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	SGB	İç kontrol sisteminin iyileştirilmesine yönelik eylem planı.	31.12.2013	
<b>İS 18</b>	<b>İÇ DENETİM:</b> 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, düzenli olarak rapor hazırlayıp üst yöneticiye sunmakta ve ilgili birimlere tebliğ etmektedir.	İS 5.18.1 EYLEM NO 92	Bakanlığımızca yürütülen iç denetim sürecinin mevzuata ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumlu şekilde gerçekleştirildiği takip edilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Uygulanan iç denetim süreci.	31.12.2013	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 5.18.2 EYLEM NO 93	İç denetim sonucunda rapor tebliğ edilen birimlerce gerekli işlemler yapılacaktır.	Tüm Birimler	İç Denetim Birimi	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik eylem planları.	31.12.2013	